

*A tua escolha em  
Programação e Tecnologia*

**digital**  
escola  
profissional

Regulamento interno da

# Escola Digital

## Índice

<b>PREÂMBULO</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	<b>4</b>
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	4
SECÇÃO II - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	8
SECÇÃO III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE APOIO ESCOLAR	14
<b>CAPÍTULO II - INFRAESTRUTURAS E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III - REGIME DE INGRESSO E FREQUÊNCIA</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>19</b>
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE	19
SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	21
SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	22
SECÇÃO IV - DIREITOS E DEVERES DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	23
SECÇÃO V - DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	24
<b>CAPÍTULO V - REGIME DA ASSIDUIDADE</b>	<b>25</b>
SECÇÃO I - ASSIDUIDADE DOS DOCENTES	25
SECÇÃO II - ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	25
<b>CAPÍTULO VI - DISCIPLINA</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO</b>	<b>36</b>
SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO	36
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO NO ENSINO PROFISSIONAL	37
<b>CAPÍTULO VIII - VISITAS DE ESTUDO</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>46</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>47</b>
ANEXO I - REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	47
ANEXO II - REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	47
ANEXO III - TABELA DOS EMOLUMENTOS	47

## PREÂMBULO

O *Regulamento Interno* da Escola Profissional de Tecnologia Digital (Escola Digital) tem como objetivo definir as regras de vivência individual e coletiva nesta comunidade educativa, de modo a fomentar a participação de todos neste projeto educativo.

Baseando-se nos princípios de democraticidade e participação dos vários intervenientes no processo educativo, destina-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão e comunidade educativa em geral da Escola Digital.

O presente regulamento determina os poderes atribuídos à escola e o seu regime de funcionamento com referência à oferta educativa; estabelece o quadro geral dos direitos e deveres dos intervenientes na comunidade escolar; e define ainda as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamentos educativos.

Este Regulamento é complementado por outros regulamentos específicos, que regulam a organização e o funcionamento da Escola, nomeadamente:

- O Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- O Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

O presente regulamento interno contempla várias disposições legais, nomeadamente:

**Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril**, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 92 /2014, de 20 de junho**, que altera o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas

**Decreto-Lei n.º 152 /2013, de 4 de novembro**, que aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior.

**Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de junho**, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto**, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

**Decreto-Lei n.º 176/2012, de 5 de agosto**, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

**Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro**, que altera o Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, e depois substancialmente alterado pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de janeiro.

**Decreto-Lei n.º 54/2018, de 7 de janeiro**, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

**Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGÂNICA****SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO****Artigo 1.º****DIREÇÃO DA ESCOLA****Definição, Composição e Competências**

1. A Direção é o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, administrativa e financeira e cultural.
2. A Direção é assegurada por um Diretor executivo e um Diretor Pedagógico, designados pela Entidade Proprietária da Escola - EDURUMOS - Educação, Lda.
3. Funcionará ainda uma Comissão Executiva, cujos membros serão designados sob proposta da Direção Pedagógica, aceite pela Direção Executiva, que terá como principal função coadjuvar a Direção, no exercício das funções referidas nos números seguintes, através da divisão das tarefas a executar, segundo critérios definidos em conjunto.
4. À Direção Pedagógica compete:
  - a. Definir a Oferta Formativa da Escola e elaborar o Plano Anual de Atividades bem como o respetivo Relatório Anual.
  - b. Fazer cumprir o Projeto Educativo da Escola.
  - c. Avaliar a operacionalização do Projeto Educativo e aprovar as necessárias atualizações e/ou alterações.
  - d. Assegurar e controlar a avaliação global com base em indicadores e instrumentos existentes que promovam e assegurem um ensino de qualidade.
  - e. Fazer aplicar toda a legislação e normas do Ministério da Educação relativamente às matérias pedagógicas.
  - f. Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente, conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e, ainda, garantindo a qualidade dos processos e respetivos resultados.
  - g. Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica.
  - h. Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola.
  - i. Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da escola.
5. À Direção executiva compete:
  - a. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar.
  - b. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos.
  - c. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira
  - d. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos.
  - e. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola.
  - f. Contratar o pessoal que presta serviço na instituição.
  - g. Representar a escola em juízo e fora dele.
  - h. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, funcionários e alunos da escola.
  - i. Submeter à aprovação da direção da entidade proprietária o projeto educativo, os estatutos, o regulamento interno e as atualizações supervenientes.
  - j. Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade.

- k. Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos.
- l. Promover contactos com empresas e outras entidades com relevância no mercado de trabalho, estabelecendo parcerias com empresas com o perfil adequado ao desenvolvimento das atividades de formação em contexto de trabalho correspondentes ao perfil profissional de cada curso.
- m. Acompanhar a colocação de ex-alunos no mercado de trabalho, bem como o seu percurso profissional, nos dois anos subsequentes à conclusão dos cursos.
- n. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização.
- o. Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade.
- p. Gerir as infraestruturas e equipamentos da escola.

### Artigo 2.º

#### **CONSELHO CONSULTIVO**

##### **Definição, Composição e Competências**

1. O Conselho Consultivo é um órgão com funções consultivas que, conjuntamente com os restantes órgãos de direção da escola, faz o balanço e a análise comparativa entre as componentes técnicas e científicas de cada curso e a realidade/necessidade do tecido empresarial.
2. O Conselho Consultivo é constituído por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção de escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação, convidados pela Entidade proprietária.
3. O Conselho Consultivo reúne pelo menos uma vez por ano letivo.
4. Compete colaborar com a Direção da Escola:
  - a. Sugerindo a atualização dos conteúdos programáticos da vertente tecnológica.
  - b. Propondo a tipologia de Estágios/FCT, tendo em atenção o mercado de trabalho.
  - c. Dando pareceres sobre o projeto educativo da escola e sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.

### Artigo 3.º

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

##### **Definição, Composição e Competências**

1. Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor Executivo;
  - b) Coordenador Pedagógico;
  - c) Coordenador Tecnológico;
  - d) Coordenador do GOEP;
  - e) Coordenador do Grupo Disciplinar de Português;
  - f) Coordenador do Grupo Disciplinar de Inglês;
  - g) Coordenador do Grupo Disciplinar de Matemática;
  - h) Coordenador do Grupo Disciplinar de Área de Integração;
  - i) Coordenador do Grupo Disciplinar de Físico-Química;
  - j) Coordenador do Grupo Disciplinar de Educação Física;
  - k) Coordenador das Estruturas de Apoio e Recuperação;

- l) Responsável pelos Serviços Administrativos da escola;
- m) Diretor do Curso de Técnico de Multimédia;
- n) Diretor do Curso de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos;
- o) Diretor do Curso de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos;
- p) Diretor do Curso de Técnico de Fotografia;
- q) Diretor do Curso de Técnico de Desenho Digital.
- r) Docente de Educação Especial.

### 3. O Diretor Executivo

é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.

4. Em situações excecionais, no caso de ausência devidamente justificada do presidente do Conselho Pedagógico, este delega as respetivas funções num outro membro do Conselho, para o substituir durante o período em que esteja ausente.

### 5. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a. Organização dos cursos e demais atividades de formação e certificação dos conhecimentos adquiridos.
- b. Conceção e formulação, sob orientação da entidade proprietária, do projeto educativo da escola profissional, adotando os métodos necessários à sua realização; assegurando e controlando a avaliação de conhecimentos dos alunos; e realizando práticas de inovação pedagógica.
- c. Representação da Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.
- d. Planificação das atividades curriculares.
- e. Promoção do cumprimento dos planos e programas de estudos.
- f. Garantia da qualidade de ensino.
- g. Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudo.
- h. Emitir parecer sobre os novos cursos propostos e a funcionarem na escola depois de devidamente aprovados.
- i. Propor a organização de cursos e demais atividades de formação.
- j. Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de desenvolvimento e integração comunitários.
- k. Colaborar com a direção nas funções organizativas e pedagógicas.
- l. Proceder à apreciação e avaliação da qualidade do ensino e aprendizagem ministrados pela escola.
- m. Apresentar à direção estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação.
- n. Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à escola.
- o. Aprovar os anteprojetos de PAP.
- p. Fazer propostas de alteração ao regulamento interno e pronunciar-se sobre o mesmo.
- q. Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- r. Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- s. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto.
- t. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola, e, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação.
- u. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
- v. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- w. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor executivo ao conselho consultivo.
- x. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

- y. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
  - z. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
  - aa. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Grupos Disciplinares.
  - bb. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
  - cc. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
  - dd. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
  - ee. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
6. A orgânica e o funcionamento deste órgão constam em documento próprio.

#### Artigo 4º

### **GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE**

#### **Definição, Composição e Competências**

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente a Direção Pedagógica, e ainda outros designados pela Direção da Escola.
2. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
  - a. Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos stakeholders tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
  - b. Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola Profissional de Tecnologia Digital adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
  - c. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - d. Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
  - e. Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
  - f. Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Projeto Educativo e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
  - g. Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
  - h. Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
  - i. Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
  - j. Promover a descrição dos processos do SGQ;
  - k. Estabelecer metodologias de controlo da informação;
  - l. Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
  - m. Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
  - n. Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;



- o. Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

3. O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, em princípio reúne com uma periodicidade quinzenal na fase de preparação do alinhamento ao quadro EQAVET e depois extraordinariamente sempre que se considere necessário.

