



# Regulamento Interno



2023/2024

# REGULAMENTO INTERNO

Ano Letivo 2023/2024

# REGULAMENTO INTERNO

Carvalhais, 01 de setembro de 2023

A Diretora Pedagógica

---

(Ana Paula Jorge Pereira)

Aprovado pela Direção do Centro de Promoção Social

A Direção do CPS

---

(José Miguel Antunes)

## Índice

<b>Preâmbulo</b> -----	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I</b> -----	<b>11</b>
<b>PRINCÍPIOS E FINALIDADES</b> -----	<b>11</b>
<b>Artigo 1.º</b> -----	<b>11</b>
<b>Natureza</b> -----	<b>11</b>
<b>Artigo 2.º</b> -----	<b>11</b>
<b>Tutela</b> -----	<b>11</b>
<b>Artigo 3.º</b> -----	<b>11</b>
<b>Atribuições</b> -----	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO II</b> -----	<b>12</b>
<b>ÓRGÃOS DA ESCOLA</b> -----	<b>12</b>
<b>Artigo 4.º</b> -----	<b>12</b>
<b>Órgãos da Escola e sua composição</b> -----	<b>12</b>
<b>Artigo 5.º</b> -----	<b>12</b>
<b>Competências e Atribuições dos Órgãos da Escola</b> -----	<b>12</b>
<b>Artigo 6.º</b> -----	<b>14</b>
<b>Competências da Entidade Proprietária</b> -----	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III</b> -----	<b>15</b>
<b>ESTRUTURA DOS CURSOS PROFISSIONAIS</b> -----	<b>15</b>
<b>Artigo 7.º</b> -----	<b>15</b>
<b>Cursos Profissionais</b> -----	<b>15</b>
<b>Artigo 8.º</b> -----	<b>15</b>
<b>Organização dos cursos profissionais</b> -----	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> -----	<b>16</b>
<b>MATRÍCULA E ADMISSÃO DE ALUNOS</b> -----	<b>16</b>
<b>Artigo 9.º</b> -----	<b>16</b>
<b>Matrícula</b> -----	<b>16</b>
<b>Artigo 10.º</b> -----	<b>17</b>
<b>Admissão de alunos</b> -----	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO V</b> -----	<b>17</b>

<b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b>	<b>17</b>
<i>Artigo 11.º</i>	17
<i>Estruturas de orientação educativa</i>	17
<i>Artigo 12.º</i>	17
<i>Conselho de Turma</i>	17
<i>Artigo 13.º</i>	18
<i>Diretor de Turma</i>	18
<i>Artigo 14.º</i>	19
<i>Diretor de Curso</i>	19
<i>Artigo 15.º</i>	21
<i>Departamentos Curriculares</i>	21
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>23</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>23</b>
<i>Artigo 16.º</i>	23
<i>Princípios e normas de carácter geral</i>	23
<i>Artigo 17.º</i>	24
<i>Direitos do Aluno</i>	24
<i>Valores nacionais e cultura de cidadania</i>	24
<i>Artigo 17.º A</i>	26
<i>Representação dos alunos</i>	26
<i>Artigo 17.º B</i>	27
<i>Associação de Estudantes</i>	27
<i>Artigo 17.º C</i>	27
<i>Reconhecimento do valor e do mérito</i>	27
<i>Artigo 18.º</i>	28
<i>Deveres do Aluno</i>	28
<i>Artigo 19.º</i>	32
<i>Eleição do Delegado de Turma</i>	32
<i>Artigo 20.º</i>	32
<i>Funções do Delegado de Turma</i>	32
<i>Artigo 21.º</i>	32
<i>Exercício das funções de Delegado</i>	32

<b>Artigo 22.º</b>	<b>33</b>
<b>Reuniões de Turma</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 23.º</b>	<b>33</b>
<b>Direitos do Professor</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 24.º</b>	<b>34</b>
<b>Deveres do Professor</b>	<b>34</b>
<b>Artigo 25.º</b>	<b>35</b>
<b>Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente</b>	<b>35</b>
<b>Artigo 26.º</b>	<b>35</b>
<b>Direitos do Pessoal não Docente</b>	<b>35</b>
<b>Artigo 27.º</b>	<b>36</b>
<b>Deveres do Pessoal não Docente</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 28.º</b>	<b>36</b>
<b>Direitos dos Encarregados de Educação</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 29.º</b>	<b>37</b>
<b>Deveres dos Encarregados de Educação</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>37</b>
<b>REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>37</b>
<b>Artigo 30.º</b>	<b>37</b>
<b>Procedimento Disciplinar</b>	<b>37</b>
<b>Artigo 31.º</b>	<b>38</b>
<b>Finalidades das medidas disciplinares</b>	<b>38</b>
<b>Artigo 31.º A</b>	<b>39</b>
<b>Adequação da medida educativa</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 32.º</b>	<b>39</b>
<b>Comportamentos da medida educativa disciplinar</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 33.º</b>	<b>40</b>
<b>As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias</b>	<b>40</b>
<b>Artigo 33.º A</b>	<b>42</b>
<b>Tipificação das Medidas Disciplinares</b>	<b>42</b>
<b>Artigo 34.º</b>	<b>42</b>
<b>Competências do professor em matéria disciplinar</b>	<b>42</b>

<b>Artigo 35.º</b>	<b>43</b>
<b>Competências do Diretor de Turma em matéria disciplinar:</b>	<b>43</b>
<b>Artigo 36.º</b>	<b>43</b>
<b>Procedimento disciplinar</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>45</b>
<b>REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS</b>	<b>45</b>
<b>Artigo 37.º</b>	<b>45</b>
<b>Âmbito e Aplicação</b>	<b>45</b>
<b>AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO</b>	<b>45</b>
<b>Artigo 38.º</b>	<b>45</b>
<b>Âmbito da avaliação</b>	<b>45</b>
<b>Artigo 39.º</b>	<b>45</b>
<b>Objetivos da avaliação</b>	<b>45</b>
<b>Artigo 40.º</b>	<b>46</b>
<b>Modalidades da avaliação</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 41.º</b>	<b>46</b>
<b>Avaliação sumativa</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 42.º</b>	<b>47</b>
<b>Recuperação de Módulos/ UFCD</b>	<b>47</b>
<b>Artigo 43.º</b>	<b>48</b>
<b>Épocas de Exame</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 44.º</b>	<b>48</b>
<b>Registo individual</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 45.º</b>	<b>48</b>
<b>Afixação das classificações</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 46.º</b>	<b>49</b>
<b>Regime de progressão</b>	<b>49</b>
<b>Artigo 47.º</b>	<b>49</b>
<b>Prova de Aptidão Profissional</b>	<b>49</b>
<b>Artigo 48.º</b>	<b>49</b>
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>	<b>49</b>
<b>Artigo 49.º</b>	<b>50</b>

<b>Classificação final</b>	<b>50</b>
<b>OUTRAS NORMAS</b>	<b>51</b>
<b>Artigo 50.º</b>	<b>51</b>
<b>Normas de uso interno</b>	<b>51</b>
<b>Artigo 51.º</b>	<b>52</b>
<b>Normas de funcionamento</b>	<b>52</b>
<b>Artigo 52º</b>	<b>53</b>
<b>Normas de saída dos alunos da escola</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>54</b>
<b>OBRIGATORIEDADES</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 53.º</b>	<b>54</b>
<b>Convocatórias e Atas</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 54.º</b>	<b>54</b>
<b>Atividades de complemento curricular e extracurricular</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 55.º</b>	<b>54</b>
<b>Sistema de Gestão de Ensino – E-schooling</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 56.º</b>	<b>54</b>
<b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>55</b>
<b>INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO</b>	<b>55</b>
<b>Artigo 57.º</b>	<b>55</b>
<b>Normas de utilização dos equipamentos</b>	<b>55</b>
<b>Artigo 58.º</b>	<b>55</b>
<b>Normas de utilização da Biblioteca</b>	<b>55</b>
<b>Artigo 59.º</b>	<b>55</b>
<b>Normas de utilização da Reprografia</b>	<b>55</b>
<b>Artigo 60.º</b>	<b>57</b>
<b>Normas de utilização da Secretaria</b>	<b>57</b>
<b>Artigo 61.º</b>	<b>57</b>
<b>Disposições Finais</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>60</b>
<b>Acesso</b>	<b>60</b>

