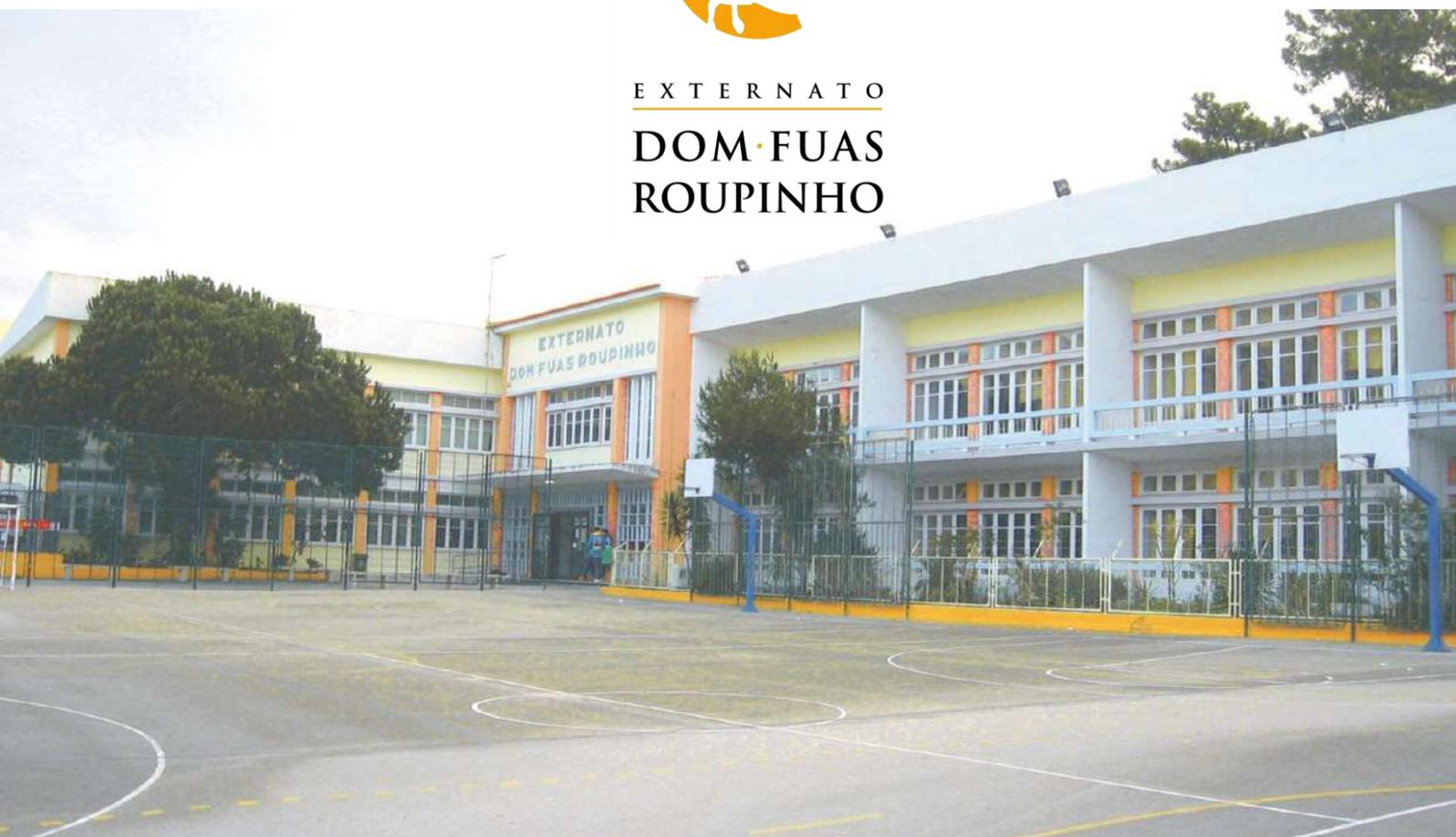




EXTERNATO  
DOM FUAS  
ROUPINHO



# REGULAMENTO INTERNO

EDIÇÃO 2021/2024 – REVISÃO 01

01 DE SETEMBRO DE 2022



SELO DE CONFORMIDADE EQAVET  
GARANTIA DA QUALIDADE  
NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Cofinanciado por:





## 1. Introdução

O Externato Dom Fuas Roupinho é uma instituição de natureza privada, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e pedagógica.

A escola tem como missão garantir uma formação de qualidade e de excelência aos seus aluno/as, assente em verdadeiras aprendizagens. Pretende-se que estas sejam reconhecidas pelo sucesso escolar, nas suas diversas dimensões e, fundamentalmente, pelo sucesso alcançado pelos/as alunos/as ao longo da vida.

O EDFR quer formar jovens cidadãos, autónomos, responsáveis, criativos, competentes e empreendedores, cujas ações, ao longo da sua vida, promovam uma cultura de rigor e exigência. Quer ainda jovens comprometidos/as com a sociedade, preparados e detentores de uma visão que contribuam para o desenvolvimento e crescimento do país.

O presente Regulamento representa um documento determinante e de referência da escola.

Considerado um dos instrumentos de autonomia, o seu conteúdo tem por base a legislação em vigor, contudo deve concretizar muito distinta e minuciosamente as regras de funcionamento da escola, para que as mesmas não desencadeiem quaisquer dúvidas ou ambiguidade na sua interpretação.

A importância deste documento é intensificada pela obrigatoriedade da sua acessibilidade a todos os elementos da comunidade educativa, estando disponível para consulta no período de funcionamento regular, assim como, pela obrigatória divulgação/conhecimento dos pais e/ou Encarregados/as de Educação, no ato da matrícula, que devem subscrever, fazendo consentir igualmente aos/às seus/suas filhos/as e educandos/as, a aceitação do mesmo, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



## 2. Índice

<b>1. Introdução</b>	<b>2</b>
<b>2. Índice</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO</b>	<b>8</b>
SECÇÃO I – Administração, Direção e Serviços Administrativos	8
SECÇÃO II – Organização Pedagógica	9
SECÇÃO III – Estruturas de Apoio	17
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO IV – PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DO/A ALUNO/A/A</b>	<b>32</b>
SECÇÃO I – DIREITOS DO/A ALUNO/A	32
SECÇÃO II – DEVERES DO/A ALUNO/A	35
SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	37
SECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS	39
Subsecção I – Dever de assiduidade	39
Subsecção II – Ultrapassagem dos limites de faltas	43
<b>CAPÍTULO VI – DISCIPLINA</b>	<b>46</b>
SECÇÃO I – INFRAÇÃO	46
SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES	46
Subsecção I – Finalidades e determinação das medidas disciplinares	46
Subsecção II – Medidas disciplinares corretivas	47
Subsecção III – Medidas disciplinares sancionatórias	49
SECÇÃO III – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	54
SECÇÃO IV – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	54
SECÇÃO V – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	55
<b>CAPÍTULO VII – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA</b>	<b>56</b>
SECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA	56
<b>CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS</b>	<b>63</b>
SECÇÃO I - ENSINO PROFISSIONAL	63
Subsecção I – Procedimento da avaliação	63
Subsecção II – Classificação, aprovação e progressão	70
Subsecção III – Assiduidade, conclusão e certificação	72
SECÇÃO II – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS	74
Subsecção I – Procedimento da avaliação e assiduidade	74
Subsecção II – Classificação, aprovação, progressão e certificação	77
<b>CAPÍTULO IX – COLABORADORES</b>	<b>83</b>



EXTERNATO

DOM FÚAS  
ROUPINHO

## REGULAMENTO INTERNO

DOC.EDFR.001  
Página 4 de 96

---

SECÇÃO I – DOCENTES.....	83
SECÇÃO II – NÃO DOCENTES.....	85
<b>CAPÍTULO X – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>89</b>
Foi ouvida e consultada a Assembleia Pedagógica.....	90
Regulamento aprovado em reunião de Assembleia Pedagógica.....	90
03 de setembro de 2021 .....	90
<b>CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO.....</b>	<b>91</b>
<b>CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E DE GÉNERO.....</b>	<b>94</b>



## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º: Objeto e âmbito de aplicação

(referência: Artigo 49.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do/a aluno/a/a)

1. O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e define a estrutura e regime de funcionamento do Externato Dom Fuas Roupinho, doravante designado por EDFR, tendo por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do/a aluno/a/a) e demais legislação de caráter estatutário;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências da Diretora, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
2. Para além do enunciado no número anterior, dispõe, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos/as aluno/as inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o/a aluno/a está inserido/a ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
  - e) À avaliação das aprendizagens dos/as alunos/as.

### Artigo 2.º: Comunidade escolar e educativa

(referência: Artigo 39.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito no respeito pelos **princípios de justiça, equidade e inclusão**.
2. A comunidade escolar integra os/as alunos/as, os pais ou encarregados/as de educação, os docentes e o pessoal não docente das escolas.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os/as alunos/as, os pais ou encarregados/as de educação, os/as professores/as, o pessoal não docente das escolas, a comunidade local, as autarquias e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### Artigo 3.º: Objetivos do Regulamento Interno

(referência: Artigo 48.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações



interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos/as alunos/as, a preservação da segurança destes e do património da escola, e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos/as docentes e não docentes.

#### **Artigo 4.º: Direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar**

1. São direitos comuns a todos os membros da Comunidade Escolar:
  - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
  - b) Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;
  - c) Apresentar sugestões de melhoria relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
  - d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;
  - e) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam respeito;
  - f) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
  - g) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
  - h) Ser atendido/a e esclarecido/a nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;
  - i) Ser atendido/a pelos serviços competentes;
  - j) Ser informado/a de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e funções;
  - k) Ser ouvido/a e respeitado/a por todos os membros da Comunidade Escolar;
  - l) Ser ouvido/a em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - m) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
  - n) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
  - o) Ter acesso ao Regulamento Interno da escola.

#### **Artigo 5.º: Deveres comuns dos membros da comunidade escolar**

1. São deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:
  - a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola;
  - c) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de carácter interno;
  - d) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário em espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
  - e) Alertar os/as responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, em locais onde a sua presença não é autorizada;
  - f) Agir preventivamente na detenção e erradicação de quaisquer comportamentos nocivos, designadamente o tabagismo, o alcoolismo e a toxicodependência;

Cofinanciado por:





- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar.

#### **Artigo 6.º: Código de Conduta**

Com o objetivo de dar cumprimento à obrigação que vem regulada na Lei n.º 73/2017, de 16 de Agosto, a escola vem adotar e implementar um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho que se rege pelo disposto em Código de Conduta próprio, anexo a este Regulamento Interno. (Anexo I)

#### **Artigo 7.º: Igualdade de oportunidades e de género**

Com o objetivo de complementar o disposto neste Regulamento, relativamente a direitos dos/as alunos/as e respetivos recursos humanos, a escola adota e incentiva a implementação das boas práticas inscritas no Código de Conduta a ele anexo, relativamente à igualdade de oportunidades e de género. (Anexo II)

#### **Artigo 8.º: Proteção de dados pessoais**

1. O Externato Dom Fuas Roupinho é responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos/as seus/suas alunos/as, pais/ Encarregados/as de Educação e colaboradores docentes e não docentes.
2. Neste âmbito, o EDFR assume que a proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional; respeitando e protegendo os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
3. A Política de Privacidade, anexa a este Regulamento, estabelece a forma como utiliza os dados pessoais dos seus/suas alunos/as, pais/ Encarregados/as de Educação e colaboradores docentes e não docentes, garantindo que todas as atividades de tratamento de dados pessoais que lhe foram e são fornecidos, se encontram conforme com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.
4. É expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas na Política de Privacidade ou Regulamento Interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção.
5. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.



## CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

### SECÇÃO I – Administração, Direção e Serviços Administrativos

#### Artigo 9.º: Entidade titular (DL 152/2013 – Estatuto do EPC)

1. À entidade titular compete, entre outros aspetos:
  - a) Designar a Direção da Unidade Escolar e solicitar a sua aprovação ao organismo do Ministério da Educação competente;
  - b) Definir orientações gerais para a escola;
  - c) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento da escola;
  - d) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - e) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
  - f) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
  - g) Assegurar a contratação e a gestão de pessoal;
  - h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicite;
  - i) Assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos/as alunos/as;
  - j) Manter registos escolares dos/as alunos/as, em condições de autenticidade e segurança;
  - k) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

#### Artigo 10.º: Entidade titular EP

As competências da entidade titular encontram-se definidas nos estatutos do Externato Dom Fuas Roupinho.

#### Artigo 11.º: Direção da unidade escolar EP

As competências da Direção da Escola encontram-se definidas nos estatutos do Externato Dom Fuas Roupinho.

#### Artigo 12.º: Serviços Administrativos

1. Funcionamento dos Serviços:
  - a) Os Serviços Administrativos são geridos diretamente pela Direção da Escola, podendo ou não existir um/a técnico/a coordenador/a dos serviços;
  - b) Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira;
  - c) O horário de atendimento ao público é definido pela Direção e está afixado em local visível, junto às suas instalações;
  - d) Os Serviços Administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;



- e) O acesso aos serviços está condicionado aos seus colaboradores diretos, Direção e outros autorizados pela mesma;
  - f) Os/As utentes dos Serviços Administrativos devem cumprir as seguintes regras:
    - i. Respeitar a ordem de chegada;
    - ii. Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
    - iii. Respeitar o/a funcionário/a do setor.
2. Âmbito de ação dos Serviços Administrativos:
- a) Alunos/as;
  - b) Área de Pessoal;
  - c) Contabilidade;
  - d) Expediente geral.
3. Aos Serviços Administrativos compete:
- a) Atender e informar correta e educadamente todos os que se lhe dirijam;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos dos/as colaboradores/as docentes e não docentes;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos/as alunos/as;
  - d) Aceitar os impressos de justificação de faltas dos/as docentes e funcionários/as não docentes;
  - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - g) Apoiar, em matéria de legislação, a Direção e restantes membros da escola;
  - h) Usar toda a ponderação sobre informações que presta ao público, tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos/as alunos/as só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica;
  - i) Elucidar os/as alunos/as, pais e encarregados/as de educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a lei em vigor;
  - j) Organizar os processos individuais dos/as alunos/as candidatos/as a subsídios;
  - k) Esclarecer os/as alunos/as, pais e encarregados/as de educação e docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
  - l) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos/as alunos/as e docentes.