## **SECÇÃO II - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

### **Artigo 5.º**

#### **COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

##### **Competências**

1. Ao Coordenador Pedagógico compete:
  - a. Recrutar professores e técnicos especializados para colaborar com a escola.
  - b. Elaborar em cada ano letivo o seu plano de atividades.
  - c. Planear e monitorizar as atividades escolares (letivas e não letivas).
  - d. Validar os critérios para a avaliação dos alunos.
  - e. Assegurar a articulação curricular.
  - f. Promover o trabalho interdisciplinar.
  - g. Propor a adequação dos cursos da escola às especificidades da área pedagógica em que se insere.
  - h. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas.
  - i. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da escola e na proposta aos órgãos competentes de criação de disciplinas de conteúdo local e respetivas estruturas programáticas, sempre que aquele o solicite no domínio das suas atribuições.
2. Ao Coordenador Tecnológico compete:
  - a. Elaborar e monitorizar o planeamento tecnológico dos cursos da escola.
  - b. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas de cada curso.
  - c. Recrutar e fazer a gestão de professores e formadores de formação tecnológica e Diretores de Curso.
  - d. Planear e gerir a formação tecnológica dos cursos ministrados na escola.
  - e. Promover o acompanhamento de PAP e estágios profissionais.
  - f. Conceber e implementar experiências e inovações tecnológicas.
  - g. Conceber e implementar atividades de enriquecimento curricular.
  - h. Promover a atualização científica e tecnológica dos formadores.

### **Artigo 6.º**

#### **DIREÇÃO DE CURSO**

##### **Competências**

1. Compete-lhe a coordenação de todo o curso, indispensável na criação de mecanismos de inserção dos alunos na vida ativa, promovendo a integração e o acompanhamento profissional dos alunos.
2. Elabora o Plano de Atividades do curso, sendo responsável pelas atividades de carácter profissional e pela organização/coordenação da componente de formação técnica, sendo uma das suas principais funções proporcionar e acompanhar, em articulação com coordenação tecnológica, a realização dos estágios e da Prova de Aptidão Profissional.
3. Garante a inovação e atualização tecnológica dos conteúdos programáticos.
4. Participa no processo de seleção dos novos alunos.

**Artigo 7.º****GRUPOS DISCIPLINARES****Competências do Grupo Disciplinar**

1. Compete ao Grupo Disciplinar:
  - a. Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional.
  - b. Elaborar propostas de desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
  - c. Promover a inserção das componentes locais e regionais nos currículos.
  - d. Definir critérios e metas para avaliação dos alunos.
  - e. Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de experiências e saberes.
  - f. Conceber e promover a utilização de recursos didáticos inovadores e enriquecedores da aprendizagem.
  - g. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de escola.
2. Compete ao Coordenador de Grupo Disciplinar:
  - a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo.
  - b. Assegurar a articulação entre o grupo e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
  - c. Apresentar ao Conselho Pedagógico o plano curricular das diferentes disciplinas, integrando a estrutura modular e os critérios de avaliação.
  - d. Acompanhar a implementação e o desenvolvimento do plano curricular em cada turma/ano.
  - e. Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola, bem como do Plano Anual de Atividades.
  - f. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do grupo.
  - g. Elaborar um relatório de avaliação de desempenho das atividades desenvolvidas relativo ao ano letivo transato.

**Artigo 8.º****CONSELHOS DE TURMA****Definição, Competências e Normas de Funcionamento**

1. O Conselho de Turma é uma estrutura colegial responsável pela organização e acompanhamento dos trabalhos numa turma e a respetiva coordenação é assegurada pelo Orientador Educativo.
2. O Conselho de Turma é composto pelos seguintes elementos:
  - a. Orientador de Educativo.
  - b. Diretor de curso.
  - c. Professores da turma.
  - d. Psicóloga.
  - e. Professora de Educação especial.
  - f. Delegado de turma ou, em substituição, o subdelegado.
  - g. Representante dos pais/encarregados de educação.
3. Nas reuniões destinadas à avaliação, não participam os elementos designados nas alíneas d) e e) do número anterior.
4. Excecionalmente, poderão ser convocadas reuniões de âmbito disciplinar.
5. O Conselho de Turma tem as seguintes competências:
  - a. Apreciar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
  - b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos.

- c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e medidas educativas dos alunos, promovendo a articulação com as Estruturas de Apoio e Recuperação e a EMAEI, com vista à superação dessas mesmas necessidades.
  - d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica e estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
  - e. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
  - f. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 6 Serão seguidas as seguintes normas de funcionamento:
- a. O Conselho de Turma reúne-se, no mínimo, no início do ano letivo e no final de cada período. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar assim o justifique.
  - b. Cabe à Coordenação Pedagógica fixar as datas e a duração de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
  - c. As reuniões do Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Orientador Educativo, mediante aprovação da Coordenação.
  - d. As reuniões do Conselho de Turma deverão ser convocadas, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência.
  - e. Sempre que seja previsível a ausência de um elemento da equipa pedagógica no Conselho de Turma, o mesmo deverá assegurar a entrega atempada de todos os elementos de avaliação dos alunos.
  - f. No caso da ausência de um elemento do Conselho de Turma, a equipa pedagógica reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Orientador Educativo dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
  - g. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Coordenação Pedagógica.

### Artigo 9.º

## ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

### Competências

1. Compete-lhe a orientação educativa de toda a turma e garantir a relação entre o aluno, a família e a comunidade escolar.
2. São atribuições do Orientador Educativo:
  - a. Desenvolver ações que facilitem a correta integração dos alunos na escola.
  - b. Informar os alunos das suas funções e do seu horário de atendimento.
  - c. Detetar interesses e necessidades dos alunos e estimulá-los para um melhor aproveitamento.
  - d. Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de turma e incentivá-los à participação ativa na vida da escola.
  - e. Estimular as relações entre encarregados de educação e escola.
  - f. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, do seu comportamento, da sua assiduidade, do sistema de avaliação, do regime disciplinar e das normas de funcionamento interno da escola.
  - g. Organizar dossier da turma.
  - h. Registrar semanalmente as faltas dadas pelos alunos, proceder à sua justificação e informar os encarregados de educação.
  - i. Presidir às reuniões de Conselho de Turma e prepará-las devidamente.
  - j. Solicitar aos professores da turma informações regulares sobre os seus alunos.
  - k. Garantir a articulação da ação pedagógica com o Diretor de Curso e o Coordenador Pedagógico.
  - l. Integrar o júri de avaliação da PAP.

**Artigo 10.º****SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO****Definição e Composição**

1. A Escola Digital dispõe de Serviços Especializados e de Apoio Educativo que, articuladamente, têm como objetivo comum a inclusão, o sucesso educativo e a promoção do potencial de funcionamento dos alunos no que respeita às esferas socio afetiva e cognitiva.
2. Os serviços especializados e de apoio educativo integram: o Gabinete de Orientação Educativa e Profissional, o Serviço de Educação Especial e as Estruturas de Apoio e Recuperação.

**Artigo 11.º****GABINETE DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E PROFISSIONAL****Definição e Competências**

1. O Gabinete de Orientação Educativa e Profissional (GOEP) assegura o acompanhamento dos alunos ao longo do processo educativo, contribuindo para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e o mundo profissional.
2. O GOEP tem os seguintes domínios de intervenção e respetivas competências:
  - a. Apoio psicopedagógico:
    - i. Realizar atividades dirigidas a alunos que apresentem problemáticas relacionadas com o desenvolvimento pessoal, as dificuldades de aprendizagem e de realização escolar;
    - ii. Participar Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
  - b. Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa:
    - i. Colaborar, na área de especialidade, com outros órgãos/serviços/projetos da escola, através de estratégias articuladas com os vários intervenientes da Comunidade Educativa, bem como outras entidades e serviços especializados do meio envolvente.
    - ii) Apoio no desenvolvimento de atividades para a comunidade educativa.
  - c. Orientação Escolar e Profissional:
    - i. Organizar o Processo seleção de novos alunos.
    - ii. Elaborar o perfil dos alunos à entrada na escola, participando no processo de seleção, com vista a um ajustamento do currículo e das estratégias de aprendizagem às especificidades de cada aluno;
    - iii. Definir o perfil do aluno à saída da escola, de modo a apoiar o percurso de inserção dos jovens na vida ativa e/ou académica:
      - (i) Organização de atividades para o desenvolvimento de competências sociais e profissionais;
      - (ii) Proporcionar informação acerca do prosseguimento de estudos, nomeadamente das condições de acesso ao ensino superior

**Artigo 12.º****SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL****Definição e competências**

1. O Serviço de Educação Especial inscreve-se no paradigma de educação inclusiva, constituindo-se como um mecanismo especializado da escola para responder às necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2. Os principais objetivos do Serviço de Educação Especial são:

- a) Fomentar a inclusão educativa e social dos alunos;
- b) sensibilizar a comunidade educativa para educação inclusiva;
- c) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- d) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- e) Prestar acompanhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e plano individual de transição, se aplicável.