<b>ARTIGO 2º</b> -----	<b>60</b>
<b>Empréstimo domiciliário</b> -----	<b>60</b>
<b>ARTIGO 3º</b> -----	<b>61</b>
<b>Leitura de presença</b> -----	<b>61</b>
<b>ARTIGO 4º</b> -----	<b>62</b>
<b>Funcionamento</b> -----	<b>62</b>
<b>ARTIGO 5º</b> -----	<b>62</b>
<b>Regras de manuseamento</b> -----	<b>62</b>
<b>ARTIGO 6º</b> -----	<b>63</b>
<b>Animação cultural</b> -----	<b>63</b>
<b>ARTIGO 7º</b> -----	<b>63</b>
<b>Horário de funcionamento</b> -----	<b>63</b>
<b>Anexo II</b> -----	<b>64</b>
<b>Regulamento Específico de Equipamentos e Estruturas Informáticas</b> -----	<b>64</b>
<b>ARTIGO 1º</b> -----	<b>64</b>
<b>Regulamento Geral</b> -----	<b>64</b>
<b>ARTIGO 2º</b> -----	<b>65</b>
<b>Correio Eletrónico</b> -----	<b>65</b>
<b>ARTIGO 3º</b> -----	<b>66</b>
<b>Regulamento relativo à utilização da Rede</b> -----	<b>66</b>
<b>ARTIGO 4º</b> -----	<b>66</b>
<b>Regulamento relativo à utilização das aplicações da Internet</b> -----	<b>66</b>
<b>ARTIGO 5º</b> -----	<b>67</b>
<b>Salas de Informática</b> -----	<b>67</b>
<b>ARTIGO 6º</b> -----	<b>67</b>
<b>Disposições Finais</b> -----	<b>67</b>
<b>Anexo III</b> -----	<b>68</b>
<b>Regulamento Da Prova de Aptidão Profissional (PAP)</b> -----	<b>68</b>
<b>Anexo IV</b> -----	<b>78</b>
<b>Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)</b> -----	<b>78</b>
<b>Anexo V</b> -----	<b>85</b>
<b>Regulamento de Faltas</b> -----	<b>85</b>

---

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

**Anexo VI----- 92**

**Regulamento específico da disciplina de Educação Física----- 92**

## Preâmbulo

Um Regulamento Interno é um documento normativo de cariz predominantemente pedagógico que visa definir os princípios que devem reger cada grupo da Comunidade Escolar sendo, por isso, um importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da Escola.

O Regulamento Interno da Escola Profissional de Carvalhais, que a seguir se apresenta, pretende ser um instrumento regulador e orientador da comunidade escolar, definindo:

- a) Os direitos, deveres e responsabilidades de todos os membros da comunidade educativa;
- b) Composição, competências e atribuições de detentores de cargos quando omissos nos Estatutos;
- c) As formas de provimento para o exercício de cargos e período de vigência dos mesmos, se omissos nos Estatutos;
- d) As normas de funcionamento e utilização de instalações e equipamentos;
- e) Outras normas tidas por convenientes ao bom funcionamento da escola.

O presente regulamento integra o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e integra os valores do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Legislação de referência:

- Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
- Lei 51/2012 de 5 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto,
- Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 139 de 2012 de 5 de julho;
- Portaria n.º 782 de 23 de julho, do sistema nacional de qualificações
- Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho
- Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho
- Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

O presente regulamento é aplicável a toda a comunidade educativa, nomeadamente aos alunos, pessoal docente e não docente da Escola Profissional de Carvalhais e Encarregados de Educação.

## CAPÍTULO I PRINCÍPIOS E FINALIDADES

### Artigo 1.º

#### Natureza

A Escola Profissional de Carvalhais é um estabelecimento privado de ensino, com autonomia cultural, científica, tecnológica e pedagógica, que se rege pelo presente Regulamento Interno, estatutos e demais legislação aplicável.

### Artigo 2.º

#### Tutela

No desempenho da sua atividade, a Escola está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

### Artigo 3.º

#### Atribuições

São atribuições da Escola:

- Contribuir para formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, culturais, sociais, do respetivo tecido social;
- Facultar aos alunos contatos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para prosseguimento de estudos.

## CAPÍTULO II ÓRGÃOS DA ESCOLA

### Artigo 4.º

#### Órgãos da Escola e sua composição

São órgãos da Escola:

- a) Direção Financeira – A Direção Financeira é constituída pelo Tesoureiro da Direção do Centro de Promoção Social (Entidade proprietária da Escola).
- b) Direção Técnico-Pedagógica – Constituído pela Diretora Pedagógica, designada pela Entidade Proprietária, e por dois assessores;  
Presidido pela Diretora Pedagógica funciona um Conselho Pedagógico, constituído pelos Diretores de Curso, Diretores de Turma e por um docente a convidar anualmente pela Direção Pedagógica.
- c) O Conselho Consultivo é constituído por:
  - O Presidente da Entidade Proprietária ou, por escolha deste, um membro da Direção.
  - O Diretor Financeiro;
  - A Direção Pedagógica;
  - O Coordenador dos Diretores de Cursos da Escola;
  - Um representante da Associação Industriais Hoteleiros S. Pedro Sul;
  - Um representante das IPSS da região de Lafões;
  - Um representante da Câmara Municipal de São Pedro do Sul
  - Um representante do IEFP de S. Pedro do Sul;
  - Um representante de uma Associação Empresarial da Região.

### Artigo 5.º

#### Competências e Atribuições dos Órgãos da Escola

1) Compete à Direção Financeira:

- a) Dar cumprimento ao que está na legislação em vigor no que diz respeito a todos os procedimentos de gestão financeira;
- b) Propor a aquisição do equipamento e bens essenciais e adequados ao funcionamento da Escola;

- c) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
  - d) Propor a aprovação do relatório de atividades;
  - e) Coordenar os projetos e intercâmbios desenvolvidos através de programas no âmbito da União Europeia;
  - f) Compete ainda à Direção Financeira elaborar o projeto financeiro anual e adotar os instrumentos de gestão.
- 2) Constituem atribuições da Direção Técnico-Pedagógica:
- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto Educativo da Escola Profissional, adotar os métodos necessários à realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
  - c) Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - d) Planificar as atividades curriculares;
  - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - f) Garantir a qualidade de ensino;
  - g) Propor a contratação do pessoal para exercer funções docentes;
  - h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
  - i) Garantir a realização dos planos da Formação em Contexto de Trabalho;
  - j) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões técnicas;
  - k) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
  - l) Garantir a participação da escola nas redes de cooperação nas áreas que se considerem úteis;
  - m) Convocar ordinariamente o Conselho Pedagógico trimestralmente e extraordinariamente sempre que se justifique.

2.1) O Conselho Pedagógico é a estrutura a quem compete dar parecer sobre questões de natureza científico-pedagógica, nomeadamente:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- d) Definir critérios gerais no domínio do acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos;
- e) Pronunciar-se sobre eventuais adaptações programáticas às necessidades do Curso/Turma tendo em conta a especificidade do tecido empresarial da região;
- f) Promover a coordenação interdisciplinar;
- g) Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direção Pedagógica.

- 3) Constituem atribuições do Conselho Consultivo:
- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
  - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
  - c) Emitir parecer sobre questões suscitadas pela entidade proprietária e Direção Técnico-Pedagógica.

## Artigo 6.º

### Competências da Entidade Proprietária

São competências do Centro de Promoção Social de Carvalhais as obrigações constantes no Artigo 21º do Decreto-lei 92/2014 de 20 de junho.

Competirá, também, ao Centro de Promoção Social proporcionar à Direção Pedagógica da Escola todos os meios e recursos, bem como as linhas orientadoras do Projeto Educativo que entenda melhor defender e favorecer os objetivos e propósitos da instituição. Para tal, nomeará um representante que acompanhará a elaboração e aplicabilidade do referido Projeto Educativo.

## CAPÍTULO III

### ESTRUTURA DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 7.º

#### Cursos Profissionais

- 1) Os Cursos Profissionais são cursos de nível secundário, que atribuem diplomas equivalentes ao diploma do 12º ano do ensino secundário regular. A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto Lei 91/2013 de 28 de maio, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, alterada pela Portaria 165-B/2015 de 3 de junho. A organização dos cursos profissionais que iniciam no ano letivo 2018-2019 obedece a Portaria nº 235-A/2018, ao Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho e ao Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.
- 2) A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional confere um nível de qualificação e o direito a certificação de nível IV, bem como a atribuição de um Diploma de Curso.
- 3) De acordo com o Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico e tenham menos de 20 anos de idade.
- 4) De acordo com a Circular n.º 1/ANQEP/2016, de 10 de março, prevê quais os cursos profissionais que passam a utilizar os referenciais de formação das qualificações constantes do CNQ.

#### Artigo 8.º

#### Organização dos cursos profissionais

- 1) Os cursos profissionais são organizados em módulos de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
- 2) Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos.
- 3) Os planos de estudos dos cursos profissionais incluem:
  - a) Componente de formação sociocultural, comum a todos os cursos,
  - b) Componente de formação científica, comum a todos os cursos da mesma área de formação;

- c) Componentes de formação técnica, prática e tecnológica, variáveis de curso para curso.
- 4) Os cursos profissionais contêm obrigatoriamente um período de formação em contexto de trabalho, diretamente ligado a atividades práticas no domínio profissional respetivo e em contato com o tecido socioeconómico envolvente.
- 5) Os cursos profissionais a ministrar na Escola dependem de autorização do Ministério da Educação, em resposta a pedido de Aditamento solicitado pela Direção Pedagógica tendo em conta as necessidades do tecido económico e social da região.