## SECÇÃO II – Organização Pedagógica

### Artigo 13.º: Assembleia Pedagógica

1. A Assembleia Pedagógica é uma estrutura de apoio à Direção Pedagógica, sendo, portanto, um órgão de natureza consultiva, tendente à coordenação, planeamento, acompanhamento e apresentação de sugestões relativamente às atividades de formação a desenvolver.
2. A Assembleia Pedagógica é constituída por:
  - a) A Diretora Pedagógica e/ou um elemento da Direção, que preside;



- b) Diretores/as de Curso;
  - c) Diretores/as de Turma;
  - d) Responsável da Qualidade;
  - e) Docentes;
  - f) Psicóloga Escolar;
  - g) Outros elementos designadamente, colaboradores não docentes, representantes dos/as alunos/as, representantes dos pais e encarregados de educação e outras entidades locais de reconhecido mérito, no setor económico e social, bem como empresas parceiras na formação, quando convocados pela Direção e/ou Direção Pedagógica.
3. A Assembleia Pedagógica tem as seguintes atribuições e competências:
- a) Emitir parecer, quando solicitado, sobre todo e qualquer assunto proposto pela Direção Pedagógica e/ou Direção;
  - b) Apresentar propostas de atividades letivas, extracurriculares e desenvolvimento e integração comunitárias;
  - c) Colaborar com a Direção Pedagógica e/ou Direção nas funções organizativas e pedagógicas;
  - d) Participar na avaliação da qualidade de ensino e da aprendizagem ministrados na escola, participando nas reflexões sobre o assunto, procedendo, ainda, à análise dos resultados da avaliação;
  - e) Apresentar à Direção Pedagógica e/ou Direção estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
  - f) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, solidária e cultural;
  - g) Proceder à análise do processo de avaliação das aprendizagens e seus resultados, do desenvolvimento das diversas atividades de carácter pedagógico ou outras realizadas na unidade escolar;
  - h) Participar na elaboração da análise SWOT da unidade escolar, por solicitação e orientação da Direção Pedagógica.
4. A Assembleia Pedagógica reúne ordinariamente, mensalmente, salvo quando por inexistência de ordem de trabalhos que o justifique e extraordinariamente sempre que a Direção entenda consultar a Assembleia Pedagógica, ou parte dela em determinados assuntos.

#### **Artigo 14.º: Conselho Consultivo**

As competências do Conselho Consultivo encontram-se definidas nos estatutos do EDFR.

#### **Artigo 15.º: Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis;
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Direção Pedagógica ou alguém que a represente;
  - b) Um/a docente de Educação Especial;
  - c) Três membros da Assembleia Pedagógica, representantes dos vários níveis de ensino;
  - d) Um/a Psicólogo/a.



3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o/a diretor/a de turma do/a aluno/a, outros/as docentes do/a aluno/a e outros técnicos que intervêm com o/a aluno/a.
4. Cabe ao diretor/a designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O/A coordenador/a, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao/à coordenador/a da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto anterior;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados/as de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
6. Caso não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos pontos anteriores, cabe à Diretora definir o respetivo substituto.
7. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
8. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
9. A equipa multidisciplinar reúne ordinariamente em periodicidade semanal, e extraordinariamente sempre que a Direção Pedagógica ou o/a coordenador/a convocarem.
10. Das reuniões são elaboradas atas ou memorandos onde constam os assuntos abordados.

#### **Artigo 16.º: Diretor/a de Turma**

1. A coordenação das atividades inerentes à orientação educativa é da competência da Direção Pedagógica.
2. O/A diretor/a de turma é, obrigatoriamente, um/uma dos/as docentes/formadores/as da turma, designado pela Direção Pedagógica.
3. Os/As diretores/as de turma reúnem ordinariamente em Assembleia Pedagógica, podendo reunir extraordinariamente por convocatória específica da Direção.



4. O/A diretor/a de turma, enquanto coordenador/a do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela promoção de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão que conduzam ao sucesso de todos os/as alunos/as.
5. São competências do/a diretor/a de turma:
  - a) Atualizar o processo individual do/a aluno/a;
  - b) Assegurar a articulação entre os/as docentes da turma, os/as alunos/as e os pais e encarregados/as de educação;
  - c) Colaborar na definição da orientação pedagógica do curso e da escola;
  - d) Executar as orientações da Direção Pedagógica;
  - e) Coordenar o planeamento e apoiar a concretização do Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma;
  - f) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos/as, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
  - g) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
  - h) Preparar e divulgar a planificação do trabalho de turma junto dos alunos/as, formadores/as e encarregados/as de educação;
  - i) Promover no início do ano a eleição do/a Delegado/a e Subdelegado/a da Turma;
  - j) Distribuir, na primeira aula, os/as alunos/as, elaborando a planta de sala de aula, contemplando eventuais dificuldades visuais, auditivas e outras, devendo essa disposição ser mantida em todas as disciplinas e atualizada, sempre que necessário, em função das medidas universais implementadas;
  - k) Manter um bom relacionamento e espírito de abertura com os/as alunos/as, acompanhando de perto o seu percurso escolar, na resolução de dificuldades educativas, transportes, apoio especial, informando a Direção Pedagógica dos condicionalismos que os/as afetam;
  - l) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do/a aluno/a e da turma, em diálogo permanente com os/as professores/as da turma e com a equipa multidisciplinar, de modo a coordenar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - m) Sinalizar, junto da Direção Pedagógica, os/as alunos/as que manifestem necessidade de definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - n) Despertar a vocação, dando informações sobre o prosseguimento de estudos ou as atividades profissionais;
  - o) Elaborar o relatório intercalar da avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno/a, tendo em conta as informações provenientes dos/as professores/as da respetiva turma;
  - p) Solicitar, à Direção Pedagógica, as convocatórias de Conselhos de Turma ou Conselhos Disciplinares, sempre que necessárias;
  - q) Dar a conhecer as linhas orientadoras do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola, promovendo o seu cumprimento;



- r) Cumprir as disposições emergentes das reuniões de diretores/as de turma;
- s) Garantir aos pais e encarregados/as de educação informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos/as seus/suas educandos/as; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas previstas no Projeto Educativo e organizadas pela escola;
- t) Fornecer aos/às alunos/as e, quando for o caso, aos/às seus/suas encarregados/as de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do/a aluno/a;
- u) Marcar o dia e a hora para contactos semanais com a turma e com os pais/encarregados/as de educação;
- v) Manter o dossiê técnico-pedagógico de turma devidamente organizado e atualizado, de acordo com o índice;
- w) Assegurar o registo e a justificação de faltas dos/as alunos/as, remeter ao/à encarregado/a de educação o mapa mensal de faltas e arquivá-lo no respetivo dossiê de turma;
- x) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- y) Organizar as atas e demais documentação, resultante das reuniões do Conselho de Turma.

#### **Artigo 17.º: Diretor/a de Curso**

1. O/A diretor/a de curso é o/a docente/formador que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
2. O/A diretor/a de curso é designado anualmente pela Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados, que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. Os/As diretores/as de curso reúnem ordinariamente em Assembleia Pedagógica, podendo reunir extraordinariamente por convocatória específica da Direção Pedagógica.
4. O/A diretor/a de curso tem as seguintes competências:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
  - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente Regulamento;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos/as alunos/as por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos/as mesmos/as, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos aluno/as na FCT;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Apoiar o processo de planificação, organização e adequação dos módulos de formação, nomeadamente das componentes científica e tecnológica, face às saídas e perfis profissionais do curso que coordena;



- i) Elaborar a relação de equipamentos, recursos didáticos, materiais e consumíveis necessários ao curso que coordena;
- j) Supervisionar os processos de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional;
- k) Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho e de Prova de Aptidão Profissional.

### Artigo 18.º: Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos/as Professores/as da Turma, podendo estar presentes, sempre que se justifique: o/a Diretor/a Pedagógico/a, o/a docente de Educação Especial, o/a Psicólogo/a, o/a representante dos pais/encarregados/as de educação e o/a representante dos/as alunos/as.
2. O/A representante dos pais/encarregados/as de educação e o/a representante dos/as alunos/as apenas estão presentes nos pontos das ordens de trabalho em que não sejam abordadas informações de natureza pessoal dos/as alunos/as.
3. Compete ao Conselho de Turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas com os/as alunos/as, o que pressupõe:
  - a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma (PAPT);
  - b) Apreçar globalmente as aprendizagens desenvolvidas pelo/a aluno/a e o seu aproveitamento ao longo do ano;
  - c) Atribuir a classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo/a aluno/a, sob proposta pelo/a professor/a ou formador/a;
  - d) Apreçar as ocorrências disciplinares, propondo à Direção a aplicação das medidas expressas no presente Regulamento.
4. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo e, pelo menos, no final de cada semestre letivo para avaliação.
5. A Direção da Unidade Escolar pode, a qualquer momento, convocar um Conselho de Turma extraordinário, por sua iniciativa ou sob proposta do/a diretor/a de turma.
6. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
7. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de *quórum* ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um/a dos/as professores/as ou formadores/as deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno/a.
8. Nas situações previstas no número anterior, o/a diretor/a de turma ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno/a.
9. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de Avaliação devem resultar do consenso dos/as professores/as e formadores/as que o integrem.



10. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros/as professores/as e formadores/as ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação se considere conveniente.
11. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o/a respetivo/a Secretário/a responsável pela elaboração da ata.
12. Nas reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, as atas devem ser enviadas até 48 horas após a reunião, pelo/a diretor/a de turma e respetivo/a Secretário/a, para a Direção Pedagógica, a fim de serem lidas de imediato.
13. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do Conselho de Turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
14. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender da Diretora da escola, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de Turma, deve a situação ser apreciada em reunião de Assembleia Pedagógica.
15. A alínea d) do n.º 3 do presente artigo aplica-se apenas aos ciclos de formação iniciados a partir do ano letivo 2018/2019, assumindo um carácter de ratificação nos ciclos de formação iniciados anteriormente.

#### **Artigo 19.º: Secretariado de exames e provas EP**

1. O/A professor/a responsável pelo Secretariado de Exames, nomeado pela Direção Pedagógica, organiza o processo de implementação dos Exames de Recuperação.
2. O Secretariado de Exames reúne por convocatória da Direção Pedagógica, ou do seu responsável, sempre que necessário.
3. São atribuições do/a responsável pelo Secretariado de Exames:
  - a) Gerir o processo de exames modulares, compilando, calendarizando e definindo a equipa de vigilantes das provas;
  - b) Proceder ao tratamento estatístico do número de módulos por realizar e das inscrições em exames modulares;
  - c) Calendarizar o período de inscrições em exames modulares;
  - d) Arquivar as pautas de classificação modular;
  - e) Informar a Direção Pedagógica de todos os procedimentos inerentes a este processo.

#### **Artigo 20.º: Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do/a aluno/a, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:



- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos/as alunos/as e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os/as alunos/as no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos/as, professores/as, pais e encarregados/as de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar aos/às alunos/as, em colaboração com a equipa multidisciplinar a definição, implementação e avaliação do impacto das medidas universais, seletivas e adicionais;
  - e) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos/as alunos/as de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os/as aluno/as a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos/as aluno/as, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores/as, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - i) Desenvolver atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com o Serviço Nacional de Saúde.
3. Compete ao/à docente de Educação Especial:
- a) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular;
  - b) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais;
  - c) Envolver os/as alunos/as ativamente na construção da sua aprendizagem;
  - d) Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil do/a Aluno/a à saída da Escolaridade Obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania;
  - e) Colaborar com os diferentes intervenientes no processo educativo dos/as alunos/as;
  - f) Prestar apoio direto aos/às alunos/as com um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

### **Artigo 21.º: Responsável pelas atividades de complemento curricular**

1. As atividades de complemento curricular são coordenadas pela Direção Pedagógica que pode nomear uma equipa para colaborar nas tarefas associadas.
2. As atividades de complemento curricular estão, obrigatoriamente, inseridas no Plano Anual de Atividades da escola, sendo organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo, carecendo cada uma delas de planificação específica previamente entregues para aprovação da Direção.



3. Estas atividades são orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos/as alunos/as na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do caráter e cidadania de cada aluno/a.
4. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, preferencialmente, para além do tempo letivo dos/as alunos/as e que são de frequência facultativa em dias e horas da semana a definir anualmente.
5. Em casos devidamente justificados as atividades de complemento curricular podem ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.
6. Compete aos/às professores/as envolvidos proceder:
  - a) À planificação das atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
  - b) Ao acompanhamento das ações;
  - c) À realização de um relatório descritivo após a realização da atividade.

### SECÇÃO III – Estruturas de Apoio

#### Artigo 22.º: Coordenação do pessoal não docente

1. A coordenação do pessoal não docente compete à Direção da escola que pode nomear um colaborador não docente para colaborar nas tarefas associadas.
2. À coordenação do pessoal não docente compete desempenhar, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Coordenar o trabalho a desenvolver pelo pessoal não docente de acordo com as instruções da Direção da unidade escolar;
  - b) Elaborar os horários de pessoal não docente;
  - c) Colaborar na formação dos colaboradores não docentes.

#### Artigo 23.º: Responsável pela segurança

1. A responsabilidade máxima pela Segurança é da Direção da unidade escolar.
2. A Direção da unidade escolar nomeia a Equipa da Segurança, de acordo com a legislação em vigor.
3. A Direção e a Equipa da Segurança cumprem o estipulado no Manual de Autoproteção da escola.

#### Artigo 24.º: Equipa de Melhoria Contínua

1. A equipa responsável pela melhoria contínua da escola é constituída por:
  - a) Direção;
  - b) O docente responsável pela Qualidade/EQAVET;
  - c) Dois docentes (Diretores de Turma ou Curso);
  - d) Um não docente;
  - e) Outros elementos convidados (sempre que forem convocados pela Direção).



2. À Equipa de Melhoria Contínua (EMC) compete:

- a) Promover e garantir o processo de autoavaliação da organização;
- b) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos para o compromisso com o sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET;
- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades das partes interessadas;
- d) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização.

#### **Artigo 25.º: Responsável da Formação**

A organização/gestão da formação é desempenhada por um/a colaborador/a docente nomeado pela Direção da unidade escolar, que tem as seguintes competências:

- a) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores;
- b) Elaborar o Plano de Formação da unidade escolar;
- c) Monitorizar o cumprimento do Plano de Formação da unidade escolar;
- d) Tratar estatisticamente os dados relativos à formação efetuada.

#### **Artigo 26.º: Comissão de Avaliação Docente**

1. A comissão de avaliação é constituída de acordo com o inscrito na legislação em vigor.

2. À comissão de avaliação compete:

- a) Dar a conhecer aos/às docentes os principais procedimentos associados à avaliação do desempenho;
- b) Planear e assegurar a concretização do processo de avaliação do desempenho dos/as docentes da sua unidade escolar;
- c) Coordenar a recolha de evidências relativamente ao desempenho de cada docente;
- d) Comunicar ao docente a avaliação que se faz sobre o seu desempenho (através de *feedback*);
- e) Analisar o relatório de autoavaliação entregue por cada docente, com base nas evidências recolhidas e tendo em conta os indicadores de cada ordem de competência;
- f) Elaborar um Relatório de Avaliação por docente avaliado com a descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação;
- g) Prestar os esclarecimentos solicitados pela entidade patronal (caso aplicável).

#### **Artigo 27.º: Responsável pelos Sistemas de Comunicação e Informação**

1. O responsável pelos sistemas de comunicação e informação é um colaborador nomeado pela Direção da unidade escolar.

2. Ao responsável pelos sistemas de comunicação e informação, compete:

- a) Produzir conteúdos e manter atualizado o portal da unidade escolar;
- b) Definir, criar e enviar a *e-newsletter* da unidade escolar;
- c) Manter atualizada a base de dados que suporta a emissão da *e-newsletter*;



EXTERNATO

DOM FUAS  
ROUPINHO

## REGULAMENTO INTERNO

DOC.EDFR.001  
Página 19 de 96

- d) Publicitar e divulgar, nos *media* (locais, regionais, nacionais) todo e qualquer evento/acometimento passível de promover a imagem da unidade escolar;
- e) Gerir e garantir o bom funcionamento das caixas de correio eletrónico dos colaboradores da unidade escolar, bem como, das equipas pedagógicas;
- f) Analisar e fomentar o uso de ferramentas digitais, que sirvam para melhorar a imagem da própria unidade escolar;
- g) Idealizar e elaborar os convites para os eventos a realizar na escola.



## CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO

### Artigo 28.º: Identificação e normas de funcionamento das instalações

1. A escola dispõe das seguintes Instalações para desenvolvimento das atividades letivas:
  - a) Centro de Recursos Educativos;
  - b) Salas de Aula;
  - c) Laboratórios;
  - d) Espaços de Educação Física;
  - e) Polidesportivo Exterior;
  - f) Sala de convívio.
2. Funcionamento das Instalações.
  - 2.1. Centro de Recursos Educativos.
    - a) O horário de funcionamento do centro de recursos está exposto em local visível, junto às suas instalações;
    - b) Têm acesso à biblioteca/centro de recursos, os/as colaboradores/as docentes, não docentes e alunos/as;
    - c) O/A docente que queira aceder com uma turma à biblioteca/centro de recursos pode fazê-lo mediante requisição prévia;
    - d) Os/As utentes da biblioteca/centro de recursos devem respeitar as normas de funcionamento que constam no anexo ao presente Regulamento.
  - 2.2. Sala de Aula.
    - a) Os/As alunos/as não podem entrar ou permanecer na referida sala se não estiver presente uma pessoa responsável;
    - b) A sala deverá permanecer trancada quando não estiver a ser utilizada;
    - c) Depois de utilizada, a sala deverá ficar arrumada antes de ser abandonada.
  - 2.3. Laboratórios.
    - a) Para cada laboratório existe um Regulamento específico que se encontra anexo ao presente Regulamento;
    - b) Compete aos/às professores/as que desenvolvem atividades no laboratório:
      - i. Orientar e manter os inventários atualizados;
      - ii. Elaborar notas de requisição de equipamento e de materiais consumíveis que se encontrem em falta;
      - iii. Organizar e conduzir estas notas de requisição à Direção;
      - iv. Assegurar a manutenção de equipamentos e consumíveis, necessários ao bom funcionamento das aulas;
      - v. Organizar e encaminhar para a Direção os pedidos de assistência técnica;
      - vi. Submeter à apreciação da Direção qualquer novo procedimento ou documento a implementar.
  - 2.4. Espaços de Educação Física.
    - a) Os/As alunos/as devem apresentar-se, no espaço para Educação Física, com equipamento próprio, para a prática do exercício físico, definido previamente pelo/a professor/a responsável;



- b) Os espaços destinados à disciplina de Educação Física são os Pavilhões Municipais da Nazaré, propriedade do Município da Nazaré, cedido à escola por protocolo assinado entre as partes. Os/As utilizadores/as devem cumprir o regulamento do espaço, aprovado pelo município;
- c) O regulamento das aulas de Educação Física encontra-se anexo ao presente regulamento.

#### 2.5. Polidesportivo Exterior.

- a) Todos os/as alunos/as podem utilizar o polidesportivo exterior, desde que não estejam a decorrer atividades letivas;
- b) Os/as alunos/as não devem deitar lixo para o chão, utilizando para o efeito os respetivos recipientes;
- c) Em caso de más condições climatéricas, os/as alunos/as não deverão utilizar este espaço;
- d) No caso de as bolas saírem do recinto polidesportivo exterior, os/as alunos/as deverão dirigir-se ao/a funcionário/a não docente, fazendo-se acompanhar do/a mesmo/a ao local exterior ao recinto escolar, onde se encontra a bola;
- e) Em caso algum, os/as alunos/as devem utilizar outros meios para reaver as bolas que ultrapassem os limites do recinto escolar.

#### 2.6. Sala de convívio.

- a) O horário de funcionamento da sala de convívio será durante os intervalos e/ou no final dos turnos da manhã e/ou da tarde;
- b) Têm acesso à sala de convívio todos/as os/as alunos/as, desde que não estejam a decorrer atividades letivas;
- c) Depois de utilizada, a sala deverá ficar arrumada antes de ser abandonada, sendo que todos os que a utilizam são responsáveis pela sua conservação e limpeza e responsáveis por quaisquer danos causados;
- d) Os/As utentes devem respeitar as normas de funcionamento que constam no anexo ao presente Regulamento.

### **Artigo 29.º: Identificação e normas de funcionamento dos serviços apoio**

#### 1. Consideram-se serviços da escola os seguintes:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Papelaria/Reprografia;
- c) Bar;
- d) Refeitório;
- e) Transportes escolares.

#### 2. Funcionamento dos serviços:

2.1. Serviços Administrativos: consultar o Artigo 12.º deste Regulamento.

#### 2.2. Papelaria/ Reprografia:

- a) A Papelaria/ Reprografia funciona de segunda a sexta-feira;
- b) O horário de atendimento ao público é definido pela Direção e está afixado em local visível, junto às instalações;



- c) A Papelaria/ Reprografia funciona sob a direta responsabilidade da Direção;
- d) O acesso está condicionado aos seus colaboradores diretos, à Direção e outros aprovados por esta;
- e) Ao/À responsável pela Papelaria/Reprografia compete:
  - i. Atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
  - ii. Assegurar o correto funcionamento da Papelaria/Reprografia, fornecendo os produtos/materiais e prestando os serviços solicitados por alunos/as, professores/as e funcionários/as da escola;
  - iii. Assegurar uma adequada gestão de *stocks* dos produtos/materiais da Papelaria/Reprografia;
  - iv. Proceder à compra de produtos materiais de papelaria/reprografia e proceder à verificação do produto comprado e avaliação de fornecimentos;
  - v. Manter e preservar o bom estado das instalações da Papelaria/Reprografia;
  - vi. Colaborar na coordenação da manutenção dos equipamentos de reprografia, solicitando as intervenções adequadas para o bom funcionamento dos equipamentos;
- f) Os/As utentes devem cumprir as seguintes regras:
  - i. Respeitar a ordem de chegada;
  - ii. Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
  - iii. Respeitar o/a funcionário/a do setor.

### 2.3. Bar:

- a) O Bar funciona de segunda a sexta-feira;
- b) O horário de atendimento ao público é definido pela Direção Pedagógica, devendo ser afixado em local visível;
- c) Podem utilizar o Bar: os/as colaboradores/as docentes e não docentes, os/as alunos/as e outros/as sob autorização da Direção;
- d) O/A utilizador/a deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, no que se refere às instalações e ao equipamento utilizado;
- e) O pagamento dos artigos servidos no Bar deverá ser feito no ato de entrega, através da utilização do respetivo cartão de identificação;
- f) Todos/as os/as utilizadores/as devem entregar no balcão o material utilizado;
- g) O/A usuário/a deve utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios;
- h) Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do Bar, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados, e ser-lhe-ão aplicadas as penalizações daí decorrentes;
- i) Ao responsável pelo Bar compete:
  - i. Assegurar todas as atividades relacionadas com a gestão e organização do Bar;
  - ii. Assegurar o fornecimento de produtos de bar a alunos/as, professores/as e funcionários/as da escola, de acordo com as diretrizes da Direção da escola;
  - iii. Assegurar uma correta gestão de *stocks* de produtos/materiais no Bar;
  - iv. Proceder à compra de produtos/materiais para o Bar, incluindo produtos alimentares, proceder à verificação dos produtos comprados e avaliação de fornecimentos;
  - v. Realizar as atividades de gestão e controlo da Segurança Alimentar planeadas.



2.4. Refeitório:

- a) O serviço de refeitório está concessionado a uma empresa externa, responsável pela rigorosa aplicação da legislação em vigor para o setor, através de contratação pública;
- b) Podem utilizar o refeitório os/as docentes, não docentes, alunos/as da escola e/ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção da escola;
- c) A refeição é fornecida gratuitamente aos/às alunos/as, mediante requisição, consubstanciando o subsídio de refeição em espécie de acordo com as regras do Programa Operacional do Capital Humano para os/as alunos/as do ensino profissional e do curso de educação e formação de jovens;
- d) O refeitório tem como objetivo fornecer refeições, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar;
- e) O horário de funcionamento do refeitório é definido pela Direção e está exposto em local visível, junto às suas instalações;

2.5. Transportes:

- a) O serviço de transportes é assegurado pelo serviço de transportes públicos, responsável pela rigorosa aplicação da legislação em vigor para o setor;
- b) O transporte é fornecido gratuitamente aos/às alunos/as, mediante requisição, consubstanciando o subsídio de transporte em espécie de acordo com as regras do Programa Operacional do Capital Humano para os/as alunos/as do ensino profissional e do curso de educação e formação de jovens.

3. As normas de funcionamento descritas no ponto anterior complementam-se com outras informações vigentes no Regulamento das Condições de Frequência anexo ao presente documento.



## CAPÍTULO IV – PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 30.º: Matrícula e condições de frequência

(referência: Artigo 5.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno/a, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no presente Regulamento.
2. Os requisitos e procedimentos gerais da matrícula seguem o previsto na legislação em vigor.
3. As Condições de Frequência da escola constituem anexo do presente Regulamento, o qual discrimina os serviços obrigatórios e os serviços facultativos, para além das suas normas de frequência.

### Artigo 31.º: Critérios de prioridade na admissão de alunos/as

1. Os critérios de prioridade na admissão de alunos/as são os definidos na legislação própria em vigor.

### Artigo 32.º: Atividade letiva

1. O ano letivo é dividido em dois semestres, sendo praticados da seguinte forma e contando com as interrupções letivas referentes ao Natal, Carnaval e Páscoa:
  - a. 1.º Semestre decorrerá entre o dia 13 de setembro e termina no dia 10 de fevereiro;
  - b. 2.º Semestre decorrerá entre o dia 17 de fevereiro e termina no dia 30 de junho;
  - c. As interrupções letivas serão as de Natal, entre os dias 21 de dezembro a 02 de janeiro, Carnaval, entre os dias 20 a 22 de fevereiro, e Páscoa, entre os dias 06 a 14 de abril;
  - d. Os semestres poderão sofrer alterações devido a situações alheias à escola.

### Artigo 33.º: Horários e Turmas

1. A mancha horária letiva é elaborada de acordo com a legislação em vigor, estando prevista no Projeto Educativo.
2. A construção dos horários dos/as alunos/as obedece à legislação em vigor, salientando-se:
  - a. O intervalo de almoço não pode ser inferior a 1 hora (60 min.);
  - b. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora (60 min.) depois do período definido para a turma como hora de almoço;
  - c. Os/As alunos/as não deverão diariamente ter mais de sete horas de aulas (7\*60 = 420 min);
  - d. Os/As alunos/as não devem ter furos ou aulas isoladas;
  - e. Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de caráter teórico e disciplinas de caráter prático;
  - f. A distribuição semanal das unidades letivas de uma disciplina deverá ser feita, preferencialmente, em dias alternados, preferencialmente de forma regular ao longo da semana;
3. A construção dos horários dos/as colaboradores/as docentes obedece à legislação em vigor, salientando-se:



- a. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários;
  - b. Nenhum período de trabalho (turno) pode ter duração superior a 5 horas, exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do/a trabalhador/a;
  - c. O/A docente não poderá ter diariamente mais de 6 horas de trabalho (360 min), exceto com a sua autorização (reduzido a escrito);
  - d. Os intervalos de descanso/almoço, não poderão ter duração inferior a 1 hora (60 min.) nem duração superior a 2h (120 min.), exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do/a trabalhador/a;
  - e. O horário do/a docente, organizado de acordo com o serviço distribuído (letivo, cargos pedagógicos e não letivo – componente escola), deve ser o mais arrumado possível, devendo, no mínimo, contemplar 2 turnos (manhãs ou tardes) sem atividade letiva, não letiva ou equiparada;
  - f. Dado que as regras para a elaboração dos horários dos/as alunos/as estão determinadas e exigem o seu cumprimento integral, o que implica alguma flexibilidade nos horários semanais dos/as docentes, estes, no caso de terem 22h, podem, para além dos intervalos para almoço, ter até 3 furos semanais com duração entre 1 e 2 horas, devendo este número ser proporcionalmente inferior se o/a docente não tiver horário completo;
  - g. Os furos entre a atividade letiva deverão, sempre, ser ocupados pelo trabalho não letivo ao nível do estabelecimento, cargos pedagógico ou horas equiparadas a letivas;
  - h. O/A diretor/a de turma deve assegurar na sua turma a(s) disciplina(s) do seu grupo de recrutamento.
4. A construção dos horários dos/as colaboradores/as não docentes obedece à legislação em vigor.
  5. Os horários dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento da escola e da necessidade e interesse da comunidade escolar.
  6. A constituição das turmas obedece aos seguintes critérios pedagógicos definidos na legislação vigente e de acordo com o inscrito no Projeto Educativo:
    - a) Na constituição das turmas no Externato Dom Fuas Roupinho prevalecem critérios de natureza pedagógica, respeitando-se a heterogeneidade das crianças e jovens e as normas conducentes à promoção do sucesso e combate ao abandono escolares. Sendo assim pressupõe-se:
      - i. Salvaguarda do equilíbrio funcional da turma;
      - ii. No curso de educação e formação, a turma é constituída por um número mínimo de 15 alunos/as e um máximo de 20 aluno/as;
      - iii. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos/as e um máximo de 30 alunos/as. Excecionalmente, e mediante autorização, as turmas poderão ser constituídas por 33 alunos/as;
      - iv. Continuidade do grupo-turma;
      - v. Distribuição equilibrada dos/as alunos/as retidos/as, tendo em conta o seu perfil;
      - vi. Divisão do grupo-turma em função da distribuição equitativa de novos alunos/as na formação de novas turmas como forma de integração no projeto da escola;



- vii. As turmas de cursos profissionais que integrem alunos/as ao abrigo do decreto-lei n.º 54/2018, cujo Programa Educativo Individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos/as, não podendo incluir mais de 2 alunos/as nestas condições;
- viii. Pareceres específicos emitidos pela Assembleia Pedagógica.

#### **Artigo 34.º: Critérios de Distribuição do Serviço Docente**

1. A competência para a identificação dos critérios de distribuição de serviço dos/as docentes é da Direção.
2. O EDFR privilegia os seguintes critérios na distribuição de serviço:
  - a) Habilitação profissional para a docência, nas componentes sociocultural e científica;
  - b) Na área técnica, preferencialmente, experiência profissional ou empresarial e/ou habilitação profissional para a docência;
  - c) Continuidade no acompanhamento à turma ao longo do ciclo de formação, sempre que possível;
  - d) Expetativas dos/as docentes;
  - e) Adequação de tarefas a competências identificadas;
  - f) Avaliação do desempenho.

#### **Artigo 35.º: Acesso e Circulação**

1. O acesso à escola é permitido mediante a apresentação de cartão de identificação da escola.
2. O acesso às instalações de pessoas não pertencentes à comunidade escolar é permitido mediante a apresentação do cartão de identificação e indicação do serviço a que se dirigem.
3. É impedida a entrada na unidade escolar de pessoas que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.