3. Constituem competências do Serviço de Educação Especial:

- a) Participar, em conjunto com o Orientador Educativo e o Encarregado de Educação, na elaboração do Plano individual de suporte à aprendizagem e à inclusão, do relatório técnico-pedagógico e demais documentos necessários às necessidades educativas dos alunos e na avaliação da respetiva implementação em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola, definindo e revendo as medidas e estratégias educativas a aplicar;
- b) Colaborar com o Orientador Educativo e os restantes professores do Conselho de Turma na ativação e adequação das respostas educativas à situação específica dos alunos, de acordo com a avaliação realizada;
- c) Apoiar os alunos com necessidades educativas, nas áreas de intervenção especificadas nos Planos individuais de suporte à aprendizagem e à inclusão e nos relatórios técnico-pedagógicos
- d) Elaborar, no final do ano letivo, um Relatório, conjuntamente com o Orientador Educativo e com os docentes e técnicos que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

4. O Serviço de Educação Especial é assegurado por um docente especializado em Educação Especial e pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão e funciona em articulação com o GOEP e com as outras estruturas técnico-pedagógicas da escola.

### Artigo 13.º

#### Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva Definição e competências

1 — A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 — São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor executivo;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

4 — São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o orientador de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos o centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

5 — Cabe ao diretor executivo designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

6 — Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
- 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 de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

8 — Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

9. A EMAEI elabora o seu próprio regimento

#### Artigo 14.º

### ESTRUTURAS DE APOIO E RECUPERAÇÃO

#### Definição, Competências e Normas de Funcionamento

1. As Estruturas de Apoio e Recuperação constituem um sistema de apoio pedagógico a prestar no ensino profissional, visando orientar e auxiliar os alunos no processo de recuperação de módulos.
2. Compete às Estruturas de Apoio e Recuperação:
  - a. Proporcionar estratégias orientadas de apoio modular.
  - b. Esclarecer dúvidas relacionadas com os conteúdos curriculares.
  - c. Desenvolver competências ao nível do saber-fazer.
  - d. Orientar e reorientar os processos de aprendizagem no sentido do sucesso educativo.
3. As Estruturas de Apoio e Recuperação são dinamizadas por uma equipa pedagógica nomeada pela Direção para o efeito, que deverá:
  - a. Definir a calendarização anual das atividades a desenvolver. De acordo com a calendarização do processo de recuperação modular. A cada época de recuperação, corresponde um período de inscrição nos módulos estipulados para cada área disciplinar e um sistema de duas aulas de recuperação (uma aula por semana), seguidas da realização do exame dos respetivos módulos – existe a obrigatoriedade de frequência das aulas de recuperação para acesso ao exame modular no âmbito das Estruturas de Apoio e Recuperação.
  - b. Propor o sistema de avaliação a aplicar.
  - c. Fazer o balanço, por período letivo, das atividades desenvolvidas.
4. São condições de frequência das aulas de recuperação de módulos:
  - a. O pagamento dos emolumentos de acordo com a tabela de preços em vigor para o ano letivo em curso.
  - b. A inscrição na Mediateca / Secretaria, nos períodos definidos para o efeito.
  - c. O facto de o aluno não estar sujeito ao cumprimento do plano de recuperação de aprendizagens.
  - d. Os alunos não poderem realizar o processo de recuperação em módulos do ano que se encontram a frequentar, com exceção dos alunos finalistas que poderão, no 3.º Período, entrar em processo de recuperação em módulos do 3.º Ano.
5. A gestão destas estruturas é da responsabilidade um professor coordenador entre a equipa responsável, nomeado pelo diretor executivo.

**SECÇÃO III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE APOIO ESCOLAR****Artigo 15.º****SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS****Definição e Competências**

1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a direta gestão do Responsável dos Serviços de Administração Escolar e sob a superior orientação da Direção.
2. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes dimensões humanas e áreas funcionais:
  - a. Professores.
  - b. Alunos.
  - c. Pessoal não docente.
  - d. Ação Social Escolar.
  - e. Expediente Geral.
3. Compete aos Serviços Administrativos o seguinte:
  - a. Organizar os processos curriculares de professores e alunos e manter atualizados os respetivos ficheiros/dossiers.
  - b. Verificar as classificações dos alunos inseridas nos livros de termos e no sistema de gestão escolar.
  - c. Manter a guarda dos livros de termos e toda a documentação inerente aos Serviços Administrativos da escola.
  - d. Proceder à afixação de avisos, informações e das pautas de avaliação.
  - e. Expedir e rececionar a correspondência da escola.
  - f. Registrar as entradas de caixa e fazer entrega dos valores na Contabilidade.
  - g. Fazer o processamento do mapa de pagamentos do pessoal docente e a comunicação dos valores aos docentes.
  - h. Emitir declarações, certificados e diplomas, desde que respeitadas as seguintes condições:
    - i. O pedido de declarações diversas deverá ser feito através do preenchimento de impresso próprio, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, e mediante o pagamento do valor fixado anualmente para o efeito.
    - ii. Os Certificados e Diplomas dos Cursos Profissionais deverão ser requeridos com uma antecedência mínima de quinze dias, mediante o pagamento do valor fixado.
  - i. Atender o público dentro do horário definido e afixado.
  - j. Cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes emanadas dos órgãos de Direção da Escola.
  - k. Preparar e enviar todos os mapas e informações solicitados pelos diversos órgãos da Tutela.

**Artigo 16.º****GABINETE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO****Definição e Competências**

1. O Gabinete de Marketing e Comunicação (GMC) assegura o desenvolvimento e a implementação de planos de marketing e comunicação de acordo com os objetivos gerais definidos pela entidade proprietária.
2. As suas metas prendem-se com a gestão da comunicação e da imagem da Escola Digital, em concordância com os diversos públicos da comunidade educativa, e com a verificação da utilização “da marca” nos diversos meios e canais de comunicação.

3. O GMC tem as seguintes competências:
- Garantir a comunicação com toda a comunidade educativa a partir dos meios próprios para o efeito.
  - Criar e desenvolver a imagem corporativa.
  - Desenvolver e gerir o plano anual de marketing e comunicação.
  - Desenvolver e gerir o plano de divulgação e de oferta referentes ao ano letivo seguinte.
  - Comunicar as atividades previstas no Plano Anual de Atividades da escola.
  - Desenvolver produtos, serviços ou parcerias orientados para a atividade da Escola Digital.
  - Elaborar estudos de mercado setorial.
  - Inquerir a satisfação dos alunos e demais intervenientes educativos.
  - Apoiar os intervenientes educativos na criação de mecanismos facilitadores do processo educativo.
  - Organizar e atualizar permanentemente a bolsa de ofertas de emprego.
  - Colaborar com a Direção Pedagógica na qualidade, promoção e divulgação da Escola.

### Artigo 17.º

#### **SERVIÇOS APOIO ESCOLAR** **Definição e Competências**

##### 1. Área Técnica

- Funciona sob a direta responsabilidade do diretor executivo.
- Compete à Informática e Recursos:
  - Apoio logístico e técnico às atividades escolares.
  - Manutenção e reparação da infraestrutura tecnológica.
  - Inventariação e aquisição de equipamentos.
- Os professores devem programar a utilização dos materiais e equipamentos, fazendo a sua requisição aos funcionários da Informática e Recursos por correio eletrónico, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.
- Os utilizadores dos equipamentos são responsáveis pela sua boa utilização e preservação.  
A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material ou equipamento utilizado deverá ser imediatamente comunicada ao responsável competente

##### 2. Assistente Operacional

- O assistente operacional é o elo de ligação entre o exterior e interior do edifício. Como tal, o funcionário de serviço deverá ter uma atitude correta e solícita a quem o interpelar;
- São funções do assistente operacional:
  - Encaminhar os visitantes;
  - Prestar informações;
  - Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - Controlar a entrada e saída de pessoas, solicitando a sua identificação sempre que tal se justifique.
  - Registar as faltas dos professores.
  - Zelar pelo cumprimento das regras da escola Digital no recinto escolar.

##### 3. Mediateca

- Podem utilizar a Mediateca todos os alunos, professores e funcionários da escola, podendo ainda ter acesso outros utentes, quando devidamente autorizados pelos Serviços Administrativos.
- Durante a permanência na Mediateca, deverá ser observado o máximo silêncio, de modo a não prejudicar os seus utentes e a fazer dela um local de estudo e trabalho.



- c. As obras de consulta frequente, como dicionários ou outras consideradas relevantes, não podem ser emprestadas para consulta domiciliária.
- d. A requisição dos livros expostos deverá ser efetuada mediante preenchimento de formulário próprio e não pode ultrapassar o prazo máximo de quarenta e oito horas.
- e. O requisitante fica responsável pelo extravio ou danificação do(s) livro(s) requisitado(s).  
Podem as instalações da Mediateca ser utilizadas para outras finalidades, mediante autorização por parte dos Serviços Administrativos.
- f. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível.
- g. A requisição dos trabalhos é feita diretamente pelo requisitante ao funcionário responsável ou por correio eletrónico.
- h. Todos os materiais a ser reproduzidos devem estar devidamente identificados com o logótipo da Escola Digital.
- i. São gratuitas as reproduções destinadas a:
  - i. Apoio na aprendizagem dos alunos.
  - ii. Avaliação dos alunos.
  - iii. Funcionamento dos Serviços.
  - iv. Outras situações excecionais, devidamente autorizadas pelos Serviços Administrativos.