## **CAPÍTULO IV**

### **MATRÍCULA E ADMISSÃO DE ALUNOS**

#### **Artigo 9.º**

#### **Matrícula**

- 1) A matrícula é obrigatória e constitui o primeiro passo para o ingresso no curso profissional.
- 2) O pedido de matrícula é apresentado na Escola Profissional de Carvalhais ou na escola que o aluno frequente. Em qualquer das situações, deve o aluno, junto dos serviços administrativos da Escola Profissional, preencher um formulário de pré-inscrição.
- 3) Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula. De acordo com o Despacho Normativo n.º 7-B/2015 de 7 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016 de 14 de abril, as vagas existentes neste estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual.
  - b) Que frequentaram este estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
  - c) Alunos com irmãos já matriculados nesta escola;
  - d) Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência da EPC;
  - e) Alunos que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da EPC;

## **Artigo 10.º**

### **Admissão de alunos**

- 1) À Direção Técnico-Pedagógica compete a aceitação da matrícula tendo em conta os seguintes requisitos:
  - a) Idade inferior a 20 anos;
  - b) Ter o 9º ano concluído;
  - c) Adequação do perfil do aluno ao curso pretendido;
  - d) Percorso escolar do aluno (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - e) Residência;
  - f) O instituído nos Estatutos da Entidade Proprietária.
- 2) A adequação do perfil do aluno ao curso pretendido será aferida através de testes ou entrevistas, onde será avaliado o espírito de iniciativa, a capacidade de expressão e o nível de cultura geral.
- 3) Em cada curso serão admitidos apenas os alunos necessários à constituição da turma, cujo número é definido pelo Ministério da Educação.
- 4) Uma vez admitido à frequência do curso, o aluno assume a responsabilidade de o concluir. No caso de desistência fica sujeito às condições previstas no contrato de formação técnico-profissional.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 11.º**

##### **Estruturas de orientação educativa**

São estruturas de orientação educativa:

- 1 – Conselho de Turma;
- 2 – Orientador educativo de turma / Diretor de Turma;
- 3 – Coordenador dos diretores de curso / Diretor de Curso;
- 4 – Departamentos Curriculares

#### **Artigo 12.º**

##### **Conselho de Turma**

- 1) O Conselho de Turma é a estrutura que acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos.
- 2) O Conselho de Turma é constituído por:
  - a) Professores da turma;
  - b) Delegado de turma;
  - c) Representante dos Pais e Encarregados de Educação;

- d) Outros intervenientes cuja presença seja considerada necessária pela entidade com poder para convocar.
- 3) Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 4) O conselho de turma reúne ordinariamente no final de cada trimestre de ensino-aprendizagem, para avaliação dos alunos.
- 5) O conselho de turma pode ainda reunir extraordinariamente para:
  - a) Apreciação de situações de caráter disciplinar;
  - b) Apreciação da reclamação de classificações;
  - c) Apreciação de situações julgadas necessárias pelo Diretor de Turma, Diretor de Curso ou Direção Pedagógica.
- 6) Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao conselho de turma compete:
  - a) Proceder à avaliação qualitativa do perfil do aluno;
  - b) Identificar as principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, indicando as atividades de remediação e enriquecimento;
  - c) Analisar, no final de cada ano letivo, a situação de cada aluno no que respeita ao número de módulos por realizar e propor, tendo em conta o perfil do aluno, procedimentos capazes de superar as insuficiências de modo a permitir ao aluno a realização da avaliação modular em época de exame;
  - d) Preparar a informação adequada que permita ao orientador de turma fornecer aos Encarregados de Educação a avaliação global do processo educativo do aluno;
  - e) Conceber e organizar atividades de complemento curricular que promovam a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
  - f) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- 7) Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pela Diretora Pedagógica, ou por quem as suas vezes fizer, e tem a composição referida no ponto 2 do presente artigo.
  - 7.1) Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar.
  - 7.2) Se devidamente convocados, o representante dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.
- 8) De cada reunião do conselho de turma deve ser lavrada ata.

### Artigo 13.º

#### Diretor de Turma

- 1) A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado pela Direção Pedagógica de entre os professores da turma.

- 2) Aos diretores de turma compete:
- Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades inerentes à ação educativa;
  - Fazer o registo de assiduidade dos alunos;
  - Tornar público e em pauta adequada a assiduidade de cada aluno e turma;
  - Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da assiduidade e do comportamento;
  - Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, no final de cada período letivo, elementos de avaliação global do processo educativo;
  - Manter o dossiê de Direção de Turma devidamente organizado e atualizado e os registos no E-Schooling atualizados.
  - Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).
- 3) O disposto no número anterior não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei ou neste regulamento.

## **Artigo 14.º**

### **Diretor de Curso**

- A Direção de Curso destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo curso e promover e realizar projetos de forma interdisciplinar privilegiando a interação Escola / Instituição Profissional.
- A coordenação referida no número anterior é assegurada por um docente com formação na área do curso em causa, ou equiparada, sendo disponibilizadas para o efeito, horas semanais de coordenação no horário do docente tendo em conta a legislação em vigor.
- O Diretor de Curso é nomeado pela Direção Pedagógica no início de cada ano letivo.
- São competências do Diretor de Curso:
  - Cumprir com a legislação em vigor;
  - Colaborar com a Direção Pedagógica na escolha da equipa pedagógica mais adequada ao curso.

- c) Dar apoio didático e pedagógico aos colegas do curso.
  - d) Participar ativamente na ação pedagógica da Escola.
  - e) Analisar o processo de equivalências dos alunos.
  - f) Elaborar o dossiê de curso, providenciando para que nele sejam arquivados estruturas e conteúdos programáticos devidamente atualizados, bem como fichas e outro material de apoio relativo a cada disciplina.
  - g) Verificar todos os documentos relativos ao curso para garantir que são os aprovados pela qualidade e os exigidos legalmente.
  - h) Promover e organizar em conjunto com a Direção Pedagógica os estágios pedagógicos, de acordo com o plano curricular, assegurando qualitativamente a formação técnico profissional de cada formando.
  - i) Acompanhar pessoalmente ou supervisionar a equipa de acompanhamento dos estágios pedagógicos.
  - j) Providenciar os meios necessários à concretização da Prova de Aptidão Profissional por parte dos formandos.
  - k) Acompanhar todo o processo de elaboração das PAP, desde a adequação dos modelos ao cumprimento das datas de entrega.
  - l) Manter o dossiê devidamente organizado e atualizado.
  - m) Colaborar na organização das atividades destinadas ao curso, com o responsável pelo Plano Anual de Atividades e com o organizador da semana cultural.
  - n) Criar oportunidades de formação e atividades específicas para desenvolver as competências dos alunos do curso.
  - o) Verificar com os diretores de turma a documentação dos alunos que terminam, nomeadamente PAP, caderneta e relatórios, para que tudo esteja atempadamente pronto para a elaboração dos diplomas.
  - p) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).
- 5) Ao Coordenador dos Diretores de Curso compete:
- a) Fazer a ponte entre a Direção Pedagógica e os vários Diretores de Curso;
  - b) Verificar todo o processo referente a estágios e Provas de Aptidão Profissional.
  - c) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

## Artigo 15.º

### Departamentos Curriculares

1) O Departamento Curricular é a Estrutura a quem cabe sobretudo a articulação curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional.

2) Os Departamentos Curriculares são constituídos por Grupos Disciplinares, conforme a seguir descrito:

**a) Departamento de Língua Materna**

- i. Grupo Disciplinar de Português

**b) Departamento de Língua Estrangeira I**

- i. Inglês

**c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas**

- i. Área de Integração
- ii. Psicologia

**d) Departamento Científico e Económico**

- i. Economia
- ii. Matemática
- iii. Biologia
- iv. Físico-Química

**e) Departamento de Termalismo**

- i. Técnicas de Hidroterapia
- ii. Técnicas e Terapias de Apoio à Atividade Termal
- iii. Saúde e Termalismo

**f) Departamento de Restauração**

- i. Tecnologia Alimentar
- ii. Gestão e Controlo
- iii. Comunicar em Francês/ Comunicar em Inglês
- iv. Serviços Específicos

**g) Departamento de Desporto**

- I. Educação Física

**h) Departamento de Massagens de Estética e Bem-Estar**

- I. Técnicas de Massagens
- II. Saúde e Bem-Estar
- III. Atendimento e Marketing
- IV. Cuidados de Beleza

**i) Departamento de Mecatrónica**

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

- I. Técnicas de Específicas I
- II. Técnicas de Específicas II
- III. Técnicas de Específicas III
- IV. Técnicas de Específicas IV
- V. Tecnologias e Processos
- VI. Organização Oficinal
- VII. Práticas Oficiais

**l) Departamento de Proteção Civil**

- I. Eletrónica Organização, Gestão e Planeamento
- II. Tecnologias e Processos
- III. Meio Ambiente e Proteção Civil

**m) Acrescentar o Departamento de Informática de Gestão**

- I. Linguagens de Programação
- II. Organização de Empresas e Aplicação de Gestão
- III. Aplicações Informáticas e Sistemas de Exploração

3) Cada Grupo Disciplinar escolherá o Representante do Grupo a que pertence, e cada Departamento Curricular terá de eleger o Coordenador de Departamento.