#### **Artigo 36.º: Comunicação e Publicidade**

1. A escola privilegia os meios de comunicação *infra* apresentados, assegurando uma eficaz comunicação entre todos os setores da escola e comunidade educativa:
  - a) Afixação de documentos de âmbitos diverso (informações, comunicações, convocatórias, outros) em painéis expositores;
  - b) Correio eletrónico;
  - c) Plataformas digitais (Portal Web, facebook, Instagram, eCommunity, GSuite, Google Drive, outras);
  - d) Caderneta do/a aluno/a.
2. A leitura de comunicados, a afixação de convocatórias relativas à vida escolar e qualquer tipo de atividade publicitária ou informativa carece de autorização da Direção.



### **Artigo 37.º: Requisição e utilização de equipamentos e consumíveis**

1. As normas de funcionamento de requisição de consumíveis e equipamento para as diferentes atividades são as seguintes:
  - a) A requisição deve ser feita atempadamente, preenchendo o impresso próprio para o efeito, de forma a viabilizar a realização das atividades;
  - b) Os consumíveis e equipamentos requisitados deverão estar bem discriminados no que diz respeito à quantidade, especificidade e custo (deve ser apresentado sempre o valor do orçamento);
  - c) A requisição do consumível e equipamento necessita da aprovação da Direção;
  - d) Após a realização da atividade, os/as requisitantes terão de devolver os equipamentos e as sobras dos consumíveis.
2. A requisição de equipamento informático deve ser feita atempadamente ao/à responsável pelos equipamentos informáticos, preenchendo o impresso próprio para o efeito, de forma a viabilizar a realização das atividades.
3. A requisição de material audiovisual para as atividades letivas deve ser realizada, preenchendo o impresso próprio para o efeito.

### **Artigo 38.º: Auxílios Económicos EP**

1. Os auxílios económicos são atribuídos de acordo com a legislação em vigor para o ensino profissional.

### **Artigo 39.º: Acidente escolar**

1. Quando ocorrer um acidente, o/a aluno/a deverá ser imediatamente assistido e encaminhado para o Gabinete de Primeiros Socorros ou Hospital através do INEM e adotar-se-ão os seguintes procedimentos:
  - a) O/A professor/a ou funcionário/a que assistir o/a aluno/a deverá dirigir-se o mais rapidamente possível aos serviços administrativos para dar conhecimento da ocorrência;
  - b) Os serviços administrativos informarão os pais ou encarregados/as de educação, o mais rapidamente possível, sobre o acidente.
  - c) Os serviços administrativos preencherão a participação do acidente escolar, de forma a dar conhecimento do ocorrido e acionar o seguro.
  - d) O/A aluno/a, em caso de deslocação para assistência, será sempre acompanhado por um/a funcionário/a ou professor/a. Este acompanhamento será assegurado durante o período letivo, até às 18h00, após o qual será da responsabilidade do/a encarregado/a de educação.

### **Artigo 40.º: Seguro**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.



2. Todos/as os/as alunos/as que frequentam a escola estão abrangidos por um seguro escolar de acordo com a legislação em vigor. O Seguro Escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos/as sinistrados/as.
3. O Seguro Escolar abrange:
  - a) Todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele desde que programadas pelos Órgãos de Gestão e Administração da Escola. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico;
  - b) O trajeto entre a residência e o Estabelecimento de Ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.
4. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelo Serviço de Urgência mais próximo. O/A aluno/a deve ser aí atendido como beneficiário do seu subsistema de saúde e não como abrangido por qualquer companhia seguradora.
5. O/A aluno/a deve pedir a declaração de presenças para entregar na escola.
6. O sinistrado ou o/a seu/sua encarregado/a de educação deve comunicar o acidente, imediatamente ou no primeiro dia útil após o acidente, caso este não tenha sido do conhecimento das autoridades escolares e verificar junto do Estabelecimento de Ensino se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar.
7. Sempre que seja necessário utilizar transportes, na sequência da ocorrência de um acidente escolar, devem respeitar-se as seguintes orientações:
  - a) Utilizar sempre que possível os transportes coletivos ou outros mais indicados à gravidade da lesão;
  - b) As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documentos comprovativos (bilhete de passagem, recibos de táxi, entre outros);
  - c) No caso do transporte se fazer em viatura do/a encarregado/a de educação, este deverá comunicar ao Estabelecimento de Ensino o número de quilómetros percorridos, assinar o recibo fornecido pela escola com indicação da data de deslocação, finalidade, nome de quem se deslocou e descrição do trajeto;
  - d) O valor que será reembolsado posteriormente pela escola aos/às encarregados/as de educação, após autorização da Direção Regional da Educação, corresponde ao preço por quilómetro estipulado pelo Ministério da Educação.
8. Caso seja necessário comprar medicamentos, deve ser pedido na farmácia o recibo e a fotocópia, frente e verso, da receita.
9. As taxas moderadoras são pagas pelo/a encarregado/a de educação do/a aluno/a. A escola reembolsa-o/a posteriormente mediante a apresentação dos recibos originais e após autorização da DRE.
10. No caso de recurso ao médico particular é fundamental:
  - a) Entregar na escola a declaração do hospital que justifique esse encaminhamento;
  - b) Entregar o orçamento previsto para o tratamento;
  - c) Aguardar autorização da DRE;



- d) Caso o tratamento seja autorizado pela DRE, o/a encarregado/a de educação/a deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso:
- Declaração do médico com indicação do dia da consulta;
  - Recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
  - Despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo sempre que possível).
11. No caso de o acidente incluir **óculos** danificados:
- O/A encarregado/a de educação deve informar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar;
  - Entregar o recibo na escola;
  - O reembolso só terá lugar após autorização da DRE.
12. No caso de o acidente incluir **dentes** danificados, a assistência médica é prestada ao/à aluno/a pelo Serviço de Urgência mais próximo e o/a encarregado/a de educação deve:
- Certificar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar;
  - Solicitar, após alta hospitalar concedida ao/à aluno/a, a declaração de Admissão no Serviço de Urgência com indicação do dia e hora da admissão, dia e hora em que teve alta e nome do acompanhante;
  - Solicitar no hospital os comprovativos de todas as despesas pagas para entregar na escola;
  - Solicitar na farmácia a fotocópia da receita e o recibo para entregar na escola;
  - Pedir uma declaração no hospital que justifique o encaminhamento do/a aluno/a para o médico dentista particular, caso seja necessário, assim como um orçamento do tratamento devidamente descrito com indicação do número de consultas previstas;
  - Entregar o orçamento na escola e ficar a aguardar autorização da DRE antes de avançar com a reconstituição do dente. Caso o tratamento seja autorizado pela DRE, o/a encarregado/a de educação deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso:
- A declaração do dentista com indicação do dia da consulta;
  - O recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
  - As despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo, sempre que possível).
13. No caso de ser necessário submeter o/a aluno/a a tratamentos, no âmbito da **fisioterapia**:
- O/A encarregado/a de educação deve pedir atestado médico para entregar ao/à professor/a de Educação Física;
  - Cada deslocação ao hospital deve ser justificada através da declaração passada pelo hospital com indicação do dia da consulta e descrição do tratamento; esta declaração deve ser entregue na escola;
  - As despesas de transporte para cada deslocação ao hospital devem ser comprovadas (bilhetes de passagem, recibos de táxi, entre outros), devendo constar nestes documentos a data e o trajeto percorrido;
  - No caso do transporte se fazer em viatura do/a encarregado/a de educação, este deverá comunicar à escola o número de quilómetros percorridos (ida e volta) e deverá, para cada deslocação à unidade hospitalar, assinar o recibo elaborado pela escola. Este recibo indica os quilómetros efetuados, a data do transporte, a finalidade da viagem, o trajeto percorrido e o nome do/a encarregado/a de educação.



14. Para os/as alunos/as cujo percurso formativo engloba Formação em Contexto de Trabalho (estágio) deverá ser feito um seguro específico para o efeito.

#### **Artigo 41.º: Viagens, visitas de estudo e outras atividades**

1. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, preferencialmente, para além do tempo letivo dos/as alunos/as e que são de frequência facultativa, em dias e horas da semana a definir anualmente.
2. As Visitas de Estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos/as docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos/as Alunos/as à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
3. Os Passeios Escolares são atividades lúdico-formativas institucionalmente planeadas e a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos/as Alunos/as à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
4. Em casos devidamente justificados podem as atividades de complemento curricular ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.
5. Estas atividades devem ser orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos/as alunos/as na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do caráter e cidadania de cada aluno/a.
6. Devem ser organizadas pelos/as vários/as intervenientes no processo educativo, aprovadas pela Direção e fazer parte do Plano Anual de Atividades da escola.
7. A falta do/a aluno/a a uma visita de estudo corresponde ao número de faltas que a mesma ocupa em tempos letivos.
8. O regulamento específico das viagens, visitas de estudo e outras atividades constitui anexo do presente Regulamento.

#### **Artigo 42.º: Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos de Colaboração**

1. A escola assegura as parcerias e protocolos necessários à consecução do seu projeto. Estas parcerias constituem-se como forte ligação ao meio, permitindo definir e operacionalizar a oferta formativa, melhorar as práticas na formação e permitir a integração dos/as alunos/as no mercado de trabalho, visando assegurar fortes taxas de empregabilidade.
2. A escola assume a importância da participação dos *stakeholders* nos processos de melhoria contínua da qualidade da oferta de Educação e Formação Profissional, nomeadamente dos *stakeholders* externos: encarregados/as de educação, outros operadores de EFP, entidades empregadoras, parceiros sociais, autarquias e outras entidades regionais/locais, entre outros.

Cofinanciado por:





3. Os protocolos de formação no âmbito da formação em contexto de trabalho encontram-se devidamente regulamentados em documento anexo ao presente regulamento.



## CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DO/A ALUNO/A/A

### SECÇÃO I – DIREITOS DO/A ALUNO/A/A

#### **Artigo 43.º: Valores nacionais e cultura de cidadania**

(referência: Artigo 6.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o/a aluno/a tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### **Artigo 44.º: Direitos do/a Aluno/a**

(referência: Artigo 7.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. O/A aluno/a tem direito a:

- a) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados/as de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado/a nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dele, e ser estimulado/a nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino;



- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os/as seus/suas representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito/a, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos/as professores/as, diretores/as de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam uma formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado/a sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, os apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Reunir em assembleia de alunos/as ou assembleia-geral de alunos/as, ser representado/a pelo/a delegado/a ou subdelegado/a de turma, pela assembleia de delegados/as de turma e pela associação de estudantes, nos termos da lei e do presente Regulamento.

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao/à aluno/a, nos termos previstos no presente Estatuto.



**Artigo 45.º: Representação dos/as Alunos/as**

(referência: Artigo 8.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Entende-se por delegado/a de turma, o representante de cada turma, eleito entre os/as alunos/as da turma, que pode ser substituído, caso necessário, pelo subdelegado/a. A eleição, através de voto confidencial, deve ficar registada, em ata própria, pelo diretor/a de turma.
2. Entende-se por representantes dos/as alunos/as, os/as alunos/as, eleitos/as entre os/as delegados/as das turmas. A eleição pode ficar registada em ata própria.
3. A associação de estudantes organiza-se e rege-se de acordo com o estatuto do/a aluno/a e com o regime jurídico do associativismo jovem em vigor ((lei n.º 23/2006 de 23 de junho), e/ou outras normas constantes no presente Regulamento.
4. Os/As alunos/as podem reunir em assembleia de alunos/as ou assembleia-geral de alunos/as, ser representado pelo delegado/a ou subdelegado/a de turma, pela assembleia de delegados/as de turma e pela associação de estudantes e/ou representante dos/as alunos/as, nos termos da lei e do presente Regulamento.
5. A associação de estudantes e/ou os/as representantes dos/as alunos/as têm o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. O/A delegado/a e o subdelegado/a de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. Por iniciativa dos/as alunos/as ou por sua própria iniciativa, o/a diretor/a de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados/as de educação dos/as alunos/as da turma na reunião referida no número anterior.
8. Perfil ideal para o exercício dos cargos de delegado/a e subdelegado/a de turma e representante dos/as alunos/as:
  - a) Motivação para o desempenho das funções;
  - b) Postura idónea, de rigor e isenção, reconhecida entre os/as colegas;
  - c) Sentido de responsabilidade (rigor, assiduidade e pontualidade);
  - d) Espírito de liderança, iniciativa e dinamismo;
  - e) Espírito criativo e empreendedor;
  - f) Espírito de solidariedade, afetividade e cidadania;
  - g) Capacidade de comunicação e trabalho em equipa.
9. Cessação de funções dos cargos de delegado/a e subdelegado/a de turma e representante dos/as alunos/as:
  - a) A duração do exercício destas funções é de um ano letivo, podendo cessar a qualquer momento, por determinação do/a diretor/a de turma e/ou Direção da escola, se os seus representantes deixarem de ter uma atitude responsável, construtiva e solidária para com todos os membros da comunidade educativa.
  - b) A cessação das funções pode ainda ocorrer por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo/a diretor/a de turma e/ou Direção da escola.
  - c) A cessação das funções de delegado/a e subdelegado/a de turma pode ainda ocorrer por proposta da maioria dos/as alunos/as da turma, desde que devidamente fundamentada e aceite pelo/a diretor/a de turma.

Cofinanciado por:





- d) Não podem ser eleitos/as ou continuar a representar os/as aluno/as nos órgãos ou estruturas da escola aqueles/as a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

#### **Artigo 46.º: Mérito Escolar**

(referência: Artigo 9.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. O presente Regulamento prevê a existência de prémios de mérito destinados a distinguir alunos/as que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do/a aluno/a.
3. Os/As alunos/as a quem seja ou tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou apresentem um excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento são excluídos dos prémios de mérito;
4. A escola pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito;

### **SECÇÃO II – DEVERES DO/A ALUNO/A**

#### **Artigo 47.º: Deveres do/a aluno/a**

(referência: Artigo 10.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. O/A aluno/a tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do *Estatuto do Aluno/a e Ética Escolar (Responsabilidade dos/as alunos/as)* e dos demais deveres previstos no presente Regulamento, de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos/as professores/as relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;



- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos/as professores/as e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos/as os/as aluno/as;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/as alunos/as;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos/as professores/as, pessoal não docente e alunos/as;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou da Direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, as normas de funcionamento dos serviços de apoio da escola e o presente Regulamento, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos/às alunos/as ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a professor/a ou pelo/a responsável, pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as professores/as, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;



- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Não trazer calçado desadequado, tendo em conta a dignidade do espaço, como chinelos/havaianas, respeitando as regras estabelecidas pela escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- y) Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares.

### SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

#### Artigo 48.º: Processo individual do/a aluno/a - EP

(referência: Artigo 4.º, Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto) → Alunos/as que iniciaram o ciclo de formação em 2018/2019

1. O percurso escolar do/a aluno/a deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do *Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar*.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do/a aluno/a, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do/a diretor/a de turma.
4. O processo individual do/a aluno/a acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Têm acesso ao processo individual do/a aluno/a, além do/a próprio/a, os pais ou encarregados/as de educação, quando aquele for menor, o/a diretor/a de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os/as funcionários/as afetos/as aos serviços de gestão de alunos/as e da ação social escolar.
6. A consulta do processo individual pelos/as alunos/as, pais ou encarregados/as de educação obriga à presença de um elemento da Direção da unidade escolar ou de alguém por ela designado.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do/a aluno/a, mediante autorização da Direção da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros/as professores/as da escola, os/as psicólogos/as e médicos/as escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Direção da escola.
8. O processo pode ser consultado na secretaria, no horário de funcionamento dos serviços administrativos.
9. As informações contidas no processo individual do/a aluno/a referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
10. Do processo individual do/a aluno/a, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação;



- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos da escola;
  - g) Outros que a escola considere adequados.
11. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo.