## **CAPÍTULO II - INFRAESTRUTURAS E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Artigo 18.º** **Infraestruturas**

1. A sede da Escola Digital é na rua Eduardo Neves, 3A – 1050-077 Lisboa. As atividades decorrem em dois edifícios distintos: Edifício Mirage e Edifício Pio XII.
2. A escola dispõe de salas de aulas adequadas à oferta formativa.
3. A utilização pelos alunos das salas de aula só pode ser feita com a presença do professor, sendo este o primeiro a entrar e o último a sair, garantindo que a sala se encontra em condições e fechada.
4. A utilização pelos alunos das salas de aula sem a presença do professor só pode ser feita em situações excecionais e mediante autorização prévia.
5. As atividades desportivas são realizadas em espaços desportivos equipados de acordo com as exigências curriculares.
6. As atividades letivas poderão ainda ocorrer em outros espaços de aprendizagem, formais ou informais, no quadro do planeamento de formação dos cursos e de acordo com Plano Anual de Atividades.
7. Toda a comunidade educativa pode utilizar os serviços de restauração do refeitório dos Serviços Sociais do ISCTE.
8. Têm acesso aos micro-ondas disponibilizados no Piso 0 – no edifício Mirage e no piso -1 no Edifício Pio XII todos os alunos da comunidade educativa, no período de almoço.
9. Todos devem esforçar-se por manter o espaço de almoço em perfeitas condições de higiene e aseo.

### **Artigo 19.º** **Normas Gerais de Funcionamento da Escola**

1. Todos os membros da comunidade escolar devem cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da escola.
2. As atividades escolares desenvolvem-se no seguinte horário de funcionamento: das 8:25 horas às 20:00 horas.
3. Todos os utentes da escola devem ser portadores do seu Cartão de Identificação, exibindo-o sempre que solicitado pelo segurança do edifício ou pelos responsáveis do estabelecimento escolar.
4. Além dos elementos que trabalham na escola, têm acesso ao seu espaço os pais e encarregados de educação e outros elementos, desde que a sua presença seja devidamente justificada.
5. O acesso dos alunos ao espaço escolar será sempre feito pelas escadas. O elevador só poderá ser utilizado mediante autorização da Direção da escola.
6. É proibido fumar no espaço escolar.
7. A transgressão das medidas expressas nos pontos 5 e 6 fica sujeita a uma medida disciplinar a aplicar pela Direção da Escola.

## **CAPÍTULO III - REGIME DE INGRESSO E FREQUÊNCIA**

### **Artigo 20.º**

#### **Disposições Gerais**

- 1.** O ingresso na Escola Digital é facultado aos alunos que reúnam condições para tal, de acordo com o definido para cada uma das formações disponibilizadas, tendo em conta o correspondente Processo de Seleção.
- 2.** O Processo de Seleção é definido e planeado por um grupo de trabalho nomeado para o efeito pela Direção da Escola.
- 3.** A frequência da escola e do curso depende de uma matrícula, a qual será renovada anualmente, até ao fim do curso, estando sujeita à entrega dos documentos solicitados para o efeito e ao pagamento dos valores associados estabelecidos anualmente, conforme tabela de emolumentos em anexo.
- 4.** Os alunos que pretendam anular a matrícula deverão dirigir-se à Secretaria da escola e aí preencher o requerimento próprio para o efeito.
- 5.** A anulação da inscrição nos Cursos não confere o direito ao reembolso dos pagamentos efetuados.
- 6.** A anulação/desistência da matrícula do Curso não confere direito ao reembolso da taxa de matrícula ou de quaisquer pagamentos efetuados.
- 7.** O abandono da frequência do Curso, sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

**CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES****Artigo 21.º**  
**Normas Gerais**

1. Sem prejuízo das normas específicas constante no presente *Regulamento Interno*, toda a comunidade escolar deverá observar as seguintes normas gerais:
  - a. Colaborar na realização do Projeto Educativo da escola.
  - b. Respeitar e tratar com correção todos os outros membros da comunidade escolar, evitando, nomeadamente, linguagem menos própria.
  - c. Ser assíduo e pontual nas atividades escolares e/ou nas reuniões para que seja convocado.
  - d. Desempenhar as funções e as tarefas que lhe competem com diligência e espírito de tolerância, de acordo com as normas legais, de modo a garantir a boa convivência entre todos os membros da comunidade escolar.
  - e. Zelar pela limpeza, preservação e conservação das instalações, do mobiliário e do material didático da Escola.
  - f. Conhecer, cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

**SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE****Artigo 22.º**  
**Direitos**

1. Os professores têm direito:
  - a. À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, pelas suas famílias e pelos demais membros da comunidade educativa.
  - b. À colaboração das famílias e da comunidade educativa, num quadro de partilha da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados do processo de educação dos alunos.
  - c. À autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
2. São igualmente direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a. O direito de participação no processo educativo:
    - i. A título individual, através da apresentação oral ou por escrito de críticas e sugestões sobre qualquer aspeto da vida da escola.
    - ii. A título coletivo, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente.
  - b. O direito à formação, através do apoio à autoformação e do acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes.
  - c. O direito à informação para o exercício da função educativa, devendo o professor ser atempadamente esclarecido pela Direção da Escola sobre todas as matérias relacionadas com a gestão administrativa, científica e pedagógica que afetem a sua ação profissional.
  - d. O direito ao apoio técnico, material e documental, de modo a usufruir dos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da sua atividade educativa.
  - e. O direito à segurança da sua pessoa e dos seus bens no âmbito da atividade profissional, nomeadamente, através da penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
  - f. O direito à negociação coletiva, nos termos legalmente previstos.

**Artigo 23.º**  
**Deveres**

1. No exercício das funções que lhe estão atribuídas, os professores estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
  - b. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade e incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
  - c. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
  - d. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade e por princípios de rigor, isenção, justiça e equidade.
  - e. Participar na organização do processo de ensino e aprendizagem e assegurar a gestão e realização das atividades educativas, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
  - f. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
  - g. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
  - h. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências a nível pedagógico, científico e cultural.
2. O professor tem igualmente o dever de:
  - a. Cumprir integralmente o tempo letivo, sendo assíduo e pontual nas atividades que lhe foram atribuídas.
  - b. Comparecer às reuniões, sempre que para tal for solicitado pelos órgãos de Administração e Gestão da Escola e/ ou pelas Estruturas de Orientação Educativa.
  - c. Planificar e dar a conhecer atempadamente todas as atividades curriculares e extracurriculares que impliquem possíveis alterações ao trabalho de outros docentes, nomeadamente, visitas de estudo.
  - d. Em cada aula, registar, no sistema de gestão escolar *ESCOLAPRO*, as faltas dos alunos através do acesso de utilizador facultado pela direção, e sumariar a lição, até ao final do próprio dia.
  - e. Apoiar os alunos nos trabalhos a desenvolver, estimulando o seu desenvolvimento pessoal e motivando a sua preparação científica e cultural;
  - f. Garantir a aplicação de um plano de aula com atividades educativas de acompanhamento dos alunos, perante a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente.
  - g. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, de modo a providenciar que a sala e o quadro fiquem sempre limpos e os equipamentos escolares operacionais.
  - h. Desempenhar, com responsabilidade, empenho e eficácia, os cargos para os quais for designado e as funções que lhe forem atribuídas.
  - i. Colaborar ativa e atempadamente com o Orientador Educativo para que este possa cumprir integralmente as suas funções, nomeadamente fornecendo todos os elementos necessários à informação dos encarregados de educação sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos.
  - j. Apresentar obrigatoriamente aos alunos todos os instrumentos escritos de avaliação, devidamente avaliados e classificados, no final de cada módulo, entregando a documentação necessária, quer ao Orientador Educativo da turma, quer aos Serviços Administrativos da escola nos prazos estipulados.

- k. Lançar nos livros de termos e no sistema de gestão de informação as classificações dos alunos.
- l. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- m. Usar exclusivamente os formulários aprovados pelo sistema de gestão de qualidade, disponibilizados nos computadores da sala dos professores para o efeito.

## SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 24.º

#### Direitos

São direitos profissionais específicos dos funcionários:

- a. O direito ao respeito, à segurança da sua pessoa e bens e à confidencialidade de informações pessoais.
- b. O direito a ser informado sobre tudo o que lhe diga respeito na vida da escola, salvo as restrições definidas por lei ou pela Direção.
- c. O direito de utilização das instalações e dos serviços da escola, de acordo com os respetivos regulamentos.
- d. O direito de apresentar oralmente, ou por escrito, críticas e sugestões sobre qualquer aspeto da vida da escola.
- e. O direito a uma participação ativa na vida da escola, de acordo com o projeto da instituição.
- f. O direito a solicitar à escola o apoio logístico para o exercício das suas funções, de natureza técnica, material ou documental.
- g. O direito a ser informado pela escola e pela Entidade Proprietária em matérias relacionadas com a gestão administrativa.

### Artigo 25.º

#### Deveres

No exercício das funções que lhe estão atribuídas, os funcionários estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a. Colaborar com as estruturas organizativas e outras estruturas intervenientes no processo de ensino e aprendizagem, prestando todos os elementos e todas as informações necessários ao bom funcionamento da escola.
- b. Integrar-se, como elementos da escola, no seu Projeto Educativo.
- c. Colaborar com os docentes e apoiar os alunos.
- d. Adotar uma atitude correta no trato com os restantes elementos da escola e todos os que a visitam.
- e. Cumprir o horário estipulado para o serviço a que estão associados.
- f. Executar atempadamente as tarefas que lhes foram atribuídas.
- g. Zelar pela conservação do espaço e equipamento que lhes está destinado.
- h. Registar com regularidade, no devido documento, as faltas dos docentes.

**SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS****Artigo 26.º****Direitos**

São direitos específicos dos alunos:

- a. Conhecer o *Regulamento Interno* da escola.
- b. Participar no curso em que se matriculou, em harmonia com os programas, as metodologias e os processos de ensino e aprendizagem definidos.
- c. Ser tratado com correção e respeito por todos os envolvidos na comunidade educativa.
- d. Saber respeitada a confidencialidade da informação constante no seu processo individual.
- e. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, quando devidamente autorizado.
- f. Eleger e ser eleito para órgãos e funções de representação no âmbito da escola.
- g. Organizar e participar em atividades que enriqueçam a aprendizagem e a ocupação dos seus tempos livres.
- h. Ser ouvido nos assuntos que lhe dizem respeito pelos órgãos gestores da escola.
- i. Conhecer o plano curricular do curso e ser informado sobre os conteúdos programáticos e objetivos específicos de cada disciplina e os processos, critérios e momentos de avaliação.
- j. Beneficiar de medidas de promoção do sucesso educativo a serem adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das suas aprendizagens.
- k. Beneficiar de mecanismos de orientação e apoio especializado, no âmbito da intervenção do Gabinete de Orientação Educativa e Profissional e da Educação Especial.
- l. Ver salvaguardada a sua integridade física e segurança na frequência da escola.
- m. Beneficiar de um Seguro Escolar.

**Artigo 27.º****Deveres**

Os alunos estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- b. Tratar com respeito e correção todos os envolvidos na comunidade educativa.
- c. Respeitar e acatar as instruções do pessoal docente e não docente.
- d. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
- e. Participar ativamente no processo de aprendizagem.
- f. Seguir as orientações do seu Diretor de Curso, do Coordenador de Curso, do Orientador Educativo e dos docentes, relativas ao seu processo de aprendizagem.
- g. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
- h. Participar ativamente nas atividades promovidas e desenvolvidas pela escola.
- i. Ser diariamente portador do seu Cartão de Estudante.
- j. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, preservação e manutenção do espaço e dos recursos físicos da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, equipamentos e sistemas informáticos.
- k. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo, ou descrédito para a escola.
- l. Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, a não ser para, devidamente autorizado pelo professor, a utilizar como espaço de trabalho.
- m. Não perturbar com ruídos, comportamentos e linguagens menos apropriados a área reservada à escola.

- n. Suportar os custos de substituição ou reparação de material e equipamentos, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento negligente.
- o. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
- p. Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles.
- q. Conhecer as normas de funcionamento de todos os serviços da escola.
- r. Pagar os emolumentos a que está obrigado, nos prazos estabelecidos.
- s. Não manipularem 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 alunos, a qualquer outro elemento da comunidade educativa ou a terceiros.
- t. A utilização de telemóveis e/ou de outros dispositivos móveis não autorizados pelo professor, durante as atividades letivas, é expressamente proibida, devendo estes manter-se desligados e dentro das mochilas ou malas.
- u. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis 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.
- v. 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.

#### **SECÇÃO IV - DIREITOS E DEVERES DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

##### **Artigo 28.º** **Direitos e Deveres**

1. O Delegado e Subdelegado são eleitos pela turma, no início do primeiro período de aulas de cada ano letivo.
2. Compete ao Delegado, ou na sua ausência, ao Subdelegado:
  - a. Representar a turma sempre que para tal seja solicitado.
  - b. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do *Regulamento Interno* e acompanhar o seu desenvolvimento e a sua concretização.
  - c. Dinamizar a colaboração de todos os colegas no sentido de se responsabilizarem pela maneira de estar na aula e sobre a conservação, higiene e arrumação do material.
  - d. Participar aos funcionários da escola e ao Orientador Educativo, por escrito, qualquer dano ou falta no material logo que deles tenha conhecimento.
  - e. Procurar resolver conflitos que surjam entre colegas.
  - f. Apoiar os colegas na sua integração.
  - g. Manter um contacto permanente com o Orientador Educativo e Diretor de Curso, nomeadamente na resolução de problemas relacionados com o aproveitamento, assiduidade e comportamento.
3. O Delegado e o Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com a presença do respetivo Orientador Educativo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado por escrito ao Orientador Educativo, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sendo precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.



## **SECÇÃO V - DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 29.º** **Direitos**

São direitos específicos dos encarregados de educação:

- a. Conhecer o *Estatuto do Aluno* e o *Regulamento Interno* da Escola Digital.
- b. Constituir-se em associações de pais e encarregados de educação.
- c. Acompanhar o percurso educativo do aluno.
- d. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento
- e. Participar na vida escolar em atividades extracurriculares.
- f. Ser ouvido, sempre que o pretenda, pelo Diretor de Curso e pelo Orientador Educativo.
- g. Ser ouvido, em reunião convocada para o efeito, sobre o processo de avaliação do aluno ou outros assuntos de interesse da escola, do próprio ou do seu educando.

### **Artigo 30.º** **Deveres**

Os encarregados de educação estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a. Conhecer o *Regulamento Interno* da escola.
- b. Respeitar todos os órgãos da escola.
- c. Informar todos os elementos envolvidos no processo educativo do aluno sobre as matérias relevantes ao processo do aluno.
- d. Comparecer na escola por sua iniciativa e sempre que for solicitado.
- e. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- f. Informar o Diretor de Curso, e/ou o Orientador Educativo sobre necessidades educativas especiais do seu educando.
- g. Participar ativamente na educação do aluno, contactando periodicamente com o Diretor de Curso / Orientador Educativo.
- h. Consultar regularmente o *ESCOLAPRO*.
- i. Colaborar com o pessoal docente no processo de ensino e aprendizagem do aluno.
- j. Responsabilizar-se pelo pagamento atempado dos emolumentos em vigor.

**CAPÍTULO V - REGIME DA ASSIDUIDADE****Artigo 31.º**  
**Dever de Assiduidade**

O dever de assiduidade implica, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

**SECÇÃO I - ASSIDUIDADE DOS DOCENTES****Artigo 32.º**  
**Faltas**

1. É considerada *Falta de Presença* a ausência do professor às atividades previstas e previamente organizadas ou o atraso superior a dez minutos aos primeiros tempos da manhã e da tarde e a cinco minutos nos restantes tempos letivos.
2. O corpo docente deve justificar as suas faltas junto da Direção da Escola.
3. Todas as faltas deverão ser compensadas por aulas suplementares através de Permuta, Substituição ou Aula de Compensação, mediante autorização prévia da Direção:
  - a. *Permuta* – deve ser combinada entre os professores e comunicada à Direção, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, através de impresso próprio.
  - b. *Substituição* – é garantida pela Coordenação sempre que possível e mediante pedido por escrito do professor.
  - c. *Aula de Compensação* – terá lugar em data a combinar entre o professor e a Coordenação e deverá ocorrer no mesmo período letivo em que se verificou a falta.

**SECÇÃO II - ASSIDUIDADE DOS ALUNOS****Artigo 33.º**  
**Objeto**

1. A assiduidade é um dever fundamental dos alunos, essencial ao bom prosseguimento dos estudos. Implica a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas. As normas e os respetivos procedimentos respeitantes à assiduidade dos alunos são estabelecidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Em relação aos Cursos Profissionais, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina. A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola deve assegurar
  - i. no âmbito das disciplinas do curso:
    - (1) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
    - (2) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

- ii. no âmbito da FCT:
  - (1) O seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas no presente Regulamento.

### **Artigo 34.º** **Intervenientes**

Intervêm no processo de assiduidade:

- a. O aluno.
- b. O encarregado de educação.
- c. O professor.
- d. O Orientador Educativo.
- e. O Diretor de Curso.

### **Artigo 35.º** **Faltas**

1. A falta indica o incumprimento do dever de assiduidade, descrito no Artigo 31.º do *Regulamento Interno*, e é registada no Sistema de Gestão Escolar *ESCOLAPRO*.
2. Sem prejuízo da duração de cada aula, apenas para efeitos administrativos, no cômputo das faltas, é considerado tempo letivo a unidade de 60 minutos (1 hora letiva).
3. A falta de presença indica a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
4. Sempre que o aluno se atrase, excedendo o tempo de tolerância permitido (dez minutos no primeiro tempo do turno da manhã e da tarde e cinco minutos nos restantes), deverá ser registada uma falta de Atraso.
5. É marcada falta sempre que seja ordenada pelo professor a saída de sala de aula ao aluno como medida disciplinar corretiva. Esta falta deve ser acompanhada da descrição da ocorrência no *ESCOLAPRO*, para conhecimento do Orientador Educativo, não sendo passível de justificação.
6. É considerada Falta de Material o facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário à atividade escolar. Neste caso:
  - a. Duas faltas de material equivalem a uma falta presencial. À terceira falta de material assinalada será marcada falta de presença.
  - b. Todas as faltas de material subsequentes, na mesma disciplina, serão consideradas faltas de presença.
7. Cabe à escola, através dos Orientadores Educativos, verificar o cumprimento do dever de assiduidade do aluno, nos termos definidos no presente Regulamento.

### **Artigo 36.º** **Justificação de Faltas**

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito ao Orientador Educativo pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, em impresso existente para o efeito ou via *ESCOLAPRO*.
2. A justificação da falta deve ser entregue até ao terceiro dia útil subsequente a verificação da mesma, devendo anexar-se o comprovativo necessário.
3. Sempre que previsível, deve a justificação da falta ser prévia.
4. As Faltas podem ser consideradas justificadas pelos seguintes motivos:
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.