4) São competências dos Departamentos Curriculares:

- a) Analisar e planificar as estruturas e conteúdos programáticos por disciplina;
- b) Definir e uniformizar os critérios de avaliação por disciplina;
- c) Elaborar propostas e sugestões para o funcionamento da Escola;
- d) Propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades da Escola;

5) Os Departamentos Curriculares deverão reunir pelo menos uma vez em cada período letivo.

## CAPÍTULO VI

### DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 16.º

#### Princípios e normas de carácter geral

- 1) São deveres e direitos de todo e qualquer elemento da Escola ou seu eventual utilizador:
  - a) Fomentar na Escola o são convívio, sendo correto no relacionamento com os demais elementos da escola.
  - b) Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa.
  - c) Colaborar no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter recreativo ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou do meio em que ela está inserida.
  - d) Ser informado ou procurar informar-se sobre a legislação que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
  - e) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente, compreendendo que essa liberdade implica respeito e responsabilidade.
  - f) Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito.
  - g) Pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando-a e aceitando-a.
  - h) Respeitar o bom nome dos outros e ver o seu respeitado.
  - i) Procurar valorizar-se e contribuir para o desenvolvimento moral e intelectual dos restantes elementos da escola.
  - j) Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.
  - k) Não ser importunado durante o horário de trabalho.
  - l) Saber, com a devida antecedência, das alterações do seu horário ou local de trabalho.
  - m) Usar de moderação nas atitudes e nas palavras.
  - n) Manter a Escola no mais perfeito estado de limpeza, não deitando papéis para o chão e procurando aconselhar os menos cumpridores neste campo.
  - o) Conservar limpas as instalações sanitárias, servindo-se delas adequadamente e não deitar na sanita papéis ou objetos que, pela sua natureza, entupam as canalizações.
  - p) Respeitar e conservar tudo o que tiver por finalidade embelezar ou melhorar o ambiente, nomeadamente plantas e zonas verdes, colaborando nesse embelezamento.
  - q) Utilizar racionalmente as instalações e equipamentos para o fim a que estão destinados.
  - r) Não trazer ao interior da Escola, sem prévia autorização, pessoas estranhas à mesma.

- s) Informar a Direção Pedagógica ou Diretor de Turma de quaisquer anomalias de que tenham conhecimento, contribuindo para a sua resolução.
- t) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

## Artigo 17.º

### Direitos do Aluno

#### Valores nacionais e cultura de cidadania

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

1- O direito à educação e a uma justa igualdade de oportunidades, no acesso e sucesso escolares, compreende os seguintes direitos dos alunos:

- a) Receber uma formação integral, humana, cultural e cívica.
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- c) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
- d) Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar.
- e) Ser integrado num ambiente adequado ao processo de ensino-aprendizagem e à utilização dos diversos serviços e espaços.
- f) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

- h) Eleger e ser eleito para Delegado e Subdelegado de Turma e membro da Associação de Estudantes da escola, nos termos da legislação em vigor.
- i) Destituir o Delegado de Turma sempre que haja motivo plausível e a maioria dos alunos assim o entenda.
- j) Conhecer atempadamente as deliberações dos Órgãos de Direção da escola e Serviços Administrativos, sempre que as mesmas lhes digam respeito.
- k) Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito pelos professores, Diretor de Turma e restantes órgãos da Escola.
- l) Apresentar ao Diretor de Turma sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.
- m) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- n) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- o) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- p) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- q) Reclamar da avaliação, no prazo de quarenta e oito horas, após a tomada de conhecimento da mesma, sempre que esta aconteça no final dos respetivos módulos.
- r) Usufruir de apoios financeiros, destinados à comparticipação das despesas relacionadas com a sua deslocação, alimentação e alojamento, durante o período de frequência das atividades escolares, sempre que devidamente justificada a sua necessidade, e enquanto os apoios financeiros às Escolas Profissionais o permitirem.
- s) Usufruir de salas com boas condições de trabalho.
- t) Usar os serviços da biblioteca, reprografia, refeitório, bar e sala de convívio, respeitando as suas normas de funcionamento.
- u) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- v) Recorrer ao respetivo Diretor de Turma sempre que problemas de ordem escolar ou pessoal o justifiquem, solicitando a sua ajuda.

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

- w) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- x) Ser alvo de igualdade de tratamento por parte dos professores e restantes agentes educativos, quer na valorização de atitudes e comportamentos positivos, quer na crítica e censura de comportamentos.
- y) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- z) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- aa) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- bb) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- cc) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

## Artigo 17.º A

### Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

## **Artigo 17.º B**

### **Associação de Estudantes**

1. O processo eleitoral para a Associação de Estudantes é desencadeado pela direção da AE em funções e deve estar concluído até 30 de outubro.
2. Não tendo sido desencadeados os procedimentos referidos no número anterior, pode a Diretora Pedagógica tomar a iniciativa de desencadear o processo eleitoral.
3. A Associação de Estudantes deve elaborar e apresentar ao Diretor, até 30 de outubro, um Plano de Atividades, a incluir no Plano Anual de Atividades da Escola, após parecer do Conselho Pedagógico e aprovação pelo Conselho Geral.
4. A Associação de Estudantes deverá ser ouvida relativamente à elaboração dos principais documentos orientadores da escola, nomeadamente Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno.

## **Artigo 17.º C**

### **Reconhecimento do valor e do mérito**

De acordo com o estabelecido, nos artigos 7º e 9º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, os alunos têm o direito a ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, no desempenho escolar e na relação com os outros, pelo que passarão a ser distinguidos, anualmente, em termos de valor e de mérito, os melhores alunos dos Cursos Profissionais.

1. Assim, institui-se na EPC o Diploma de Mérito como instrumento de promoção do sucesso escolar e educativo, visando incentivar os alunos para a realização das tarefas escolares, bem como reconhecer e valorizar competências e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.
2. A seleção dos alunos será realizada com base nos resultados escolares, e tendo ainda em consideração as atitudes e valores, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola, sendo as propostas apresentadas pelos respetivos Conselhos de Turma.
3. É atribuído o Diploma de Mérito aos alunos que, no final de cada ano letivo:
  - a) Tenham média igual ou superior a 16 valores;
  - b) Não possuam módulos em atraso;

c) Tenham sido assíduos (para este processo apenas serão contabilizadas as faltas injustificadas);

d) Tenham tido bom comportamento;

### 3.1 Podem ainda obter diploma de mérito os alunos quando:

a) Tenham revelado atitudes e valores de solidariedade, cooperação, entreatajuda e empenho excepcionais na relação com os membros da comunidade educativa;

b) Tenham representado e valorizado, com os seus desempenhos, o bom nome da escola.

4. Ao melhor aluno de cada uma das turmas, até ao final do ano letivo regular, será também atribuído um prémio, de valor a definir pela Direção Pedagógica, em conjunto com a Direção Financeira. Podem aceder a prémio de mérito os melhores alunos que:

4.1 Não possuam módulos em atraso;

4.2 Tenham sido assíduos (para este processo apenas serão contabilizadas as faltas injustificadas);

4.3 Tenham tido bom comportamento;

4.4 Não tenham desistido ou pedido transferência até à data de entrega do referido prémio.

5. A escola pode ainda, se assim o entender, atribuir outros prémios para valorizar o mérito escolar.

6. A atribuição dos diplomas de mérito e, sempre que possível, os respetivos prémios, serão entregues no dia do Diploma a ser fixado, anualmente, pelo Ministério da Educação. Quando não for possível respeitar esta data os diplomas e prémios serão entregues, como vem sendo hábito, na festa de Natal da EPC.