#### **Artigo 49.º: Outros instrumentos de registo**

(referência: Artigo 12.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno/a:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do/a aluno/a, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do/a encarregado/a de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola, os pais ou encarregados/as de educação, sendo propriedade do/a aluno/a e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do/a aluno/a e são entregues no final de cada momento de avaliação, qualitativa e/ou quantitativa, designadamente, a meio e no final de cada semestre escolar, aos pais ou ao/a encarregado/a de educação pelo/a diretor/a de turma.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o/a aluno/a menor de idade.



## SECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

### Subsecção I – Dever de assiduidade

#### Artigo 50.º: Frequência e assiduidade

(referência: Artigo 13.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os/as aluno/as são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do *Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar (Deveres do/a aluno/a)* e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados/as de educação dos/as alunos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a aluno/a a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/as professores/as, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos/as alunos/as (em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem) é da responsabilidade do/a diretor/a de turma, mediante os registos constantes nos suportes administrativos adequados, nomeadamente livros de ponto.

#### Artigo 51.º: Faltas e sua natureza

(referência: Artigo 14.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A falta é a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a aluno/a.
3. As faltas são registadas pelo/a professor/a responsável pela aula ou atividade ou pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o Regulamento Interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do/a aluno/a e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Regulamento Interno.
6. Compete à Direção da escola garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos/as alunos/as e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.



7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**Artigo 52.º: Dispensa da atividade física**

(referência: Artigo 15.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. O/A aluno/a pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a aluno/a deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o/a aluno/a se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. O Regulamento das aulas de Educação Física constitui anexo ao presente Regulamento.

**Artigo 53.º: Justificação de faltas**

(referência: Artigo 16.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade e quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;



- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a e considerado atendível pela Direção e pelo/a diretor/a de turma;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Falta de pontualidade por motivos não imputáveis ao/à aluno/a, até ao limite máximo de três faltas por cada tipo de motivo, carecendo de justificação escrita e respetiva aceitação pelo/a diretor/a de turma;
  - p) Falta de material didático e/ou outro equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao/à aluno/a, até ao limite máximo de três faltas por cada tipo de motivo, carecendo de justificação escrita e respetiva aceitação pelo/a diretor/a de turma;
  - q) Relativamente às alíneas o) e p) consideram-se sempre justificadas todas as faltas de razão imputável à unidade escolar, não se definindo assim qualquer limite máximo de faltas.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao/à diretor/a de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
  3. O/A diretor/a de turma pode solicitar aos pais ou encarregado/a de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, definindo um prazo para a entrega da mesma, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. Relativamente ao ponto anterior, a não entrega da documentação solicitada por parte dos pais ou encarregado/a de educação, ou do/a aluno/a maior de idade, pode conduzir à injustificação da falta.
  5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, para recuperação das aprendizagens em falta, o/a aluno/a tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:
    - a) aulas de reposição, que são de frequência obrigatória, quando o/a aluno/a ultrapassar o limite de 10% de faltas, da carga horária anual da disciplina.
  7. As faltas justificadas são comunicadas aos pais ou encarregados/as de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, pelo/a diretor/a de turma nos seguintes momentos:



- a) Reuniões ordinárias promovidas pelo/a diretor/a de turma (atendimento ao/à encarregado/a de educação);
- b) Reuniões extraordinárias promovidas pelo/a diretor/a de turma ou solicitadas pelos pais ou encarregados/as de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade;
- c) Entrega das avaliações finais de cada semestre letivo.

#### **Artigo 54.º: Faltas injustificadas**

(referência: Artigo 17.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Podem ainda ser consideradas faltas injustificadas:
  - a) As faltas de pontualidade por motivos não imputáveis ao/à aluno/a, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea o) do artigo 52.º do presente Regulamento.
  - b) As faltas de material didático e/ou outro equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao/à aluno/a, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea p) do artigo 52.º do presente Regulamento.
  - c) A não entrega da documentação pelos pais ou encarregado/a de educação, ou pelo/a aluno/a maior de idade, conforme previsto no ponto 3 do artigo 52.º do presente Regulamento.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados/as de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, pelo/a diretor/a de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 55.º: Excesso grave de faltas**

(referência: Artigo 18.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o/a aluno/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas, relativamente a cada disciplina. Considera-se com assiduidade irregular em qualquer disciplina na qual o/a aluno/a atinja um número de faltas injustificadas que ultrapasse 10% do número de horas de formação a lecionar durante o ano nessa disciplina, ou noutras situações específicas decididas pelo/a diretor/a de turma, ouvido o Conselho de Turma.



- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o/a encarregado/a de educação ou o/a aluno/a maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a que desempenhe funções equiparadas.
- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do/a aluno/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Subsecção II – Ultrapassagem dos limites de faltas

### Artigo 56.º: Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

(referência: Artigo 19.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 2 do artigo anterior, *Excesso grave de faltas*, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a aluno/a faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados/as de educação do/a aluno/a, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do *Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar*.
- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao/a encarregado/a de educação ou ao/a aluno/a, quando maior de idade, ao/a diretor/a de turma e ao/a professor/a tutor/a do/a aluno/a, sempre que designado, e registadas no processo individual do/a aluno/a.
- A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do/a aluno/a das atividades em causa, conforme estabelecido no *Regulamento das Condições de Frequência das Atividades de Carácter Facultativo*.

### Artigo 57.º: Medidas de reposição e de integração EP

(referência: Artigos 16.º, 20.º e 21.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

- Quando for atingido o limite de faltas justificadas ou injustificadas previsto no número 1 do artigo 55.º, o/a diretor/a de turma, em colaboração com os/as professores/as das disciplinas, elabora o plano de recuperação que deve indicar o número de horas a recuperar e o prazo da sua concretização, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a aluno/a na escola.
- Os planos de reposição serão dados a conhecer aos/às encarregados/as de educação.



3. As horas de atividades de reposição serão sujeitas a um registo específico e assinadas pelo/a professor/a que as supervisiona, ou pelo/a diretor/a de turma que coordena o processo.
4. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no número 1 do artigo 56.º implica, além da reposição prevista nos números anteriores:
  - a. às disciplinas em que o limite foi ultrapassado, para além da frequência das referidas aulas de reposição, é obrigatória a avaliação nas mesmas para posterior aprovação em Conselho de Turma de Avaliação; bem como a continuidade da frequência das referidas disciplinas com os normais procedimentos de avaliação.
5. O prolongamento das atividades letivas para a reposição prevista nos números anteriores constitui-se como uma penalização aos/às alunos/as por terem violado o dever de assiduidade, mas simultaneamente assumem o propósito de reposição e de integração do/a aluno/a, prevenindo a exclusão do sistema educativo.
6. A impossibilidade de reposição de todas as horas em falta, nas interrupções letivas, assegurando a paragem no mês de agosto, implica a análise da situação no Conselho de Turma final relativamente à retenção do/a aluno/a, nos termos previstos nas condições de transição/progressão anual consagradas no presente Regulamento Interno.
7. O/A aluno/a maior de idade que exceda o limite de faltas a todas disciplinas considera-se excluído/a por excesso de faltas, no dia em que ultrapassa todos os limites previstos no Regulamento Interno. Caso o/a aluno/a pretenda continuar a frequentar a escola, no ano letivo seguinte, poderá frequentar as aulas em regime facultativo, desde que respeite as normas da disciplina previstas no presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 58.º: Incumprimento ou ineficácia das medidas**

(referência: Artigo 21.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno/a menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados/as de educação, uma solução adequada ao processo formativo do/a aluno/a e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do/a aluno/a para um diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o/a aluno/a for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Conselho de Turma:



- a. Para os/as alunos/as, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos/as do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
4. As atividades a desenvolver pelo/a aluno/a decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea a) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no Regulamento Interno da escola.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.



## CAPÍTULO VI – DISCIPLINA

### SECÇÃO I – INFRAÇÃO

#### Artigo 59.º: Qualificação de infração

(referência: Artigo 22.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

A violação pelo/a aluno/a de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar* ou no presente Regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 60.º: Participação de ocorrência

(referência: Artigo 23.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. O/A professor/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção da escola.
2. O/A aluno/a que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor/a de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção da escola.

### SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES

#### Subsecção I – Finalidades e determinação das medidas disciplinares

#### Artigo 61.º: Finalidades das medidas disciplinares

(referência: Artigo 24.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, o respeito pela autoridade dos/as professores/as no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a aluno/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente Regulamento.

Cofinanciado por:





### **Artigo 62.º: Determinação da medida disciplinar**

(referência: Artigo 25.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, tem-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do/a aluno/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do/a aluno/a a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## **Subsecção II – Medidas disciplinares corretivas**

### **Artigo 63.º: Medidas disciplinares corretivas**

(referência: Artigo 26.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, por período de tempo não superior a um ano escolar;
  - e) Suspensão de um dia após comunicação ao encarregado de educação.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/a aluno/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como/a aluno/a.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor/a ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao/a aluno/a e a permanência do/a aluno/a na escola, para a qual estão previstas o desenvolvimento das seguintes tarefas:
  - a. Realizar atividades indicadas pelo/a professor/a;
  - b. Acompanhar um membro do pessoal não docente nas tarefas que este esteja a realizar;
  - c. Realizar fichas de trabalho da disciplina da qual teve ordem de saída da sala de aula.



6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo/a aluno/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do/a mesmo/a professor/a, ou pela quinta vez, independentemente do/a professor/a que a aplicou, implica a análise da situação na equipa multidisciplinar ou em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da Direção que, para o efeito, procede sempre à audição do/a diretor/a de turma a que o/a aluno/a pertença, bem como do/a professor/a tutor/a, caso exista.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao/à encarregado/a de educação, tratando-se de aluno/a menor de idade.

#### **Artigo 64.º: Atividades de integração na escola ou na comunidade**

(referência: Artigos 26.º e 27.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade, no âmbito das medidas disciplinares corretivas, as seguintes:
  - a) Elaboração de trabalhos de pesquisa sobre cidadania ou no âmbito da infração cometida que será posteriormente exposto/apresentado à comunidade educativa ou à turma;
  - b) Realização de trabalho cívico, a realizar na escola, sob a supervisão de um/a funcionário/a ou professor/a (auxílio no refeitório, bar, limpeza e manutenção de diferentes espaços escolares);
  - c) Ocupação dos intervalos na Sala de Recursos, ou outro espaço a designar;
  - d) Privação temporária da participação em determinadas atividades de complemento curricular previstas no Plano Anual de Atividades;
  - e) Realização de atividades numa instituição de carácter social.
2. O cumprimento das medidas elencadas no ponto anterior, realiza-se:
  - a) Em período suplementar ao horário letivo, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do/a aluno/a na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - b) No espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados/as de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno da escola.
3. Estas medidas, quanto à sua duração de tempo, são ajustadas a cada aluno/a, de acordo com a sua situação concreta.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do/a diretor/a de turma, da equipa multidisciplinar e do/a professor/a tutor/a quando exista.
5. O previsto no n.º 2 não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido/a ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### Subsecção III – Medidas disciplinares sancionatórias

#### Artigo 65.º: Medidas disciplinares sancionatórias

(referência: Artigo 28.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a aluno/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo/a professor/a ou funcionário/a que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção da unidade escolar com conhecimento ao/à diretor/a de turma, à equipa multidisciplinar e ao/à professor/a tutor/a, caso exista.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência da escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do/a professor/a respetivo/a, competindo à Direção da unidade escolar nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do/a aluno/a a identificação do/a autor/a do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção da unidade escolar, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à Diretora da escola, ouvidos os pais ou o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao/à aluno/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma ou a equipa multidisciplinar, para o qual deve ser convocado o/a professor/a tutor/a, quando exista e não seja professor/a da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos/as da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.



9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao/a aluno/a de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o/a aluno/a a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar* e consiste na retenção do/a aluno/a no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao/a aluno/a maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do presente artigo, compete à Direção da unidade escolar decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo/a aluno/a à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do/a aluno/a e ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 66.º: Cumulação de medidas disciplinares**

(referência: Artigo 29.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar* é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 67.º: Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

(referência: Artigo 30.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar* é da Direção da unidade escolar.
2. Para efeitos do previsto no número anterior a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do/a instrutor/a, devendo este ser um/a professor/a da escola, e notifica os pais ou encarregado/a de educação do/a aluno/a menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno/a maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.



4. A Direção da unidade escolar deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao/à instrutor/a do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do/a aluno/a e, sendo este menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a aluno/a menor de idade pode ser ouvido na presença de um/a docente por si livremente escolhido e do/a diretor/a de turma ou do/a professor/a tutor/a do/a aluno/a, quando exista, ou, no impedimento destes/as, de outro/a professor/a da turma designado pelo/a aluno/a à Direção da unidade escolar.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o/a instrutor/a elabora e remete à Direção da unidade escolar, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao/à aluno/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo/a aluno/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do/a aluno/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
  - e) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência da escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 68.º: Celeridade do procedimento disciplinar**

(referência: Artigo 31.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a aluno/a maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à aluno/a.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a aluno/a, o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a menor de idade e, ainda:
  - a) O/A diretor/a de turma ou o/a professor/a tutor/a do/a aluno/a, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/a professor/a da turma designado pelo Direção da unidade escolar;



- b) Um/a professor/a da escola livremente escolhido pelo/a aluno/a.
3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
  4. Os participantes referidos no n.º 2 do presente artigo têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/a aluno/a quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
  5. Na audiência é elaborado o auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à aluno/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
  6. O facto ou factos imputados ao/à aluno/a só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o/a aluno/a o faz antes de qualquer outro elemento presente.
  7. O reconhecimento dos factos por parte do/a aluno/a é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

A recusa do reconhecimento por parte do/a aluno/a implica a necessidade da realização da instrução, podendo o/a instrutor/a aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 69.º: Suspensão preventiva do/a aluno/a**

(referência: Artigo 32.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção da unidade escolar pode decidir a suspensão preventiva do/a aluno/a, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção da unidade escolar considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do/a aluno/a no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar* e no presente Regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a aluno/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar* a



que o/a aluno/a venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo diploma.

- Os pais e os/as encarregados/as de educação são imediatamente informados/as da suspensão preventiva aplicada ao/à filho/a ou educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção da unidade escolar deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
- Ao/À aluno/a suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*.

A suspensão preventiva do/a aluno/a é comunicada, por via eletrónica, pela Direção da unidade escolar ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 70.º: Decisão final**

(referência: Artigo 33.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do/a instrutor/a, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao/à aluno/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência da escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência da escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o/a aluno/a vai ser transferido/a, para cuja escolha se procede previamente à audição do/a respetivo/a encarregado/a de educação, quando o/a aluno/a for menor de idade.
- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à aluno/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo/a encarregado/a de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o/a aluno/a, ou quando este for menor de idade, os pais ou o/a respetivo/a encarregado/a de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

Cofinanciado por:





Tratando-se de alunos/as menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção da unidade escolar à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

### SECÇÃO III – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

#### Artigo 71.º: Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

(referência: Artigo 34.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Compete ao diretor/a de turma e/ou ao/à professor/a tutor/a do/a aluno/a, caso tenha sido designado/a, o acompanhamento do/a aluno/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados/as de educação e com os/as professores/as da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do/a aluno/a a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do/a aluno/a na nova escola para que foi transferido/a na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação, bem como da Equipa Multidisciplinar.