- b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
  - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar.
  - 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 se possa efetuar 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, tal como definido na Lei 90/2001, de 20 de agosto.
  - h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
  - i. Preparação ou participação em provas desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação desportiva, ou ainda a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais, quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares.
  - j. Participação em atividades associativas, nos termos da lei.
  - k. Cumprimento de obrigações legais.
  - l. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo Orientador Educativo.
5. O Orientador Educativo pode solicitar os comprovativos adicionais que considere necessários à justificação da falta, bem como aferir da veracidade das declarações junto de entidades responsáveis.
6. As faltas justificadas devem ser recuperadas as aprendizagens pelos professores das respetivas disciplinas a que o aluno faltou justificadamente e que solicitou a respetiva recuperação. O professor deve ainda sumariar o mecanismo de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, no ESCOLAPRO

### Artigo 37.º

#### Faltas Injustificadas

1. As *Faltas* são consideradas *injustificadas* pelos seguintes motivos:
  - a. Não tenha sido entregue justificação.
  - b. A Justificação seja entregue fora do prazo.
  - c. A Justificação não seja aceite.
  - d. A falta resulte de ordem de saída de sala ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### Artigo 38.º

#### Limite de Faltas

1. O limite de faltas injustificadas corresponde ao limite estabelecido no artigo 33.º.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo, de modo a procurar encontrar soluções que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade,

nomeadamente a assinatura do compromisso de cumprimento do dever de assiduidade entre a Escola, o aluno e o respetivo Encarregado de Educação, o qual será monitorizado pelo Orientador Educativo de Turma.

### Artigo 39.º

#### Ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas.

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, designado por Plano de Recuperação de aprendizagens (PRA) e a respetiva comunicação para a CPCJ pelo Orientador Educativo.
2. Sempre que sejam ultrapassados os limites de faltas, os alunos devem ser sujeitos a um PRA que permita recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
3. O PRA é decidido pelo Orientador Educativo ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas. Devem os Grupos Disciplinares e o Conselho de Turma pronunciar-se sobre a modalidade a aplicar, bem como processos de avaliação, em cada um dos cursos e disciplinas.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 45.º do presente Regulamento e obedecem, ainda, ao seguinte:
  - a. As medidas corretivas realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo.
  - b. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do Orientador Educativo ou outro professor, nomeado para o efeito.
  - c. O cumprimento destas medidas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### Artigo 40.º

#### Planos de Recuperação de Aprendizagens

1. Quando um aluno ultrapassar 10% de faltas injustificadas da carga horária prevista para os módulos de cada disciplina o respetivo professor fica responsável por aplicar um mecanismo de recuperação de aulas, podendo este ser aplicado em contexto de sala de aula – Plano de Recuperação de Aprendizagem (PRA).
2. Estes mecanismos podem ser:
  - a. Trabalhos de pesquisa para reforço das aprendizagens.
  - b. Fichas de trabalho.
  - c. Atualização dos materiais da disciplina (caderno diário, fotocópias, etc.).
  - d. Construção de portefólios.
  - e. Questionário oral.
  - f. Realização de tarefas para a comunidade escolar.
  - g. Entre outros.

3. Sempre que se verifiquem situações de falta de assiduidade, o Orientador Educativo deve informar o encarregado de educação do respetivo aluno.
4. No caso de o aluno não recuperar as aulas a alguma disciplina, a nota desse módulo será retida enquanto o aluno não fizer o respetivo plano de recuperação de aprendizagens.
5. As horas do cumprimento do plano de recuperação de aprendizagens, após validação pelo orientador educativo, são convertidas em presenças.
6. O Plano de Recuperação de Aprendizagens só pode acontecer uma vez num ano.

### **Artigo 41º** **Efeitos de Faltas**

1. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, o aluno fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de um PRA, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente Regulamento são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.
3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
4. O PRA só pode ocorrer uma vez no ano. Se este não for cumprido ou não existir sucesso, implica a exclusão dos módulos em que se encontra em excesso.
5. Após a aplicação de um PRA, se o dever de assiduidade não voltar a ser cumprido, dar-se-á a exclusão dos módulos por faltas.
6. Os módulos em que o aluno for excluído por faltas, só podem ser realizados por meio de exame de equivalência à frequência.

## CAPÍTULO VI - DISCIPLINA

### Artigo 42.º

#### Qualificação e tipificação de infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos deste *Regulamento Interno*, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida disciplinar.
2. Os comportamentos passíveis da aplicação de medida disciplinar obedecem à seguinte tipificação, de acordo com a gravidade da ocorrência:
  - a. **Infração ligeira:** considera-se todo o comportamento não reiterado que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes colegas; insubordinação face a orientações/instruções de professores e/ou funcionários; negligência na limpeza do espaço escolar; utilização de qualquer meio multimédia/dispositivo móvel não autorizado em contexto de sala de aula;
  - b. **Infração grave:** considera-se todo o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, reincidência em qualquer das infrações consideradas ligeiras; danificação intencional das instalações, dos equipamentos ou materiais da escola e, ainda, dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa; posse ou consumo de álcool e droga no recinto escolar; violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa;
  - c. **Infração muito grave:** considera-se todo o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar e/ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, reincidência de comportamentos considerados graves; danificação intencional das instalações, dos equipamentos ou materiais da escola e, ainda, dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa, assumida com atos de violência ou de que resultem prejuízos elevados; apropriação indevida de bens de terceiros (furto ou roubo); violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, ofensas, ameaças, intimidações, difamação ou calúnia; prática ou incitamento à prática de atos de agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa.

### Artigo 43.º

#### Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada: a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários; o normal prosseguimento das atividades da escola; a correção do comportamento perturbador; e o reforço da formação cívica do aluno, 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 das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

### Artigo 44.º

#### Determinação da medida disciplinar

1. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.
2. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
3. Na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve-se seguir uma determinada gradação, considerando:
  - a. a gravidade do incumprimento do dever.
  - b. as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou.
    - i. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
    - ii. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
  - c. o grau de culpa do aluno.
  - d. e a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
4. Existem dois tipos de medidas disciplinares, as corretivas e as sancionatórias, sendo que estas poderão ser cumulativas.
5. Complementarmente às medidas previstas no n.º 4, compete à direção da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aqueles não forem passíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, na proporção que definir pela direção da escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 45.º

#### Medidas disciplinares corretivas

1. **Advertência oral** – consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
  - a. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
2. **Ordem de saída do local onde se desenvolva o trabalho escolar** – é aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento regular do processo ensino aprendizagem dos restantes alunos, implicando a não permanência do aluno no local onde se realiza o trabalho escolar.
  - a. É da exclusiva competência do professor e acarreta a marcação de falta, com o preenchimento da minuta de descrição da ocorrência.
  - b. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
3. **Atividades de integração na escola ou na comunidade** – traduz-se no desempenho por parte do aluno infrator de um plano de atividades de carácter pedagógico, de entre as seguintes:
  - Desempenho de tarefas na Mediateca/Secretaria ou noutra área da escola a designar.
  - Apoio a funcionários, no desenvolvimento das suas atividades.
  - Pesquisa orientada, tanto em livros, como na Internet, sobre diversos temas (direitos, deveres, responsabilidade e cidadania, entre outros.)
  - Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores.
  - Realização de fichas de trabalho de uma ou mais disciplinas.
  - Limpeza e manutenção dos espaços escolares.
  - a. A aplicação desta medida corretiva é da competência da direção da escola;



- b. O plano de atividades é elaborado pelo conselho de turma e, no caso de o aluno ser menor de idade, em conjunto com o encarregado de educação ou pais, tendo em conta o seguinte:
  - i. As atividades previstas no plano devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e/ou recompensar a escola pelos custos de reparação, caso seja o caso.
  - ii. O cumprimento das atividades previstas no plano realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos encarregados de educação.
  - iii. O cumprimento das atividades previstas no plano realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente, através do(s) professor(es) designado(s) pelo conselho de turma.
  - iv. O disposto na alínea ii) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 4. **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.**
  - a. A aplicação desta medida corretiva é da competência da Direção da Escola que, para o efeito, deve ouvir a coordenação, o diretor de curso e o orientador educativo da turma a que o aluno pertença.
  - b. A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 5. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nos números 1 a 4 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.
- 6. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.
- 7. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 46.º

#### Medidas disciplinares sancionatórias

- 1. **Repreensão registada** – consiste em averbar ao processo individual do aluno a referência à infração praticada e os elementos associados à aplicação da medida (identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito da decisão).
  - a. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor Executivo, nas restantes situações.
- 2. **Suspensão até 3 dias úteis** – consiste na atribuição ao aluno de um plano de atividades pedagógicas a realizar fora do espaço escolar, com a corresponsabilização dos encarregados de educação, no caso de o aluno ser menor.
  - a. É aplicada pela direção da escola, depois de ouvidos os intervenientes e os respetivos encarregados de educação.
  - b. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 2 pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos da alínea ii) do n.º 3 do artigo 45.º.
- 3. **Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis** – consiste em impedir o aluno de frequentar as atividades letivas e de aceder ao espaço escolar, durante o período estipulado.
  - a. É aplicada pela direção da escola, após a conclusão do procedimento disciplinar.
- 4. **Transferência de escola** – consiste em solicitar a transferência do aluno para outra escola, devido à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  - a. É aplicada pela direção da escola, após a conclusão do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o conselho de turma.