## Artigo 18.º

### Deveres do Aluno

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres:

I. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

- II. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- III. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- IV. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- V. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- VI. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- VII. Trazer diariamente o material indispensável para a realização das atividades escolares;
- VIII. Não se levantar do seu lugar, ou sair do local onde decorrem as atividades letivas sem autorização do professor;
- IX. Retirar-se do local da aula, só depois de informado da falta do professor e da impossibilidade da sua substituição, não perturbando o bom funcionamento das outras atividades em curso;
- X. Dirigir-se para a sala de convívio ou biblioteca, após a confirmação da ausência do professor;
- XI. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- XII. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- XIII. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- XIV. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- XV. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- XVI. Colaborar com os funcionários no sentido da limpeza ou reparação de determinado equipamento, ou espaço escolar, que se tenha danificado em virtude de um seu comportamento.
- XVII. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- XVIII. Responsabilizar-se individualmente e ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado voluntariamente ou por negligência, em material ou instalações, podendo vir a ter que compensar financeiramente a escola pelo valor do prejuízo causado.
- XIX. Repor o bem, que eventualmente possa ter danificado, ao elemento da comunidade a quem este pertença na presença do Diretor de Turma.
- XX. Permanecer na escola durante o seu horário escolar, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola (ver também artigo 52);

- XXI. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- XXII. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- XXIII. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- XXIV. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- XXV. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- XXVI. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- XXVII. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- XXVIII. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- XXIX. Apresentar-se, nas disciplinas que assim o exijam, com o fardamento;
- XXX. Apresentar o cartão de estudante sempre que este lhe seja solicitado;
- XXXI. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- XXXII. Conhecer e cumprir o presente regulamento interno e as normas de funcionamento dos serviços da escola comprometendo-se ativamente no seu cumprimento integral;

## 2. São ainda deveres dos alunos no âmbito da sala de aula:

- I. Ao toque de entrada, dirigir-se para a sala de aula onde aguardará, com ordem e respeito, a chegada do professor para então entrar, tendo a preocupação de facilitar a circulação nos acessos.
- II. Após a entrada na sala de aula, deve imediatamente preparar-se para a realização das tarefas propostas.
- III. Dez minutos após o toque de entrada, e caso o professor não compareça, deve o delegado de turma, o subdelegado ou o aluno mais velho, informar-se junto dos funcionários de serviço ou da Direção Pedagógica se há, ou não, aula ou substituição.
- IV. Observar regras de conduta exemplar dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores.
- V. Cumprir as regras de utilização de material didático ou outro, determinado pelo professor. Os estragos causados, propositadamente ou por incúria, obrigarão ao pagamento das despesas necessárias ou ao pagamento integral dos materiais danificados, podendo o responsável ficar sujeito a sanção disciplinar.
- VI. Ao toque de saída, e depois de autorizado pelo professor, sair da sala de aula.
- VII. Cumprir as normas de higiene que conduzem às melhores condições de trabalho e de bem-estar físico e psíquico.
- VIII. Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhados pelo professor.

## 3. São ainda deveres dos alunos no recreio e locais de lazer:

- I. Não praticar brincadeiras violentas que ponham em risco a integridade física de qualquer pessoa.
- II. Não ser portador de instrumentos cortantes, ou potencialmente perigosos para a integridade física, exceto quando solicitados pelos professores para o desenvolvimento das atividades letivas.
- III. Aceitar a livre discussão, com respeito pelas ideias dos outros.
- IV. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- V. Não afixar cartazes ou comunicações sem a prévia autorização da Direção Pedagógica, que para o efeito destinará os locais adequados.
- VI. Respeitar os cartazes e ler atentamente os avisos afixados em locais próprios.
- VII. Respeitar as regras de funcionamento relativas aos serviços existentes na escola.
- VIII. Aguardar a sua vez para ser atendido, respeitando a ordem de chegada.
- IX. Não trazer para a escola quaisquer substâncias, objetos ou pessoas que possam por em risco a saúde, a segurança, o bom ambiente ou a liberdade de qualquer membro da comunidade escolar.

## Artigo 19.º

### Eleição do Delegado de Turma

1. O Delegado e Subdelegado de turma são eleitos entre e pelos alunos da turma.
2. A eleição faz-se por voto secreto.
3. A eleição pode fazer-se por listas de dois candidatos previamente apresentados ou, na sua falta, por votação individual.
4. Serão eleitos os dois alunos que, na primeira volta, obtiverem a maioria dos votos expressos.
5. Caso a situação referida anteriormente não for possível, haverá uma segunda volta entre os dois alunos mais votados na primeira volta.
6. Na segunda volta será eleito o aluno que obtiver maior número de votos expressos.
7. O ato eleitoral é presidido pelo Diretor de Turma, que marca a data da sua realização e nomeia um secretário para redação da ata.
8. Os processos eleitorais para eleição do Delegado e Subdelegado devem decorrer na primeira semana de aulas.

## Artigo 20.º

### Funções do Delegado de Turma

1. Representar os alunos da turma, mantendo com todos eles um diálogo e cooperação constantes.
2. Transmitir ao Diretor de Turma qualquer problema relacionado com a turma ou algum dos seus elementos.
3. Contribuir para a resolução dos problemas detetados na turma, quer de comportamento, quer de aproveitamento escolar.
4. Colaborar na preparação de visitas de estudo e outras atividades da turma
5. Participar, juntamente com o Subdelegado, nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar, desde que não sejam parte no processo.
6. O Delegado é auxiliado nas suas tarefas pelo Subdelegado, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

## Artigo 21.º

### Exercício das funções de Delegado

1. O Delegado de Turma inicia as suas funções imediatamente após a sua eleição e cessa funções no final do ano letivo.
2. O Delegado de Turma pode cessar funções, antes de terminar o seu mandato, nas seguintes situações:
  - a) Por decisão da maioria da turma.

- b) Por iniciativa própria, mediante apresentação escrita de pedido de demissão.
- c) Mediante proposta fundamentada do Diretor de Turma.
- d) Como consequência de processo disciplinar com penalização grave.

## Artigo 22.º

### Reuniões de Turma

1. O Delegado e Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Orientador Educativo de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste Regulamento Interno.
2. O pedido é apresentado ao Orientador Educativo de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa dos alunos, o Orientador Educativo de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

## Artigo 23.º

### Direitos do Professor

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções.
2. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões.
3. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, com a antecedência necessária para a poder analisar.
4. Ter acesso a toda a documentação emanada do exterior, e conhecer deliberações dos Órgãos de Gestão e estruturas intermédias, sempre que lhe digam respeito e em tempo útil.
5. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos Órgãos de Gestão, Sector Administrativo, e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
6. Apresentar propostas ou sugestões aos Órgãos de Gestão e outros da estrutura pedagógica.
7. Dispor de equipamento e de salas de aulas em boas condições.
8. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
9. Participar, promover e desenvolver ações de formação, que concorram para o seu enriquecimento profissional.
10. Conhecer com antecipação razoável, alterações no seu horário e interrupção de aulas.
11. Dispor de Dossiês Pedagógicos por disciplina e curso.
12. Não sofrer vexames, desautorizações ou recriminações públicas.

13. Ser atendido nas suas solicitações legítimas e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos competentes da escola.
14. Ser informado dos seus direitos, deveres e normas da escola que lhe digam respeito.
15. Fazer chegar as suas sugestões e críticas, pelas vias hierárquicas adequadas a quem tem na escola a responsabilidade de decidir.
16. Eleger e ser eleito para cargos pedagógicos, no quadro da legislação em vigor.
17. Ser convocado com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência para todas as reuniões sem que deva participar; este prazo pode ser reduzido para vinte e quatro horas se a convocação for feita pessoalmente.
18. Poder sempre defender-se e justificar-se de qualquer acusação.
19. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição.
20. Dar a aula, desde que os alunos tenham sido previamente avisados, quando em atraso ao serviço da escola.
21. Usufruir de estatuto de trabalhador estudante nos termos da legislação em vigor, desde que o requeira até trinta dias após o início das respetivas aulas.

## Artigo 24.º

### Deveres do Professor

1. Fornecer ao Diretor de Turma as informações que lhe forem solicitadas, acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
2. Manter-se atualizado, quer científica quer pedagogicamente, especialmente no que respeita ao modelo pedagógico preconizado para as Escolas Profissionais.
3. Manter atualizado o Dossiê Pedagógico de curso respeitante à sua disciplina.
4. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo.
5. Participar em todas as reuniões de planificação, coordenação e avaliação para que foi convocado, contribuindo para o aperfeiçoamento e debate das questões e eficácia do trabalho desenvolvido.
6. Ser assíduo e pontual.
7. Registar no Sistema de Gestão do Ensino, E-Schooling, os sumários e faltas dadas pelos alunos, no dia da aula.
8. Cumprir integralmente o tempo destinado às aulas.
9. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta à chave.
10. Estimular nos alunos, a capacidade de autoavaliação, espírito crítico e solidariedade.
11. Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para a aula.
12. Participar, por escrito, ao Diretor de Turma, as ordens de saída da sala de aula, do aluno.
13. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo.