### SECÇÃO IV – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

#### Artigo 72.º: Recursos

(referência: Artigo 36.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
  - a) À Direção-Geral de Educação, relativamente a medidas aplicadas pelos/as professores/as ou pela Direção da unidade escolar, por inexistência do órgão referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*.
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral de Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*.



3. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b)* do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à Direção da unidade escolar a adequada notificação, nos termos referidos nos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*

**Artigo 73.º: Salvaguarda da convivência escolar**

(referência: Artigo 37.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Qualquer professor/a ou aluno/a da turma contra quem outro/a aluno/a tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Direção da unidade escolar a transferência do/a aluno/a em causa para uma turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele/a à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos/às ofendidos/as e perturbação da convivência escolar.
2. A Direção da unidade escolar decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento da Direção da unidade escolar só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o/a aluno/a possa ser integrado/a, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do/a aluno/a agressor/a.

**SECÇÃO V – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

**Artigo 74.º: Responsabilidade civil e criminal**

(referência: Artigo 38.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a aluno/a e o/a respetivo/a representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do/a aluno/a maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da unidade escolar comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da unidade escolar, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do/a aluno/a em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.



## CAPÍTULO VII – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

### SECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 75.º: Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

(referência: Artigo 39.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsáveis da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os/as alunos/as, os pais ou encarregados/as de educação, os/as professores/as, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### Artigo 76.º: Responsabilidade dos alunos/as

(referência: Artigo 40.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Os/As alunos/as são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos/as implica o respeito integral pelo *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, pelo presente Regulamento, pelo património da unidade escolar, pelos/as demais alunos/as, funcionários/as e, em especial, professores/as.
3. Nenhum aluno/a pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### Artigo 77.º: Papel especial dos/as professores/as

(referência: Artigo 41.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Os/As professores/as, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O/A diretor/a de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos/as professores/as da turma e dos pais ou

Cofinanciado por:





encarregados/as de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Artigo 78.º: Autoridade do/a professor/a**

(referência: Artigo 42.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A lei protege a autoridade dos/as professores/as nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do/a professor/a exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos/as professores/as relativas à avaliação dos/as alunos/as quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os/As professores/as gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou ao seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

**Artigo 79.º: Responsabilidade dos pais ou encarregados/as de educação**

(referência: Artigo 43.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Aos pais ou encarregados/as de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as no interesse destes/as e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos/as mesmos/as.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados/as de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu/sua educando/a;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar e do presente Regulamento*, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do presente Regulamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os/as professores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos/as seus/suas educandos/as;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos/as professores/as no exercício da sua profissão e inculcar nos/as seus/suas filhos/as ou educandos/as o dever de respeito para com os/as professores/as, o pessoal não



- docente e os/as colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar*, bem como o presente Regulamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo/a seu/sua educando/a;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do/a seu/sua educando/a, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar* e no presente Regulamento, considera-se encarregado/a de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o/a encarregado/a de educação será o/a progenitor/a com quem o/a menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado/a de educação.
7. O/A encarregado/a de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do/a filho/a é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.



### **Artigo 80.º: Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados/as de educação**

(referência: Artigo 44.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados/as de educação, relativamente aos/às seus/suas filhos/as ou educandos/as menores ou não emancipados/as, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar* e do presente Regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados/as de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as filhos/as e ou educandos/as, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar*;
  - b) A não comparência na escola sempre que os/as seus/suas filhos/as e ou educandos/as atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar*, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao/à seu/sua filho/a ou educando/a, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do *mencionado diploma*;
  - c) A não realização, pelos/as seus/suas filhos/as e ou educandos/as, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar* e do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados/as de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar* e no presente Regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado/a de educação de aluno/as menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, pelo Ministério Público, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar*.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos/as seus/suas educandos/as e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados/as de educação do disposto na parte final da alínea *b)* do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao/à seu/sua filho/a ou educando/a, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos

Cofinanciado por:





obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar* e do presente Regulamento.

### **Artigo 81.º: Contraordenações**

(referência: Artigo 45.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado/a de educação de alunos/as menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os/as alunos/as do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo/a educando/a em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados/as de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um/uma educando/a, são levantados tantos autos quanto o número de educandos/as em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um/uma aluno/a do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados/as de educação cujos/as educandos/as beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o/a aluno/a não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta da Direção da unidade escolar a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao/à encarregado/a de educação ou ao/à seu/sua educando/a, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da Direção da unidade escolar:
  - a) No caso de pais ou encarregados/as de educação aos/às quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.



10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no *Estatuto do/a aluno/a/a e Ética Escolar* e no presente regulamento, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Artigo 82.º: Papel do pessoal não docente das escolas**

(referência: Artigo 46.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos/as alunos/as na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados/as de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos/as e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente da unidade escolar deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Direção da unidade escolar e é, preferencialmente, organizada pelo responsável da formação da unidade escolar.

### **Artigo 83.º: Intervenção de outras entidades**

(referência: Artigo 47.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do/a aluno/a, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Direção da unidade escolar diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do/a aluno/a e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/a aluno/a.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direção da unidade escolar solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/a aluno/a, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Direção da unidade escolar deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do/a aluno/a ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do Tribunal competente.



EXTERNATO

DOM FUAS  
ROUPINHO

## REGULAMENTO INTERNO

DOC.EDFR.001  
Página 62 de 96

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção da unidade escolar comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.



## CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### SECÇÃO I - ENSINO PROFISSIONAL

#### Subsecção I – Procedimento da avaliação

##### Artigo 84.º: Objeto de avaliação

(ref.ª art. 20.º da Portaria 235-A/2018)

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos/as alunos/as, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao/à professor/a ou formador/a, ao/à aluno/a, aos pais ou encarregados/as de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

##### Artigo 85.º: Intervenientes e competências no processo de avaliação

(ref.ª art. 21.º da Portaria 235-A/2018)

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:
  - a) órgãos de Direção, Administração e gestão da escola;
  - b) os/as alunos/as;
  - c) o Conselho Pedagógico ou Assembleia Pedagógica;
  - d) o Conselho de Turma;
  - e) a Equipa Multidisciplinar;
  - f) o/a Diretor/a de Curso;
  - g) outros/as professores/as ou técnicos/as que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho de Turma considere conveniente;
  - h) os/as representantes dos pais e encarregados/as de educação da turma;
  - i) o Orientador da PAP e os membros do júri da PAP.



2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do/a aluno/a.
3. Aos/Às professores/as, formadores/as e outros/as profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos/as os/as aluno/as;
  - b) Fornecer informação aos/às alunos/as, pais ou encarregados/as de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos/as professores/as e formadores/as de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo/a diretor/a de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos/as alunos/as.
6. As respostas às necessidades dos/as alunos/as, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos/as alunos/as e dos pais ou encarregados/as de educação, dos/as professores/as e formadores/as e de outros/as profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no Regulamento Interno.

**Artigo 86.º: Participação dos/as aluno/as, pais/encarregados/as de educação e outros profissionais na avaliação das aprendizagens**

1. Os/As representantes dos/as alunos/as e os/as representantes dos pais ou encarregados/as de educação participam na definição dos critérios de avaliação aquando da discussão do documento em Assembleia Pedagógica.
2. A escola disponibiliza aos pais/encarregados de educação e alunos/as os critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo e os registos de avaliação e assiduidade, no final de cada semestre.
3. A escola promove reuniões regulares e espaços semanais de atendimento aos pais e encarregados/as de educação, fomentando o acompanhamento do percurso formativo dos/as seus/suas educandos/as.
4. A escola promove a participação dos representantes dos/as encarregados/as de educação e delegados/as de turma nas reuniões intercalares de Conselho de Turma.



5. Os pais e encarregados/as de educação devem manter um contacto regular com a escola, comparecendo por iniciativa própria e quando solicitados/as, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
6. Os Serviços de Psicologia e Orientação participam nas reuniões de Conselho de Turma, emitindo parecer sobre a avaliação dos/as alunos/as em acompanhamento. Na impossibilidade de participação, o seu responsável produzirá um parecer escrito, a ser entregue, antecipadamente, ao/à diretor/a de turma que o apresentará ao respetivo Conselho.

#### **Artigo 87.º: Critérios e procedimentos de avaliação**

(ref.ª art. 22.º da Portaria 235-A/2018)

1. Até ao início do ano letivo, a Assembleia Pedagógica da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos/as professores/as, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos/as à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos/as alunos/as e dos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 88.º: Registo, tratamento e análise da informação**

(ref.ª art. 23.º da Portaria 235-A/2018)

1. As informações relativas a cada aluno/a decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos definidos pelo presente Regulamento Interno.
2. Os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os/as encarregados/as de educação e os/as alunos/as possam participar na melhoria das aprendizagens estão definidos no presente Regulamento Interno.



3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos/as alunos/as e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os/as professores/as e formadores/as e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do/a aluno/a, designadamente no contexto específico da escola.
6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
7. Os resultados do processo mencionado nos n.ºs 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados definidos no Documento Base elaborado no âmbito do Quadro EQAVET.

#### **Artigo 89.º: Avaliação interna**

(ref.ª art. 24.º da Portaria 235-A/2018)

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos/as professores/as, formadores/as e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os/as alunos/as, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O/A tutor/a intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

#### **Artigo 90.º: Avaliação formativa**

(ref.ª art. 25.º da Portaria 235-A/2018)

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

Cofinanciado por:





- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

### **Artigo 91.º: Avaliação sumativa**

(ref.ª art. 26.º da Portaria 235-A/2018)

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos/as alunos/as nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos/as e pais ou encarregados/as de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do/a aluno/a.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos, compete ao diretor/a de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto no artigo seguinte e no artigo referente ao Conselho de Turma de avaliação.
6. Aos alunos/as e encarregados/as de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. O/A aluno/a pode solicitar a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos, mediante requerimento apresentado à Direção que se pronunciará, indicando as condições em que se se processará a avaliação, se assim for o caso.
8. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto no regulamento próprio sobre a FCT.

### **Artigo 92.º: Formalização da avaliação sumativa**

(ref.ª art. 27.º da Portaria 235-A/2018)

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, nos termos do artigo referente ao Conselho de Turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
  - a. Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo/a aluno/a e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b. Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo/a aluno/a.



2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos/as professores/as e formadores/as que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pela Assembleia Pedagógica de acordo com o disposto no artigo respeitante aos critérios de avaliação, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno/a, é proposta pelo professor/a ou formador/a ao Conselho de Turma de avaliação, para deliberação, sendo os **momentos de realização da avaliação**, no final de cada módulo e UFCD, **acordados entre o/a professor/a ou formador/a e o/a aluno/a ou grupo de alunos/as**, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos/as alunos/as.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previsto no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos/as e aos pais ou encarregados/as de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, **que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação.**
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do/a aluno/a, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do/a aluno/a.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos/as no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

### **Artigo 93.º: Avaliação externa**

(ref.ª art. 28.º da Portaria 235-A/2018)

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos no Regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento.
3. Os alunos/as dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar-se, na qualidade de alunos/as autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.



4. Aos alunos/as abrangidos/as por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem as Provas de Aptidão Profissional e os exames finais nacionais nos termos dos números anteriores são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

#### **Artigo 94.º: Prova de Aptidão Profissional**

(ref.ª art. 29.º da Portaria 235-A/2018)

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do/a aluno/a, em **todas as componentes de formação**, com especial enfoque nas **áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos/as** à Saída da Escolaridade Obrigatória e no **perfil profissional** associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições definidas por regulamento específico, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno.
4. Deve constar do processo individual do/a aluno/a a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
5. A PAP rege-se por regulamento específico, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno.

#### **Artigo 95.º: Recuperação de módulos não avaliados**

1. Os alunos/as com módulos/UFCD não avaliados no tempo previsto, por não terem sido adquiridas as aprendizagens definidas, é obrigatório o prolongamento das atividades letivas para a sua recuperação, com os normais procedimentos de avaliação para posterior aprovação em Conselho de Turma de avaliação.
2. O prolongamento das atividades letivas para a recuperação prevista no número anterior constitui-se como uma oportunidade, assumindo o propósito de recuperação e de integração do/a aluno/a, prevenindo a exclusão do sistema educativo.
3. A impossibilidade de recuperação de todos os módulos não avaliados nas interrupções letivas, assegurando a paragem no mês de agosto, implica a análise da situação no Conselho de Turma final relativamente à retenção do/a aluno/a, nos termos previstos nas condições de transição/progressão anual consagradas no presente Regulamento Interno.



## Subsecção II – Classificação, aprovação e progressão

### Artigo 96.º: Condições de aprovação e progressão

(ref.ª art. 34.º da Portaria 235-A/2018)

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A progressão é objeto de **deliberação em Conselho de Turma de avaliação** de acordo com o estabelecido no presente Regulamento.
5. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o/a aluno/a obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o/a aluno/a obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Nas situações em que o/a aluno/a tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do/a aluno/a, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

### Artigo 97.º: Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

(ref.ª art. 35.º da Portaria 235-A/2018)

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

### Artigo 98.º: Classificação final do curso

(ref.ª art. 36.º da Portaria 235-A/2018)

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$ , sendo:
  - a. CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - b. FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;



- c. FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
  - d. FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
  - e. FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
  - f. PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
  3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

#### **Artigo 99.º: Impugnações administrativas**

(ref.º art. 39.º da Portaria 235-A/2018 + art. 36.º da Portaria 226-A/2018)

1. Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos/as são objeto de regulação nos termos definidos nos pontos seguintes.
2. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no final de cada semestre/no final de cada módulo/UFCD, FCT e PAP podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo/a encarregado/a de educação, ou pelo/a aluno/a quando maior de idade, à Diretora da escola.
3. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
5. A Diretora convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para apreciação do pedido.
6. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
7. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pela Diretora à Assembleia Pedagógica para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão da Diretora e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.



9. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
11. As classificações referentes aos exames finais nacionais são passíveis de impugnação administrativa, nos termos do regulamento de provas e exames, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### Subsecção III – Assiduidade, conclusão e certificação

#### Artigo 100.º: Assiduidade

(ref.ª art. 40.º da Portaria 235-A/2018)

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do/a aluno/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do/a aluno/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do/a aluno/a na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos/às alunos/as.
3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, neste Regulamento Interno estão definidas as regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos/as, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
4. Quando a falta de assiduidade do/a aluno/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em Regulamento Interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

Cofinanciado por:





6. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente Regulamento Interno.
7. Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD consideram-se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

#### **Artigo 101.º: Condições de transição/progressão anual**

1. Os/As alunos/as do 10.º ano transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos de recuperação dos módulos não avaliados, nos termos do artigo 96.º deste Regulamento, tenham concluído pelo menos 80% dos módulos que integram o plano curricular do ano.
2. Os/As alunos/as do 11.º ano transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos de recuperação dos módulos não avaliados, nos termos do artigo 96.º deste Regulamento, tenham concluído pelo menos 80% dos módulos que integram o plano curricular para o ano ou anos do curso e não tenham menos de 50% de módulos concluídos em mais de duas disciplinas do curso.
3. Para os/as alunos/as que sejam transferidos/as de outras vias de formação e integrados durante o ano letivo em turmas da escola no seguimento de processo de equivalência de formações, poderão ser fixadas condições específicas de transição, mediante proposta do/a diretor/a de curso constante da proposta de equivalências a conceder ou na sequência da mesma e tendo em conta o desenvolvimento possível para a recuperação dos módulos em atraso nas componentes sociocultural, científica e técnica, à data da transferência.
4. Os/As alunos/as que no final do ano letivo reúnam condições para transitar de ano nos termos do presente artigo e não cumpram com os critérios de assiduidade previstos no número anterior, ficam obrigados a repor as horas em falta no decorrer do ano letivo que irão iniciar.