- 5. Exclusão de frequência da escola** – determina a impossibilidade de o aluno maior de idade frequentar a escola, implicando a rescisão da respetiva matrícula, quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização do aluno, no sentido do cumprimento dos seus deveres.
- a. É aplicada pela direção da escola, após a conclusão do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o conselho de turma.
- 6.** A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos números 1 a 4 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.
- 7.** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 47.º

#### Tramitação do procedimento disciplinar

- 1.** A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas previstas nos n.º 3, 4 e 5 do artigo 46.º é da direção da escola.
- 2.** Para efeitos do número anterior, a direção da escola, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite um despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e o orientador educativo notifica o encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito.
- 3.** Tratando-se de um aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4.** O Diretor Executivo deve notificar o instrutor 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 instrutor 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 aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6.** Os interessados são convocados com a antecedência de dois dias úteis 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 respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo de Turma, ou no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo Diretor Executivo.
- 8.** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9.** Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor Executivo, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
- a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar.
- b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares.
- c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no artigo 44.º.
- d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

### Artigo 48.º

#### Suspensão preventiva do aluno

- 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 escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, 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 escola 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 aluno 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 presente regulamento interno da escola.
  4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos n.º 2 e 3 do artigo 46.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 47.º.
  5. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção da escola 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.
  6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 45.º.

#### **Artigo 49.º**

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o diretor executivo receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. 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.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nos n.º 4 e 5 do artigo 46.º, 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 aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando-se de alunos 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.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela direção pedagógica à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 50.º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, para o conselho pedagógico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência de Escola e exclusão de frequência da Escola.

3. O presidente do conselho pedagógico designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar aos restantes elementos deste órgão uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o presente regulamento interno prevê a constituição de uma comissão especializada do conselho pedagógico constituída, entre outros, por docentes e não docentes, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor executivo.

#### **Artigo 51.º**

#### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida disciplinar prevista no presente diploma não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. A responsabilidade disciplinar, resultante de conduta prevista no presente diploma, não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta.

**CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO****SECÇÃO I - PRINCIPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO****Artigo 52.º****Objeto e Finalidades**

1. A avaliação incide:
  - a. Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT.
  - b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
  - a. Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso.
  - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora.
  - c. Certificar a aprendizagem realizada.
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

**Artigo 53.º****Intervenientes no Processo de Avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a. O aluno.
  - b. O professor.
  - c. O Conselho de Turma.
  - d. O Orientador Educativo de turma.
  - e. O Diretor do Curso.
  - f. O professor orientador da FCT.
  - g. O monitor da FCT.
  - h. O encarregado de educação, no caso dos alunos menores.
  - i. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais.
  - j. Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola.
2. Poderão participar outros elementos que intervenham no processo formativo do estudante, em termos a definir pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 54.º****Critérios Gerais de avaliação**

No início das atividades escolares, O Conselho Pedagógico, ouvidas as Estruturas de Orientação Educativa, define os critérios e os procedimentos a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a. As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino e aprendizagem.
- b. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver.
- c. As competências a que se refere a alínea b) do n.º 1 do Artigo 52.º
- d. As estratégias de apoio educativo diferenciado.

- e. A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

#### **Artigo 55.º**

#### **Registo e Publicitação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 52º, estará disponível no ESCOLAPRO o registo individual do percurso escolar de cada aluno.
2. A Direção Pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos trimestralmente.
3. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

#### **Artigo 56.º**

#### **Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A Avaliação formativa ocorre:
  - a. No decurso de todo o processo ensino/aprendizagem.
  - b. Nos momentos formais de reunião de Conselho de Turma em cada ano letivo.

#### **Artigo 57.º**

#### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

### **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO NO ENSINO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 58.º**

#### **Momentos de Avaliação**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino e aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. A avaliação sumativa é objeto de notação formal, apenas quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Os resultados da avaliação sumativa são tornados públicos:

- a. Em termos da avaliação final do módulo, através do ESCOLAPRO os professores e formadores inserem as notas finais, até ao máximo de 15 dias úteis após a conclusão de cada módulo.
  - b. Sem prejuízo da alínea anterior, todos os módulos têm de estar lançados até à última reunião de avaliação do ano letivo.
  - c. Em termos da avaliação nas épocas especiais, através da apresentação da pauta de módulo por parte dos professores e formadores aos Serviços Administrativos, até 10 dias úteis após a realização do exame.
7. O aluno pode requerer, em condições a fixar pela Direção Pedagógica da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
8. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º Ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com regulamentos específicos em vigor na escola.

### **Artigo 59.º**

#### **Melhoria de Nota**

1. Caso o aluno deseje melhores a classificação obtida no final do módulo, deverá inscrever-se na época especial de avaliação, a fim de realizar nova avaliação sumativa.
2. A avaliação para melhoria de nota pode assumir um dos seguintes tipos:
  - a. Prova escrita.
  - b. Prova oral.
  - c. Trabalho prático.
3. A possibilidade de melhoria de nota é restrita a módulos lecionados no respetivo ano em curso.
4. É considerada como nota final a classificação mais elevada obtida pelo aluno.
5. Cada avaliação para melhoria de nota é objeto de inscrição em impresso próprio e de pagamento da taxa em vigor.
6. As provas de melhoria de nota decorrerão de acordo com o calendário a afixar.

### **Artigo 60.º**

#### **Recuperações**

1. No decurso de cada módulo, o aluno dispõe de uma oportunidade de recuperação.
2. A modalidade e o momento da recuperação serão objeto de acordo entre professor e aluno, tendo presente os objetivos de cada módulo/disciplina e a planificação do ano em curso, decorrendo num período máximo de 15 dias após a conclusão do módulo
3. Quando o aluno não obtém a nota mínima de 10 valores, após as hipóteses de recuperação no decurso do módulo, poderá realizar nova avaliação sumativa em época especial, através de realização de uma Prova.
4. As provas em épocas especiais decorrerão de acordo com o calendário a afixar e estão condicionadas à inscrição e ao pagamento da taxa em vigor, nos Serviços Administrativos.

### **Artigo 61.º**

#### **Aprovação**

A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 62.º**

#### **Progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a escola define modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.

### Artigo 63.º

#### Transferências e equivalências

1. Nos termos do *Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro*, com as alterações introduzidas pelo *Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho*, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento para equivalências deverá ser dirigido à direção da escola, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, até ao dia último dia útil de outubro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) contendo a descrição exaustiva dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Em caso de ingresso num curso profissional, mantêm-se as classificações das disciplinas ou módulos comuns/análogos no curso de origem.

### Artigo 64.º

#### Conclusão

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

### Artigo 65.º

#### Classificações

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

### Artigo 66.º

#### Classificação Final

1. A classificação final do curso, dos alunos que ingressaram em 2017 ou antes, obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF=[2MCD+(0,3FCT+0,7PAP)]/3$$

Em que:

**CF** - *classificação final do curso arredondada às unidades.*

**MCD** - *média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas.*



**FCT** - classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas.

**PAP** - classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

2. A classificação final do curso, dos alunos que ingressaram em 2018 ou após, obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

Em que:

**CFC** - classificação final do curso arredondada às unidades.

**FSC** - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas.

**FC** - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação científica, arredondada às décimas.

**FT** - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades.

**FCT** - classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

**PAP** - classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

### Artigo 67.º

#### Reclamações e recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos tecnológicos do nível secundário da educação.

### Artigo 68.º

#### Certificação

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
  - a. Um Diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído.
  - b. Um Certificado de Qualificação Profissional de Nível 4 que indique a média final de curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
  - c. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A emissão do diploma, certificado e outros documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção da escola.
3. A certificação para conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais do Ensino Secundário.

### Artigo 69.º

#### Proseguimento de estudos no Ensino Superior

1. Os alunos dos cursos profissionais que ingressaram em 2017 ou antes, que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, realizam, como autopropostos, o exame final nacional do Ensino Secundário de Português (639), da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos, e um outro exame final nacional, escolhido de entre os que são oferecidos para os vários cursos científico-humanísticos. Os alunos dos cursos profissionais podem realizar os exames finais nacionais para efeito de prosseguimento de estudos, independentemente do número de módulos concluídos do curso que se encontrem a frequentar, devendo, contudo, acautelar a validade das provas de ingresso.
2. Para além dos exames finais nacionais exigidos para efeito de prosseguimento de estudos, os alunos têm de realizar os exames que satisfaçam as provas de ingresso requeridas pelos estabelecimentos do ensino superior, para candidatura ao concurso nacional de acesso ao ensino superior.
3. Cabe à escola, através do Gabinete de orientação educativa e profissional em conjunto com a coordenação, proporcionar informação acerca das condições de acesso ao ensino superior, ao longo do curso.