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

14. Corrigir, classificar e entregar atempadamente todos os trabalhos realizados pelos alunos com vista à sua classificação.
15. Providenciar, no sentido de deixar no final de cada aula, o quadro apagado e o equipamento em condições de ser utilizado na aula seguinte.
16. Estabelecer critérios de avaliação uniformes e deles dar conhecimento aos alunos.
17. Criar na sala de aula as condições para um clima de liberdade, responsabilidade e solidariedade.
18. Zelar pela conservação do material escolar.
19. Exigir aos alunos que se apresentem para a realização de exame o comprovativo do pagamento efetuado.
20. Registrar e entregar as avaliações modulares na Direção Pedagógica sempre que realizada uma avaliação.
21. Comunicar antecipadamente, se possível, a intenção de faltar às aulas.
  - a) A comunicação deve ser feita, sempre que possível, com vinte e quatro horas de antecedência.
  - b) Se o motivo que deu lugar à falta for imprevisto, deve o professor comunicá-la oralmente no próprio dia.
  - c) A comunicação deve ser feita à direção pedagógica ou aos serviços administrativos.
22. Conhecer o Regulamento Interno da escola.

## Artigo 25.º

### Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

De acordo com os princípios constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, e na Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo e do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, será objeto de avaliação o desempenho de todos os docentes.

O citado processo de avaliação decorrerá entre 1 de setembro de 2023 e 31 de julho de 2024.

## Artigo 26.º

### Direitos do Pessoal não Docente

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções.
2. Ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
3. Ser ouvido nas suas queixas e opiniões.

4. Dispor das necessárias condições materiais e ambientais para exercer com correção e eficácia as suas funções.
5. Participar e desenvolver ações para a sua formação profissional.
6. Conhecer atempadamente as deliberações que lhe digam respeito.
7. Não sofrer vexames, desautorizações ou recriminações públicas.
8. Poder sempre justificar-se e defender-se de qualquer acusação.
9. Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.

### **Artigo 27.º**

#### **Deveres do Pessoal não Docente**

1. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.
2. Atender e informar com correção.
3. Informar a Direção Pedagógica/Órgão de Gestão sempre que se verificarem anomalias no serviço.
4. Ser assíduo e pontual.
5. Zelar pela conservação, limpeza e arrumação do equipamento da escola, verificando o seu estado e uso.
6. Colaborar na criação de um bom ambiente de trabalho.
7. Colaborar na função educativa da escola.
8. Cumprir o horário que lhes for atribuído nos termos legais.
9. Colaborar com os Encarregados de Educação e professores no sentido de resolver problemas comportamentais dos alunos.
10. Acompanhar os alunos ao hospital, em caso de necessidade.
11. Providenciar no sentido de que o material que lhe seja solicitado pelos professores esteja presente na respetiva sala de aula.
12. Guardar sigilo profissional.

### **Artigo 28.º**

#### **Direitos dos Encarregados de Educação**

1. Informar-se e ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
2. Ser informado do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito.
3. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando e ser avisado acerca das faltas dadas pelo mesmo.

4. Recorrer e ser atendido pela Direção Pedagógica, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Orientador Educativo de Turma ou na ausência deste por motivo inadiável.
5. Ter acesso aos documentos estruturantes da escola.
6. Participar na vida da escola.
7. Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando.
8. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular e em atividades de apoio e complemento educativo.

## Artigo 29.º

### Deveres dos Encarregados de Educação

1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.
2. Comparecer na escola sempre que solicitado colaborando com o Diretor de Turma na busca de soluções para eventuais problemas relacionados com o seu educando.
3. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando.
4. Informar o Diretor de Turma sobre qualquer problema que possa afetar o comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando.
5. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno.
6. Contatar regularmente o Diretor de Turma, no horário estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando.
7. Comparecer na escola para tomar conhecimento dos resultados das avaliações trimestrais.
8. Comparecer nos Conselhos de Turma, quando para tal for solicitado.
9. Justificar presencialmente na escola as faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o regulamento próprio do regime de faltas.
10. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

## CAPÍTULO VII

### REGIME DISCIPLINAR

## Artigo 30.º

### Procedimento Disciplinar

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta da escola, constantes no presente Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), perturbando o normal funcionamento das atividades escolares e relações na comunidade escolar, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar, com objetivos pedagógicos, visando a correção

do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilíbrio e desenvolvimento da sua personalidade e integração na comunidade educativa.

2. Todos os alunos ficam sujeitos às condições do presente regulamento e são disciplinarmente responsáveis perante a Direção Pedagógica.

3. Qualquer infração cometida pelo aluno dentro do recinto das atividades escolares deverá ser comunicada por escrito ao Orientador Educativo de Turma, que fará a instrução do processo.

#### Participação de ocorrência

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

### Artigo 31.º

#### Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do 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 da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

## Artigo 31.º A

### Adequação da medida educativa

1. A medida de natureza disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno. Deve ter um caráter educativo, respeitando o princípio da proporcionalidade atendendo:
  - a) À gravidade do incumprimento do dever e circunstâncias em que este se verificou.
  - b) À intencionalidade da conduta.
  - c) À maturidade e demais condições sociais, familiares e pessoais.
2. Para todas as infrações cometidas pelo aluno será organizado um só processo;
3. Havendo cúmulo de infrações, aplica-se a medida disciplinar correspondente à infração mais grave.
4. Tendo-se instaurado mais do que um processo, serão apensos.

## Artigo 32.º

### Comportamentos da medida educativa disciplinar

- 1) Nesse contexto, os comportamentos podem ser qualificados como Pouco Graves, Graves e Muito Graves, a que correspondem as medidas aludidas no artigo 34.º.
- 2) Sem prejuízo da necessária ponderação do Diretor de Turma, do professor e do Conselho de Turma de caráter disciplinar, são estabelecidos os seguintes tipos de comportamento:
  - a) Comportamento Pouco Grave:
    - i. Aluno falador;
    - ii. Aluno irrequieto;
    - iii. Perturbação das aulas a partir do interior e do exterior.
  - b) Comportamento Grave:
    - i. Reiteração dos comportamentos pouco graves, tendo como consequência a expulsão da sala de aula;
    - ii. Injúrias ou difamação;
    - iii. Danos na propriedade escolar;
    - iv. Agressão física não agravada;
    - v. Comportamento/atitude desrespeitosa perante funcionários ou professores;
    - vi. Furto;
    - vii. Posse ou consumo de álcool ou droga no recinto escolar;
    - viii. Arrombamento de cacifos ou portas, com ou sem furto;
    - ix. Roubo (agravado caso seja com ameaça ou violência);
    - x. Tumulto ou rixa;
    - xi. Denúncia caluniosa;

- xii. Falsificação de documentos internos;
  - xiii. Incitamento à desobediência coletiva das normas do Regulamento Interno.
- c) Comportamento Muito Grave:
- i. Ofensas corporais graves;
  - ii. Vandalismo na propriedade escolar e/ou na de qualquer elemento da comunidade educativa;
  - iii. Tráfico de drogas;
  - iv. Posse de armas com ou sem agressão;
  - v. Falsificação de documentos legais;
  - vi. Associação criminosa.

## Artigo 33.º

### As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias

#### 1. Medidas disciplinares corretivas

1.1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

1.2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades acima referidas;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou atividades de ocupação de tempos livres, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

1.3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

1.4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

1.5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

1.6. 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, com a devida participação disciplinar, independentemente do professor que a aplicou, implica a convocação de um conselho de turma disciplinar, onde se deverá analisar a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

## 2. Medidas disciplinares sancionatórias

2.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção pedagógica com conhecimento do diretor de turma e à equipa do gabinete de apoio ao aluno.

2.2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

2.3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção Pedagógica a análise das restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

2.4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

2.5. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

2.6. Compete à diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 10 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto neste regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

2.7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

2.8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impositivos do prosseguimento do

processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2.9. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2.9.1 Paralelamente à circunstância descrita em 2.9, ao terceiro Conselho de Turma Disciplinar de um aluno, durante o mesmo ano letivo, cujas situações / comportamentos tenham sido considerados graves a muito graves, a Direção Pedagógica tem legitimidade para avaliar e deliberar a medida a aplicar.

2.10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2.2., compete ao Conselho Pedagógico ou Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## Artigo 33.º A

### Tipificação das Medidas Disciplinares

1. Aos comportamentos mencionados no artigo 32º correspondem as Medidas Disciplinares definidas no regime disciplinar, designadamente:
  - a) **Para comportamento Pouco Grave:** advertência ao aluno e advertência comunicada ao encarregado de educação;
  - b) **Para comportamento Grave:** repreensão registada, atividades de integração na comunidade educativa, suspensão até 10 dias úteis;
  - c) **Para comportamento Muito Grave:** transferência de escola ou rescisão legal do contrato de formação técnico profissional, implicando a respetiva exclusão de frequência.