#### **Artigo 102.º: Registo e publicação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação previstos no presente Regulamento, será entregue aos/às encarregados/as de educação o registo individual de avaliação.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno/a deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos/as alunos/as nos módulos de cada disciplina.



4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o/a aluno/a atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

## SECÇÃO II – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS

### Subsecção I – Procedimento da avaliação e assiduidade

#### Artigo 103.º: Âmbito e objetivos

(ref.ª art. 1.º do Despacho Conjunto 453/2004)

1. O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento, bem como as tipologias e respetivas matrizes curriculares dos cursos que se inscrevem no âmbito dos percursos de educação e formação profissionalmente qualificantes, de acordo com o anexo I, destinados, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles/as que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de emprego.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Diretor-Regional de Educação competente, a frequência dos cursos previstos no Regulamento a que se refere o n.º 1 adequados aos respetivos níveis etários, a jovens com idade inferior a 15 anos.
3. Os/As jovens que conclua(m) um dos cursos previstos no presente Regulamento com idade inferior à legalmente permitida para ingresso no mercado de trabalho devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

#### Artigo 104.º: Competências no processo de avaliação

(ref.ª art. 13.º do Despacho Conjunto 453/2004)

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/as/formandos/as de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em dois momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos em regime semestral.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:
  - a) Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.



### **Artigo 105.º: Desenvolvimento dos cursos**

(ref.ª art. 13.º do Despacho Conjunto 453/2004 e ref.ª art. 7 do Despacho n.º 12568/2010 )

1. No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
  - a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor/a de curso, a qual integra ainda os/as professores/as das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
  - b) A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem;
  - c) As turmas são constituídas por um número mínimo de 15 e um máximo de 25 alunos/as, com exceção dos cursos no âmbito da cláusula de formação;
  - d) Podem ser constituídas, mediante autorização prévia do serviço territorialmente competente, turmas com alunos/as de diferentes cursos e da mesma tipologia, desde que estes tenham a mesma componente de formação científica e que os grupos correspondentes a cada curso tenham um número mínimo de 8 alunos/as.
  - e) Nos casos previstos na alínea anterior é constituído um grupo da componente de formação tecnológica correspondente a cada curso, não havendo lugar a qualquer outro tipo de desdobramento.
  - f) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos/as e professores/as ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos/as deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada. Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental exclusivamente nas aulas de práticas de laboratório.

### **Artigo 106.º: Participação dos alunos/as, pais/encarregados/as de educação e outros profissionais na avaliação das aprendizagens**

(ref.ª art. 43 da Lei 51/2012, de 5 de setembro)

1. Os/As representantes dos/as alunos/as e os/as representantes dos pais/EE participam na definição dos critérios de avaliação aquando da discussão do documento em Assembleia Pedagógica.
2. A escola disponibiliza aos pais/encarregados/as de educação e alunos/as os critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo e os registos de avaliação e assiduidade, no final de cada semestre.
3. A escola promove reuniões regulares e espaços semanais de atendimento aos pais e encarregados/as de educação, fomentando o acompanhamento do percurso formativo dos/as seus/suas educandos/as.
4. A escola promove a participação dos/as representantes dos/as encarregados/as de educação e delegados/as de turma nas reuniões intercalares de Conselho de Turma.
5. Os pais e encarregados/as de educação devem manter um contacto regular com a escola, comparecendo por iniciativa própria e quando solicitados, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.



- Os Serviços de Psicologia e Orientação participam nas reuniões de Conselho de Turma, emitindo parecer sobre a avaliação dos/as alunos/as em acompanhamento. Na impossibilidade de participação, o seu responsável produzirá um parecer escrito, a ser entregue, antecipadamente, ao diretor/a de turma que o apresentará ao respetivo Conselho.

**Artigo 107.º: Assiduidade**

(ref.ª art. 9.º do Despacho Conjunto 453/2004)

- O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do/a aluno/a, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
  - Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do/a aluno/a, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a aluno/a ou formando/a for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
- Sempre que o/a aluno/a ou formando/a esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 60 minutos.
- O/A aluno/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, UFCD ou área de formação.
- Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), o/a encarregado/a de educação ou, quando maior de idade, o/a aluno/a, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo/a diretor/a de turma.
- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do/a aluno/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



9. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
10. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o/a aluno/a as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do/a aluno/a.
11. Sempre que o/a aluno/a ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, será desencadeado um Plano de Recuperação/Melhoria das Aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos no artigo 20º da lei 51/2012.
12. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos/as professores/as da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
  - a) As atividades de recuperação poderão revestir forma oral ou escrita: fichas de trabalho de revisão e consolidação, trabalho de pesquisa, trabalhos práticos, exercícios de oralidade ou outros, e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
  - b) As atividades incidem exclusivamente sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e são cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma);
  - c) Os/As professores/as devem sob coordenação do/a diretor/a de turma registar, em formulário próprio constante na aplicação *Eschooling*, as atividades de recuperação a realizar, e a data da sua realização.
  - d) O/A diretor/a de turma comunica, pelo meio mais expedito ao/à aluno/a e respetivo/a encarregado/a de educação, no caso de aluno/a menor de idade, todas as informações que constam da alínea c).

## Subsecção II – Classificação, aprovação, progressão e certificação

### Artigo 108.º: Critérios e procedimentos de avaliação

(ref.ª art. 22.º da Portaria 235-A/2018)

1. Até ao início do ano letivo, a Assembleia Pedagógica da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos/as professores/as, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - g) O Perfil dos Alunos/as à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - h) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - i) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;



- j) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso de educação e formação, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
  3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
  4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso de educação e formação (tipo 1, 2 e 3), sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
  5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos/as alunos/as e dos pais ou encarregados/as de educação.

**Artigo 109.º: Registo, tratamento e análise da informação**

(ref.ª art. 23.º da Portaria 235-A/2018)

1. As informações relativas a cada aluno/a decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos definidos pelo presente Regulamento Interno.
2. Os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os/as encarregados/as de educação e os/as alunos/as possam participar na melhoria das aprendizagens estão definidos no presente Regulamento Interno.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos/as alunos/as e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os/as professores/as e formadores/as e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAF, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do/a aluno/a, designadamente no contexto específico da escola.



6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
7. Os resultados do processo mencionado nos n.ºs 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados definidos no Documento Base elaborado no âmbito do Quadro EQAVET.

### Artigo 110.º: Classificações

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática) de acordo com a alínea a) do número 3 do artigo 13.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de Julho).
2. Em pauta, todas as classificações publicitadas expressam-se numa escala de 1 a 5.
3. A classificação de cada disciplina das componentes de **formação sociocultural e científica** resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina. A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina.
  - 3.1. Se aquando da publicitação da pauta do 1º semestre ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.
4. A classificação da **componente de formação tecnológica** resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.
  - 4.1. No caso da componente tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data.
    - 4.1.1. Se aquando da publicitação da pauta do 1º semestre ainda não tiver sido concluída nenhuma UFCD, a classificação publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a essa UFCD.
  - 4.2. No caso da componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto das UFCD previstas para a formação em causa, deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar

### Artigo 111.º: Progressão

(ref.ª art. 14.º do Despacho Conjunto 453/2004)

1. Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.



2. No caso de o/a aluno/a não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

### **Artigo 112.º: Prova de avaliação Final**

(ref.ª art. 15.º do Despacho Conjunto 453/2004)

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
3. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
  - a) Diretor/a de curso/coordenador da ação, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
  - b) Um/uma professor/a ou formador/a, preferencialmente o acompanhante do estágio;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
5. O número anterior não se aplica sempre que a PAF se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP, de acordo com o disposto na alínea c) do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 68/94, em que o júri de avaliação terá de cumprir o disposto no artigo 11.º do mesmo diploma, designadamente nos n.os 2, 3, 4 e 5.
6. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos/as professores/as ou formadores/as a que se refere a alínea b) do n.º 3 ou, ainda, no impedimento destes, por professor/a ou formador/a a designar pela entidade formadora ou pela escola, de acordo com o previsto no seu Regulamento Interno.
7. As situações relativas à PAF não previstas no presente Regulamento são definidas em regulamento específico a aprovar pelos órgãos competentes da entidade formadora.



**Artigo 113.º: Conclusão do curso e classificação**

(ref.ª art. 16 e 17.º do Despacho Conjunto 453/2004)

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 1, 2 e 3, os/as alunos/as terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do Estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
5. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF=(FSC+FC+2FT+FP)/5$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

**Artigo 114.º: Certificação**

(ref.ª art. 18.º do Despacho Conjunto 453/2004)

1. Para conclusão, com aproveitamento, dos cursos tipo 2 os/as alunos/as terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Aos/Às alunos/as que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, a qualificação profissional de nível 2.
3. Aos/Às alunos/as que frequentaram um curso de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
4. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$



sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

5. Nos certificados constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3, sendo esta certificação válida para todas as modalidades de educação e formação dos diferentes níveis de qualificação que se referenciem ao Catálogo Nacional de Qualificações.
6. Aos/Às alunos/as que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
7. Aos/Às alunos/as que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
8. Os certificados de Educação e Formação definidos pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de Maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de Julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.



## CAPÍTULO IX – COLABORADORES

### SECÇÃO I – DOCENTES

#### Artigo 115.º: Direitos dos docentes

1. Os/As docentes têm por missão específica exercer uma função educativa integral. São direitos destes/as:
  - a) Conhecer previamente toda a documentação em vigor na escola;
  - b) Ser apoiado/a no exercício da sua atividade pelos órgãos de Direção, administração e gestão e por todos os restantes serviços de orientação educativa e de apoio da escola;
  - c) Participar e propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades da escola;
  - d) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos da administração e gestão;
  - e) Ser informado/a de todos os assuntos necessários ao exercício da sua atividade;
  - f) Ter à sua disposição material didático em condições de poder ser utilizado;
  - g) Beneficiar e participar em ações de formação e atividades realizadas a nível da escola, de acordo com a legislação em vigor, e que concorram para o seu enriquecimento profissional;
  - h) Dispor de uma sala onde possa relacionar-se com os outros/as colegas e com condições para preparação de aulas ou atividades;
  - i) Ser respeitado/a humana e profissionalmente por todos os elementos da Comunidade Escolar;
  - j) Dispor de um expositor para afixação de documentação;
  - k) Conhecer, com uma antecipação de 48 horas, alterações no seu horário habitual;
  - l) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
  - m) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
  - n) Usufruir dos serviços do refeitório da escola, devendo para isso adquirir a senha com a antecedência devida;
  - o) Encontrar as instalações em boas condições de higiene;
  - p) Ser prontamente assistido/a em caso de acidente ou doença súbita;
  - q) Ter direito ao seu vencimento conforme acordado no contrato realizado com a escola;
  - r) Intervir ativamente na vida escolar, nomeadamente, nos assuntos de ordem disciplinar, didática e pedagógica;
  - s) Conhecer o Regulamento Interno;
  - t) Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
  - u) Exercer os demais direitos constitucionalmente consagrados e legislativamente regulamentados.

#### Artigo 116.º: Deveres dos docentes

1. Os/As docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
2. São deveres gerais dos/as docentes:



- a) Contribuir para a formação e realização integral dos/as alunos/as, ministrando o ensino de forma responsável e eficiente, imprimindo-lhe uma feição prática e dinâmica;
- b) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- d) Ser assíduo/a e pontual, nunca podendo esquecer que as faltas que der prejudicam sempre os/as alunos/as e o normal funcionamento da escola;
- e) Comunicar à escola, com a devida antecedência, sempre que vai faltar, procurando trocar a aula com outro/a professor/a;
- f) Registrar o sumário e as faltas dos/as alunos/as em cada aula, na plataforma *Eschooling*;
- g) Manter o telemóvel desligado durante as aulas/atividades letivas ou escolares;
- h) Não permitir que os/as alunos/as mantenham o telemóvel ligado ou que dele façam qualquer tipo de utilização durante as aulas/atividades letivas ou escolares;
- i) Não se ausentar da sala de aula durante o decurso da mesma, nem permitir que os/as alunos/as o façam;
- j) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, fechando sempre a porta à chave;
- k) Providenciar que a sala fique arrumada e em condições de utilização pelo/a próximo/a professor/a;
- l) Comunicar de imediato quaisquer estragos ocorridos durante as aulas, sob pena de ser responsabilizado/a pelos mesmos, se tiver conhecimento dos danos causados e não fizer a respetiva participação;
- m) Promover, como complemento da ação educativa, uma salutar convivência entre todos os elementos da escola;
- n) Valorizar os comportamentos meritórios dos/as alunos/as em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dele;
- o) Intervir fora da sala de aula (refeitório, corredores, átrios, entre outras), junto dos/as alunos/as, de modo a corrigir/disciplinar as atitudes incorretas que estes pratiquem;
- p) Evitar emitir, sob que pretexto for, junto dos/as alunos/as ou permitir da parte deles, comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros Professores, pelo risco de desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
- q) Não emitir, junto dos/as alunos/as, opiniões que coloquem em causa o direito à liberdade de opinião, à prática de uma religião ou possam originar qualquer forma de discriminação;
- r) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos/às alunos/as e respetivas famílias, bem como do conteúdo das reuniões dos diferentes órgãos da escola, com exceção das informações que se destinem a ser publicitadas;
- s) Disponibilizar, em tempo útil, toda a informação pertinente sobre a situação educativa dos/as alunos/as às entidades que legitimamente a solicitem ou a devam conhecer;
- t) Participar nas ações de carácter educativo/formativo programadas pela escola;
- u) Atualizar-se científica e pedagogicamente e manter-se recetivo a todo o tipo de inovação, renovação e pesquisa suscetível de melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;



- v) Zelar pela preservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;
- w) Propor, concretizar e participar nas atividades de complemento curricular que contribuam para a formação integral dos/as alunos/as, previamente autorizadas pela Direção Pedagógica;
- x) Promover a interação da escola com a comunidade, através das atividades que entenda serem necessárias e adequadas ao propósito estabelecido;
- y) Promover no exterior uma imagem positiva da escola;
- z) Desempenhar com diligência as funções ou cargos para que tenha sido eleito ou nomeado;
- aa) Consultar com regularidade os placares onde são normalmente afixadas as convocatórias e as informações;
- bb) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 117.º: Avaliação de desempenho dos docentes**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o Regulamento que se encontra em anexo a este regulamento;
2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da Direção, sem prejuízo do/a trabalhador/a, considerando-se como “Bom” o serviço por si prestado, no ano letivo em questão.