### Artigo 69.º

#### Alunos fora do ciclo de estudos

1. Os alunos que não concluíram o Curso no respetivo ciclo de estudos, poderão fazê-lo de acordo com as seguintes condições:
  - a. Preencher o boletim de inscrição e matrícula, de acordo com modelo a fornecer pela Escola.
  - b. Pagamento de uma taxa de inscrição e matrícula, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola.
  - c. Pagamento de uma taxa de frequência de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola.
2. A não realização dos módulos ou Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional no ano letivo em que se inscreve, obrigará à renovação do processo, descrito no artigo anterior.
3. Na eventualidade do(s) Curso(s) deixar(em) de ser ministrado(s) na Escola, os Órgãos de Gestão da Escola avaliarão das condições da sua conclusão.
4. As situações de carência económica e de não conclusão por doença prolongada e outras situações devidamente justificadas serão analisadas com vista à possibilidade de isenção de taxas, de forma a permitir ao aluno a conclusão do Curso.

**CAPÍTULO VIII - VISITAS DE ESTUDO****Artigo 70.º**  
**Normas**

1. As visitas de estudo integram o Plano Anual de Atividades e devem ser encaradas como atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho de turma e posterior aprovação da coordenação.
2. Cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas.
3. A organização das visitas de estudo deve contemplar os seguintes aspetos:
  - a. Todas as visitas de estudo têm de ser autorizadas pela Coordenação.
  - b. Sempre que possível, as visitas de estudo deverão ser planeadas no início do ano letivo, de modo a serem integradas no Plano Anual de Atividades.
  - c. Caso a proposta da visita surja no decorrer do ano letivo, esta deverá ser aprovada pela Coordenação. A visita de estudo deve constar da planificação da(s) disciplina(s), curso ou turma, integrando o Plano Anual de Atividades.
  - d. A planificação da visita é feita em impresso próprio da escola e contempla: objetivos, conteúdos e atividades; calendarização e roteiro da visita; professor responsável; e professor(es) que participa(m), na razão mínima de um professor para quinze alunos.
  - e. Podem acompanhar a visita os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que lecionam a(s) disciplina(s) que a planificaram, ou outros, desde que não haja prejuízo de aulas.
  - f. O professor responsável deve dar conhecimento prévio da visita de estudo ao Orientador Educativo.
  - g. Todos os alunos devem receber cópia do programa da visita e devolver o destacável de autorização, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação.
  - h. Em circunstância alguma o aluno está autorizado a participar numa visita de estudo sem apresentar o destacável da autorização e, quando for caso disso, o comprovativo do pagamento efetuado.
  - i. Quando a visita de estudo implicar deslocação em veículo de transporte alugado ou outro tipo de despesa coletiva que não possa ser paga individual e diretamente por cada aluno participante, será a escola a processar a requisição e o pagamento da mesma.
  - j. No caso das visitas referidas na alínea anterior:
    - i. O professor responsável deverá entregar na Coordenação, antes da realização da visita, a lista dos alunos participantes e a estimativa de custo por aluno.
    - ii. O pagamento da visita deverá ser feito na Secretaria até cinco dias úteis antes da data da realização da visita, servindo o talão emitido como comprovativo do pagamento efetuado.
    - iii. A visita poderá ser anulada se, até à data limite de pagamento, todos os alunos não tiverem feito o respetivo pagamento sem apresentação de justificação aceitável, devendo, neste caso, os alunos serem reembolsados dos valores adiantados.
  - k. Durante a visita de estudo, todos os professores participantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância dos alunos, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância.
  - l. Sem detrimento do disposto anteriormente, deverão ser corresponsabilizados encarregados de educação pelos eventuais danos que os alunos possam causar durante a visita de estudo.
  - m. As visitas de estudo são atividades escolares, aplicando-se, por isso, as mesmas regras sobre direitos e deveres dos alunos expressos neste regulamento.
4. Os alunos que não participarem na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário, se houver professor substituto. Caso não exista um professor substituto, deve-se deixar um plano de atividades para os alunos que não participem na visita de estudo.
5. Os professores que participam na visita organizam, para os alunos que nela não participam, atividades de aprendizagem para serem realizadas no horário correspondente a essas aulas.

6. Após a realização da visita, o professor responsável comunica à Coordenação, num prazo de dez dias consecutivos com o resultado da avaliação da atividade, e ao Orientador Educativo a lista dos alunos que nela participaram.
7. Deverá ainda ser entregue ao Gabinete de Marketing e Comunicação no dia útil imediatamente a seguir à visita ter lugar uma evidência (fotografia/imagem/outras) desta com uma síntese para que se possa comunicar nos meios próprios para o efeito a atividade.

## **CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

### **Artigo 71.º**

#### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios de acordo com os dispostos legais vigentes.
2. São atribuições e competências da associação de pais e encarregados de educação:
  - a. Participar nas atividades de complemento curricular e de ligação escola- meio.
  - b. Beneficiar de informação e apoio documental da escola.
  - c. Reunir com a direção da escola, quando convocada para o efeito ou sempre que o solicite.
  - d. Obter as condições necessárias à realização de reuniões da associação e desta com os pais e encarregados de educação.
  - e. Solicitar à direção da escola, com o prazo mínimo de dez dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola com os seus associados e outros pais ou encarregados de educação.
  - f. Informar a direção da escola das respetivas convocatórias.
  - g. Dar conhecimento à direção da escola de documentação a afixar na escola em local previamente indicado para o efeito.
  - h. Solicitar com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações necessárias a atividades da associação.
  - i. Solicitar à direção da escola a distribuição de convocatórias ou outra documentação.
  - j. Obter do corpo docente e discente da escola, toda a colaboração e divulgação das suas iniciativas, que tenham sido explicitamente autorizadas pela direção da escola.
  - k. Utilizar, dentro de horas consideradas como normalmente aceitáveis, as instalações atribuídas pela escola à associação de pais e encarregados de educação.
  - l. Designar um representante para o conselho consultivo.
  - m. Colaborar com os órgãos de gestão da escola.

### **Artigo 72.º**

#### **Associação de Estudantes**

1. A escola existe em função dos alunos que acolhe e serve. Nesta perspetiva, a legislação confere-lhes a capacidade de participar institucionalmente na vida da escola, colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo.
2. A participação dos formandos na escola deve concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através dos representantes da associação por eles eleita.
3. A associação de estudantes desenvolverá as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa dos seus interesses, solidários na defesa dos seus problemas e colaboradores na dinamização da vida da escola.
4. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultarão este órgão sempre que julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
5. A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, concordantes com o regulamento interno da escola, à qual cabe:
  - a. Elaborar plano anual de atividades, integrando-o no plano da escola.
  - b. Dar conhecimento, atempadamente, à direção pedagógica da escola de todas as atividades a desenvolver.
  - c. Fazer-se representar nos órgãos institucionais da escola.
6. A assembleia de delegados de turma deverá constituir-se como órgão consultivo da associação de estudantes.

7. Todos os elementos da direção da associação de estudantes (DAE) participam, por inerência, na assembleia de delegados, não possuindo direito a voto.
8. O presidente da direção da associação de estudantes, ou quem o substituir, preside à assembleia de delegados de turma.
9. A assembleia de delegados de turma pode reunir por convocação da DAE, ou por solicitação expressa de um terço dos delegados, sendo a convocação da competência do presidente.
10. Compete à assembleia de delegados de turma:
  - a. Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito.
  - b. Apresentar propostas e sugestões que visem uma cooperação com a DAE, no sentido de assegurar o cumprimento dos seus objetivos e atividades.

## **CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 73.º**

#### **Revisão e Alteração deste Regulamento**

O presente regulamento será revisto quando tal for considerado necessário. Todas as alterações e reformulações terão de ser aprovadas em Conselho Pedagógico e ratificadas pela Direção.

### **Artigo 74.º**

#### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões serão resolvidas pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta a análise de documentos, como o *Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior* e o *Código do Procedimento Administrativo*. As suas decisões deverão ser ratificadas pela Direção.

**Revisto e Aprovado em Conselho Pedagógico, a 07 de setembro de 2020**

## ANEXOS

**ANEXO I - REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**  
**ANEXO II - REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**  
**ANEXO III - TABELA DOS EMOLUMENTOS**



## ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO

Com vista a dar cumprimento às alterações realizadas após o início do ano letivo, inscrevem-se, as seguintes alterações ao Regulamento Interno, como adenda ao documento aprovado em Conselho Pedagógico, a 7 de setembro de 2020.

Apresentam-se os aditamentos e/ou correções aos artigos indicados:

### Extinção do Artigo 14.º ESTRUTURAS DE APOIO E RECUPERAÇÃO

#### Artigo 62.º RECUPERAÇÕES

1. No decurso de cada módulo, o aluno dispõe de uma oportunidade de recuperação.
2. A modalidade e o momento da recuperação serão objeto de acordo entre professor e aluno, tendo presente os objetivos de cada módulo/disciplina e a planificação do ano em curso, decorrendo num período máximo de 15 dias após a conclusão do módulo
3. Quando o aluno não obtém a nota mínima de 10 valores, após as hipóteses de recuperação no decurso do módulo, poderá realizar nova avaliação sumativa em época específica de recuperação ou em época especial, através de realização de uma Prova e/ou Trabalho projeto.
4. As provas em épocas específicas decorrerão de acordo com o calendário a afixar durante as atividades letivas e estão condicionadas à inscrição e ao pagamento da taxa em vigor, nos Serviços Administrativos.
5. As provas em épocas especiais decorrerão de acordo com o calendário a afixar durante as interrupções letivas e estão condicionadas à inscrição e ao pagamento da taxa em vigor, nos Serviços Administrativos.

**Aprovado em Conselho Pedagógico, a 16 de novembro de 2022**