## Artigo 34.º

### Competências do professor em matéria disciplinar

1. Perante comportamentos disciplinares Pouco Graves, o professor pode aplicar a Medida Educativa Disciplinar de Advertência ao aluno e Advertência comunicada ao encarregado de educação. Esta última deve ser comunicada em impresso próprio ao Diretor de Turma que procederá de acordo com o artigo 33.º;
2. O professor é igualmente competente para advertir o aluno, sempre que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula;
3. A aplicação das Medidas enunciadas acima deve ser comunicada ao Diretor de Turma no prazo de 2 dias úteis, no sistema informático ou em impresso próprio em uso na Escola;

4. Os comportamentos passíveis de ser qualificados de Graves ou Muito Graves serão igualmente participados, em impresso próprio, ao Diretor de Turma, no prazo de 2 dias úteis, para efeitos de eventual procedimento disciplinar;
5. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar pelo professor exclusivamente em situações que impeçam o desenvolvimento da aula, sendo o aluno encaminhado para a Biblioteca da escola. Em consequência da saída do aluno, haverá lugar à marcação de falta injustificada, comunicando a ocorrência por escrito ao Diretor de Turma através da plataforma usada para o efeito;
6. Na sequência de aplicação da medida cautelar deverá o professor definir um trabalho a executar pelo aluno na Biblioteca ou local equiparado, para o que solicitará a presença de um orientador para o acompanhar. O professor deverá também determinar as atividades a desenvolver pelo aluno, bem como o período de tempo para o desempenho de tais atividades.

### **Artigo 35.º**

#### **Competências do Diretor de Turma em matéria disciplinar:**

- 1) Recebida uma participação disciplinar, poderá aplicar a Medida Educativa Disciplinar de Advertência comunicada ao encarregado de educação, após ter ouvido sumariamente o aluno e o(s) participante(s);
- 2) Esta medida deve ser registada em folha a anexar ao processo individual do aluno onde o Encarregado de Educação assinará, tomando conhecimento.
- 3) Se tiver na sua posse 3 ou mais participações de comportamento considerado Pouco Grave ou uma participação de comportamento Grave, deverá contactar a Direção Pedagógica para instauração de procedimento disciplinar;

### **Artigo 36.º**

#### **Procedimento disciplinar**

- 1) Para a tramitação do procedimento disciplinar, a Direção Pedagógica deverá providenciar os meios necessários à elaboração final de um relatório, o qual deverá ser entregue 8 dias úteis após a data da ocorrência, devendo-se destacar:
  - a) Audiência e convocação dos interessados;
  - b) A elaboração de ata com o extrato das alegações dos interessados, onde constem os seguintes elementos: Qualificação do comportamento, ponderação das circunstâncias relevantes e proposta de Medida Educativa Disciplinar ou de arquivamento do procedimento;

- c) A composição do Conselho de Turma Disciplinar para análise e emissão de parecer sobre o relatório, sendo que os interessados, familiares, testemunhas, queixoso, não podem fazer parte do mesmo;
  - d) Havendo lugar à interposição de recurso, este deve ser dirigido à Direção Pedagógica e entregue na secretaria 48 horas após conhecimento da sanção aplicada.
- 2) Para a ponderação das ocorrências e consequente aplicação de medidas educativas disciplinares, deverá o Conselho de Turma de carácter disciplinar assegurar-se de que o aluno agiu com consciência da ilicitude do facto.
- 3) O bom comportamento anterior ou posterior e a confissão espontânea por parte do aluno constituem circunstâncias atenuantes.
- 4) A premeditação, o conluio e a reincidência constituem circunstâncias agravantes da responsabilidade individual do aluno.
- 5) Em caso algum poderá ser aplicada uma medida educativa disciplinar diferente da prevista no momento em que a infração foi cometida, de acordo com a tipologia já descrita.
- 6) Em caso de suspeita de furto nenhum aluno pode ser revistado a não ser pela autoridade competente, que para o efeito será contactada.
- 7) No âmbito da medida educativa disciplinar designada Atividades de Integração na Comunidade Educativa, o aluno poderá cumprir as seguintes tarefas:
  - a) Limpeza, arranjos, conservação e decoração dos espaços da Escola;
  - b) Jardinagem;
  - c) Vigilância e outras tarefas no refeitório e bufete;
  - d) Pintura de paredes;
  - e) Trabalhos escritos na biblioteca;
  - f) Outras de interesse para a comunidade
- 8) A definição das tarefas acima mencionadas é da competência do Conselho de Turma de carácter disciplinar; estas serão supervisionadas por um auxiliar ou docente nomeado pela Direção Pedagógica e acompanhadas pelo Diretor de Turma. Deverá atender-se a que as mesmas não coincidam com as atividades letivas do aluno e o prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, não poderá ultrapassar as quatro semanas.
- 9) O não cumprimento das medidas educativas disciplinares de Atividades Integração na Comunidade Educativa implicará a aplicação da medida seguinte, a saber, suspensão da frequência da escola até 10 dias úteis.
- 10) A informação relativa às medidas educativas disciplinares aplicadas será incluída no processo individual dos alunos visados, mas não será alvo de divulgação pública na Escola.
- 11) Em caso de dano, além da medida educativa disciplinar, o aluno ou o seu representante legal incorre em responsabilidade civil, o que implica o pagamento do material danificado.

- 12) Em caso de furto, o infrator terá de pagar os objetos desaparecidos, além de incorrer em medida educativa disciplinar.
- 13) Em caso algum poderá o encarregado de educação entrar na Escola com o intuito de resolver ou tentar resolver problemas ou incidentes disciplinares por conta própria, à revelia dos órgãos competentes.
- 14) A medida educativa disciplinar não isenta o aluno da responsabilidade criminal, podendo o órgão de gestão apresentar queixa ao Ministério Público quando for caso disso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS**

#### **Artigo 37.º**

#### **Âmbito e Aplicação**

O regulamento específico de faltas faz parte integrante deste Regulamento Interno e constitui o Anexo V.

## **CAPÍTULO IX**

### **AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

#### **Artigo 38.º**

#### **Âmbito da avaliação**

- 1) A avaliação incide:
  - a) Sobre a consecução das metas consignadas quer nos programas das disciplinas quer nas atividades educativas transdisciplinares previstas nos planos de estudos.
  - b) Sobre as competências transversais a todo o plano de estudos, identificadas e estabelecidas pela Direção Pedagógica.

#### **Artigo 39.º**

#### **Objetivos da avaliação**

- 1) A avaliação assume caráter predominantemente formativo e contínuo visando:
  - a) Informar os alunos acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

- b) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas.

## Artigo 40.º

### Modalidades da avaliação

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- 1) A avaliação formativa, com carácter sistemático e contínuo, na qual intervêm essencialmente o professor e o aluno;
- 2) A avaliação sumativa, que terá lugar:
  - a) No final de cada módulo ou UFCD, com a intervenção do professor e do aluno;
  - b) No momento da conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, através da reunião do conselho de turma.

## Artigo 41.º

### Avaliação sumativa

- 1) 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.
- 2) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam da negociação entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- 3) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.
- 4) Ao aluno são dadas três oportunidades de avaliação para realização do módulo durante o tempo letivo – Teste de avaliação, Teste de recuperação e 1º Exame (este só será realizado após o pagamento de 5 € na Secretaria). Estas oportunidades deverão ser realizadas no prazo de 15 dias úteis, a contar da data de realização do teste de avaliação.
- 5) Sempre que o aluno obtenha aproveitamento inferior a cinco valores num primeiro momento de avaliação, não lhe será concedida uma segunda remediação (teste de recuperação), passando o aluno diretamente a exame. No entanto, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando/ propondo estratégias que conduzam à superação das dificuldades.

- 6) Sempre que o aluno falte à avaliação sumativa e não justificar a sua ausência ao Diretor de Turma e ao Professor da Disciplina, passará diretamente a Exame; se houver justificação, terá de apresentar ao Professor da Disciplina uma fotocópia da justificação, tendo assim direito à avaliação sumativa (teste escrito ou outra forma de avaliação a designar pelo professor).
- 7) O aluno pode requerer melhoria da classificação obtida na avaliação sumativa, no prazo de 5 dias úteis após a afixação da classificação final obtida, devendo, para isso, efetuar o pagamento de 5 € na secretaria.