### **SECÇÃO II – NÃO DOCENTES**

#### **Artigo 118.º: Direitos dos não docentes**

1. Constituem direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser tratado com correção e respeito pelos restantes elementos da comunidade escolar;
  - b) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
  - c) Ser informado/a de toda a legislação que lhe diga respeito;
  - d) Ter à sua disposição os meios necessários para o cabal desempenho das suas funções;
  - e) Participar nas atividades realizadas na escola;
  - f) Faltar, apresentando a respetiva justificação;
  - g) Recorrer aos Órgãos de Direção da escola quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
  - h) Participar em Ações de Formação e valorização profissional, de acordo com a legislação em vigor;
  - i) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
  - j) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 119.º: Deveres dos não docentes**

1. São deveres dos não docentes:
  - a) Ser assíduo/a e pontual;
  - b) Atuar com correção e amabilidade para com os/as docentes, restante pessoal não docente, alunos/as e público em geral;



- c) Cooperar com toda a comunidade escolar, mediante eficaz cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas;
  - d) Advertir os/as alunos/as, quando tal se justificar ou seja aconselhável e levá-los à Direção quando estes revelarem mau comportamento;
  - e) Comparecer nas reuniões, quando convocados/as;
  - f) Não fornecer informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente moradas, telefones ou outros elementos de identificação sem autorização do visado;
  - g) Desempenhar, com zelo e eficiência, todo o trabalho que lhe for legalmente distribuído;
  - h) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
2. São deveres específicos do pessoal auxiliar:
- a) Zelar pela limpeza, segurança e conservação das instalações, de modo a garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da escola;
  - b) Dar conhecimento aos/às professores/as e alunos/as das comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a sua rubrica;
  - c) Comunicar à Direção todas as anomalias ou estragos verificados no edifício;
  - d) Manter a ordem no recinto escolar;
  - e) Informar os/as alunos/as da ausência do professor, após autorização da Direção;
  - f) Acompanhar o/a aluno/a em caso de acidente;
  - g) Encaminhar para os serviços competentes as pessoas que solicitem qualquer informação;
  - h) Participar, por escrito, à Direção todas as anomalias que se verifiquem no comportamento dos/as alunos/as ou no funcionamento da escola;
  - i) Impedir a entrada e presença injustificada de estranhos na escola;
  - j) Permanecer no setor para que está destacado, não se ausentando nunca, a não ser quando solicitado por um/uma formador/a ou outro superior hierárquico para executar qualquer tarefa de interesse escolar;
  - k) Providenciar para que nenhum encarregado de educação se dirija a uma sala de aula, enquanto a mesma decorre, sem autorização prévia e justificada.
3. São deveres específicos do pessoal administrativo:
- l) Manter atualizada toda e qualquer legislação, criando os respetivos dossiês;
  - m) Atender com correção alunos/as, professores/as, funcionários/as e público em geral;
  - n) Receber, registar e arquivar a correspondência oficial e levá-la, diariamente, para despacho à Direção;
  - o) Zelar e manter atualizados os arquivos respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
  - p) Manter atualizada toda e qualquer legislação, criando os respetivos dossiês.

### **Artigo 120.º: Avaliação de desempenho dos não docentes**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com o Regulamento da Avaliação do Desempenho Não Docente, que se encontra em anexo ao presente regulamento.



EXTERNATO

DOM FUAS  
ROUPINHO

## REGULAMENTO INTERNO

DOC.EDFR.001  
Página 87 de 96

2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da Direção, sem prejuízo do trabalhador, considerando-se como “Bom” o serviço por si prestado, no ano letivo em questão.



## CAPÍTULO X – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 121.º: Direitos dos pais e encarregados/as de educação

1. Constituem direitos dos Pais e Encarregados/as de Educação os seguintes:
  - a) Participar no processo educativo, colaborando com os/as professores/as no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - b) Eleger, de entre os seus pares, o/a representante de turma, na reunião de início de ano letivo, na presença do diretor/a de turma;
  - c) Ser informado/a sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
  - d) Ser informado/a do cumprimento e aproveitamento do/a seu/sua educando/a, após cada momento de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
  - e) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do/a seu/sua educando/a, nomeadamente acerca das faltas ou qualquer facto grave ocorrido com o/a seu/sua educando/a;
  - f) Ser bem recebido/a por toda a comunidade escolar;
  - g) Recorrer e ser atendido pela Direção, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do/a diretor/a de turma, ou, na ausência deste/a, por motivo inadiável;
  - h) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades de enriquecimento curricular, de apoio e complemento educativo, ou de orientação vocacional;
  - i) Autorizar ou recusar a utilização, exposição ou reprodução de imagens;
  - j) Ser convocado/a para as reuniões com a antecedência de pelo menos dois dias;
  - k) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado/a;
  - l) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania através da promoção de princípios de convivência;
  - m) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

### Artigo 122.º: Deveres dos pais e encarregados de educação

Aos pais e encarregados de educação incumbem os deveres que decorrem das responsabilidades consagradas no artigo 78.º do presente Regulamento.



## CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 129.º: Omissões

1. O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de Administração e Gestão da escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

### Artigo 130.º: Divulgação do Regulamento Interno e do estatuto do/a aluno/a

1. O Regulamento Interno é publicitado no portal da escola e disponibilizado na secretaria em local visível e acessível a todos os elementos da comunidade educativa, estando disponível para consulta no período de funcionamento regular.
2. Os pais ou encarregados/as de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, do *Estatuto do/a aluno/a e Ética Escolar*, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos/às seus/suas filhos/as e educandos/as, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### Artigo 133.º: Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno deverá ser revisto de três em três anos para verificar a sua conformidade com o Projeto Educativo e com a legislação em vigor.
2. O Regulamento Interno deverá ser revisto extraordinariamente sempre que a Direção da escola o entenda ou por proposta da Assembleia Pedagógica e/ou sempre que o mesmo esteja desadequado ou obsoleto relativamente à legislação em vigor.
3. O Regulamento Interno e as suas alterações devem ser enviados, para conhecimento, ao organismo competente do Ministério da Educação.

### Artigo 134.º: Aprovação do Regulamento Interno

1. A elaboração e aprovação do Regulamento Interno são da responsabilidade da Direção da escola.
2. A participação de toda a comunidade escolar neste processo é assegurada pela apresentação do Regulamento Interno à Assembleia Pedagógica.

### Artigo 135.º: Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, registada em ata da Assembleia Pedagógica.



Foi ouvida e consultada a Assembleia Pedagógica.

Regulamento aprovado em reunião de Assembleia Pedagógica

05 de setembro de 2022

A Direção Pedagógica do Externato Dom Fuas Roupinho



Anexo I

## CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

Com o objetivo de dar cumprimento à obrigação que vem regulada na Lei 73/2017 de 16 de agosto, o **Externato Dom Fuas Roupinho** (adiante designado por **EDFR**), vem adotar e implementar um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho, que se regerá pelo disposto infra:

### I - Nota preliminar

A lei 73/2017 de 16 de Agosto veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio.

Dando sequência ao consignado no referido diploma legal, o **EDFR** pretende reforçar a prevenção e combate de toda e qualquer espécie de assédio no ambiente de trabalho.

### II - Da noção de assédio

1. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
3. A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais.
4. O **EDFR** compromete-se a garantir que o/a denunciante e as testemunhas por si indicadas não sejam sancionados/as disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.
5. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade pessoal prevista nos termos da lei.

### III - Principais deveres a acautelar

O **EDFR** compromete-se a fazer cumprir as disposições deste código de boa conduta, tendo em vista garantir a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

### IV - Procedimento

1. O/A trabalhador/a que tiver conhecimento da prática de assédio a outro colega na empresa deverá participar no mais curto espaço de tempo, a situação à chefia.
2. Se tal não for possível, deverá fazê-lo junto dos serviços de recursos humanos da empresa.



3. Será instaurado processo disciplinar sempre que o **EDFR** tenha conhecimento de alegada situação de assédio no trabalho.
4. O **EDFR** compromete-se a adotar e/ou implementar as necessárias medidas de combate e prevenção da prática de assédio de acordo e nos termos das regras supra identificadas.
5. Mais se obriga o **EDFR** a fazer cumprir tais medidas e práticas por todos/as os/as trabalhadores/as da empresa, bem como garantir a formação a todos eles.

#### V – Das sanções abusivas

Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio.

#### VI – Justa causa de resolução

O **EDFR** informa os/as seus/suas trabalhadores/as do seguinte:

- que constitui justa causa de resolução do contrato pelo trabalhador a ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, punível por lei, incluindo a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, praticada pelo/a empregador/a ou seu/sua representante.
- que ocorrendo justa causa, o/a trabalhador/a pode fazer cessar imediatamente o contrato.

#### VII – Comportamento responsável

1. Os/As trabalhadores/as do **EDFR** deverão, ainda:
  - a) Pautar a sua conduta pelo cumprimento escrupuloso das leis e normativos aplicáveis à sua atividade, de acordo com as responsabilidades que lhes estão atribuídas, sempre com isenção, competência, rigor, zelo e transparência.
  - b) Usar o poder que lhes tenha sido delegado/a de forma não abusiva, orientado para a consecução dos objetivos da respetiva empresa e nunca a obtenção de vantagens pessoais.
  - c) Respeitar os valores do **EDFR** e os princípios pautados neste Código, tantos nas relações internas, como nas externas.
  - d) Reportar quaisquer situações suscetíveis de colocar em causa os princípios consignados neste Código.
2. O **EDFR** compromete-se a adotar e/ou implementar as necessárias medidas de combate e prevenção da prática de assédio de acordo e nos termos das regras supra identificadas.
3. Mais se obriga o **EDFR** a fazer cumprir tais medidas e práticas por todos os trabalhadores da empresa, bem como garantir a formação a todos eles.



## VIII – Disposições finais/conceitos legais

### Assédio:

Assédio é todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

### Assédio moral:

É a exposição do/a trabalhador/a a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

O **EDFR** não tolerará qualquer tipo de ação que promova esse tipo de situação e combaterá e denunciará essa prática quando observada no exercício do trabalho.

Alguns exemplos dessa prática:

- Espalhar rumores maliciosos, falsos testemunhos;
- Humilhar/criticar com persistência;
- Boicotar o andamento do trabalho alheio;
- Insinuar que o/a colaborador/a tem problemas mentais ou familiares;
- Constranger, humilhar ou agredir mesmo que verbalmente, colaboradores de qualquer natureza por motivos fúteis e sem fundamento.

### Assédio sexual:

Assédio sexual é todo o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Consiste em constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual. Caracterizado quando:

- É uma condição clara para manter o emprego;
- Influência nas promoções da carreira do assediado;
- Prejudica o rendimento profissional, humilha, insulta ou intimida o colaborador.

Todos/as os/as trabalhadores/as devem garantir que sua conduta não inclua ou sugira assédio de qualquer natureza.



Anexo II

## CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E DE GÉNERO

O **Externato Dom Fuas Roupinho** desenvolve a sua atividade e organiza a formação inicial e contínua no respeito pelo Projeto Educativo, pelo expresso na legislação que regula o funcionamento das escolas profissionais e de ensino particular e cooperativo sempre se comprometendo a respeitar e prosseguir os objetivos das políticas de igualdade de oportunidades e de género.

A existência de instrumentos que assegurem a igualdade de oportunidades e de género no acesso ao ensino, formação e entrada no mercado de trabalho é uma realidade inquestionável e, dentre os mais seguros e robustos, estão os preceitos legais que regulam esta matéria e, para efeito da presente candidatura, consideramos e assumimos, nomeadamente, o respeito:

1. Pela Constituição da República Portuguesa que no artigo 73.º relativo à Educação, cultura e ciência refere que “O Estado promove a democratização da educação e as demais condições para que a educação, realizada através da escola e de outros meios formativos, contribua para a igualdade de oportunidades, a superação das desigualdades económicas, sociais e culturais, o desenvolvimento da personalidade e do espírito de tolerância, de compreensão mútua, de solidariedade e de responsabilidade, para o progresso social e para a participação democrática na vida coletiva”;
2. Pelo Estatuto do/a aluno/a que no artigo 7º refere “O/A aluno/a tem direito a:
  - a. Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas e ainda “Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - b. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados/as de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.

Para além do respeito dos requisitos legais, o **Externato Dom Fuas Roupinho** inscreve no seu **Projeto Educativo** que considera que um dos objetivos a prosseguir é a redução e prevenção do abandono escolar precoce e o estabelecimento de condições de igualdade no acesso ao ensino e formação.

Relativamente a boas práticas em matéria de igualdade de oportunidades e de género ligadas à sua atividade diária, este **Código de Conduta**, documento anexo ao Regulamento Interno, convoca os seguintes **procedimentos**:

1. **Consideração por todo o tipo de público abrangido em ações de divulgação/captação e de implementação da oferta formativa** (p. ex., pessoas com deficiência ou incapacidade, minorias étnicas,



- praticantes de opções confessionais minoritárias ou de acordo com a sua orientação sexual, etc., com a concordância dos próprios);
2. **Implementação das condições de acessibilidade a participantes e/ou dispositivos de comunicação adaptados** (e.g., língua gestual, *braille*, acessos para pessoas com mobilidade reduzida);
  3. **Seleção dos RH afetos à operação tendo em conta a ponderação da promoção da igualdade de género e que estão previstos apoios específicos durante a operação que promovem a igualdade de género** (por exemplo, em matéria de horários flexíveis);
  4. **Promoção de parcerias com organizações promotoras da igualdade de oportunidades;**
  5. **Adoção de medidas de discriminação positiva em favor do sexo sub-representado no recrutamento e seleção;**
  6. **Promoção de forma sistemática de contratação de homens e mulheres para áreas onde estejam sub-representados/as;**
  7. **Promoção de uma representação mais equilibrada de homens e mulheres nas diversas categorias profissionais**, principalmente nas de quadro de chefia, formalizando uma política que a enquadre;
  8. **Tratamento de forma sistemática de toda a informação relativa aos recursos humanos da entidade desagregada por sexo;**
  9. **Implementação de ações educativas e formativas facilitadoras da implementação visando a Igualdade de oportunidades e de género;**
  10. **Utilização de linguagem e imagens inclusivas** em todos os processos de comunicação interna e externa da entidade;
  11. **Promoção de ações de formação interna e de ações de sensibilização em igualdade de género** que abrangem o maior número de trabalhadores/as dos diferentes níveis e categorias profissionais da entidade, inclusive para os cargos dirigentes;
  12. **Sensibilização de raparigas estudantes para enveredarem áreas das tecnologias e engenharias** onde estão sub-representadas;
  13. **Inclusão nos mecanismos de avaliação de satisfação** (clima social e organizacional) aos/às trabalhadores/as questões em matéria de Igualdade de Género e de Conciliação;
  14. **Adoção de medidas específicas que favoreçam a reintegração na vida ativa de trabalhadores/as** que tenham interrompido a sua carreira por motivos familiares;
  15. **Adoção de normas que assegurem o respeito pela dignidade de homens e de mulheres** no local de trabalho e que os/as protejam em caso de comportamentos indesejados, manifestados sob a forma verbal, física, de índole sexual ou outra, criando igualmente medidas reparadoras;



**16. Adoção de medidas que reduzam na organização as disparidades salariais entre mulheres e homens.**