### Artigo 42.º

#### Recuperação de Módulos/ UFCD

1. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento num primeiro momento de avaliação, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando/propondo estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
2. Caberá ao professor da disciplina marcar, Segunda Avaliação (Prova de Recuperação). Esta remediação incidirá sobre requisitos mínimos. Assim, a classificação da Prova de Recuperação não deverá ultrapassar 16 valores. Esta avaliação enquadra-se no espírito da avaliação contínua; logo os aspetos a ter em consideração não se resumem apenas a um momento específico da avaliação, como é o tradicional teste escrito. Todos os critérios de avaliação, devem ser tidos em consideração. Por outro lado, é desejável conjugar diversas formas de avaliação.
4. Poderá ser facultada uma segunda remediação (Exame) do mesmo módulo em tempo normal letivo que resulta da vontade expressa entre aluno e professor e/ou Direção Pedagógica, mediante o pagamento de 5 € na Secretaria e apresentação do comprovativo ao professor da disciplina.
5. Estas três oportunidades de avaliação para a realização do módulo, durante o tempo letivo – Teste de Avaliação, Teste de Recuperação e 1º Exame, têm de ser realizadas num prazo de 15 dias úteis, a contar da data do teste de avaliação.
6. Nos casos em que o professor considere que a não superação de dificuldades e a consequente não aprovação no módulo se deve a uma notória falta de pré-requisitos ou a dificuldades específicas de aprendizagem, poderá propor, para estes alunos, um plano de apoio/remediação, devidamente planejado e sujeito a aprovação pela Direção Pedagógica, o qual implicará também a previsão de um processo de avaliação da aprendizagem.
7. Para além das duas avaliações de remediação, enquadradas nos princípios da avaliação contínua e formativa, em princípio, só serão proporcionadas outras avaliações em épocas especiais a definir no início de cada ano letivo.
8. Sempre que a Direção Pedagógica, em concordância com o professor da disciplina, julgue oportuno, e sem prejuízo no estabelecido no ponto anterior, poderá acordar com o(s) aluno(s), outras formas, datas e/ou possibilidades de recuperar os respetivos módulos em atraso, desde que tal procedimento venha beneficiar claramente o desempenho escolar do aluno.

## Artigo 43.º

### Épocas de Exame

A Escola proporciona, em cada ano letivo, sete épocas de exame: *02 a 06 de outubro; 06 a 10 de novembro; 08 a 12 de janeiro; 05 a 09 de fevereiro; 04 a 08 de março; 08 a 12 de abril; 6 a 10 de maio*, com o objetivo de proporcionar aos alunos a possibilidade de recuperar os módulos que têm em atraso dos anos letivos anteriores. Estas épocas também se destinam aos ex-alunos que pretendam recuperar módulos.

1. O prazo de inscrição, a taxa e o calendário dos exames são determinados anualmente, pela Direção Pedagógica, que os divulgará pelos meios habituais.
2. A prova de exame é constituída por uma prova escrita ou trabalho prático, complementada, quando / se o professor considerar pertinente, por uma prova oral.
3. O Professor a quem couber a avaliação da prova terá até seis dias úteis, a contar do dia da sua realização, para afixar a respetiva Pauta de Exame, e, se houver aproveitamento, deverá fazer o lançamento da nota no respetivo registo: E-Schooling.
4. O número máximo de inscrições por aluno é de 5 exames/ por aluno/ por época.

## Artigo 44.º

### Registo individual

No registo individual do percurso escolar de cada aluno será registada a classificação obtida nos módulos realizados com sucesso, por disciplina, constando, também, uma descrição sumária do conteúdo do módulo e o número de horas do mesmo.

## Artigo 45.º

### Afixação das classificações

- 1) As classificações obtidas resultantes da avaliação modular de cada disciplina ou exames realizadas pelos alunos, são afixadas, em local público, em pauta adequada. No final de cada período deverão ser afixadas as classificações obtidas no trimestre.
- 2) Os alunos terão o prazo de 3 dias úteis, após a afixação da nota pelo professor da disciplina, para proceder à reclamação de notas, por escrito, através de requerimento à Direção Pedagógica que diligenciará no sentido de apurar todos os factos e responder em 5 dias à referida reclamação.

## Artigo 46.º

### Regime de progressão

- 1) A progressão no plano de estudos realiza-se mediante a consecução de aprendizagens significativas definidas, para cada módulo constituinte do programa de cada disciplina, pela direção pedagógica.
- 2) Ao aluno que, no final do ano letivo, apresente dez ou mais módulos por realizar, a Escola proporcionará, mediante proposta do Conselho de Turma:
  - a) Procedimentos capazes de superar as insuficiências;
  - b) Realização da avaliação modular em época de exame, nos meses de julho e/ou outubro e dezembro, esta última só para alunos do 3º ano ou alunos com o curso por concluir.
- 3) O Diretor de Turma deve comunicar, pessoalmente, ao Encarregado de Educação o procedimento proposto, de modo a comprometê-lo no processo de recuperação dos módulos do seu educando.
- 4) Caso o aluno não consiga recuperar, apesar das medidas referidas no ponto dois, e não atingir um patamar limite de cinco módulos por realizar, não poderá tornar definitiva a sua matrícula para o ano letivo seguinte. Cabe à Direção Pedagógica analisar cada caso e decidir se o aluno poderá, ou não, renovar a sua matrícula para o ano letivo seguinte.
- 5) A não renovação de matrícula devido à existência de módulos por realizar, poderá ser considerada como desistência pelo que o aluno fica sujeito à penalização referida no ponto 4 do artigo 10º, dependendo do parecer conjunto do Conselho de Turma e Direção Pedagógica.

## Artigo 47.º

### Prova de Aptidão Profissional

Faz parte integrante da avaliação a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente PAP, que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação. O regulamento da PAP consta de anexo próprio.

## Artigo 48.º

### Formação em Contexto de Trabalho

Faz parte integrante da avaliação a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), para os cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 92/2014 e da Portaria 74-A/2013, alterada pela Portaria 165-B/2015 de 3 de junho; Portaria n.º 235ª/2018 O regulamento de FCT consta de anexo próprio (Anexo IV).

## Artigo 49.º

### Classificação final

1 — A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

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 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 na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3 — A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

## CAPÍTULO X OUTRAS NORMAS

### Artigo 50.º

#### Normas de uso interno

De modo a obter um melhor nível de funcionamento geral, compatível com o aproveitamento escolar que se deseja, transmite-se aos alunos algumas diretrizes mais específicas:

1. Os serviços de secretaria e reprografia não podem ser interrompidos por alunos que estejam em aulas, seja para fazer fotocópias ou adquirir senhas de refeição.
2. Nenhum membro da comunidade escolar deve lançar para o chão, nos corredores, salas de aula, recintos interiores ou recreio, papéis, ou quaisquer outros detritos e objetos. Esta norma também se aplica aos espaços envolventes (estufas, terrenos, capela, igreja, cemitério, etc.).
3. É proibido mexer nos expositores e placares de classificação, informações, publicidade, e outros materiais, exceto quando devidamente autorizados para o efeito.
4. É expressamente proibido fumar em quaisquer espaços interiores desta escola, assim como nos espaços circundantes.
5. Logo que toque os alunos deverão dirigir-se para as salas e locais de formação. A porta que dá acesso ao coberto será fechada logo após o toque de entrada e permanecerá fechada durante o tempo de aulas para evitar ruídos e movimentações que prejudiquem o normal funcionamento das aulas.
6. É também expressamente proibido possuir e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas e drogas, de qualquer tipo, em todo o recinto da escola, assim como nos espaços envolventes (estufas, terrenos, capela, igreja, cemitério, etc.).
7. Todos os alunos deverão ser comedidos em atos e manifestações amorosas, particularmente dentro das instalações da escola. É importante respeitar alguma discrição e algum bom senso na manifestação pública da partilha de afetos.
8. Não é permitido comer nem beber fora dos espaços a isso reservados: bar e refeitório.
9. Está vedada a todos os alunos a entrada nas salas de aula durante os intervalos letivos, exceto quando acompanhados pelos professores ou pela Direção Pedagógica da Escola.

10. Não é permitido o uso de telemóveis durante as atividades letivas.
11. Os alunos não devem deixar nas salas, corredores e/ou roupeiros das casas de banho, livros, roupas ou qualquer outro material.
12. Não é permitido praticar jogos de fortuna ou azar dentro das instalações escolares.
13. Os alunos não podem, a qualquer título e em qualquer momento, entrar sem autorização na Sala dos Professores, na sala da Direção Pedagógica e na Biblioteca.
14. A necessidade de seguir com interesse as aulas não permite que, por motivos pessoais, de qualquer natureza, os alunos saiam das salas durante os tempos letivos, a não ser por motivos de doença evidente, única justificação aceite pelos professores. Por este motivo, os pais e encarregados de educação que pretendam falar com urgência com os seus educandos deverão ligar para a escola e pedir que o aluno seja avisado e nunca ligar-lhe para o telemóvel durante o tempo de aulas.
15. Os alunos devem permanecer nas instalações da escola. Não serão consideradas quaisquer desculpas para que os alunos se ausentem dos recintos da escola durante os intervalos e mesmo quando não tenham aulas, por existência de “furos” de horário ou falta de docentes.
16. No caso de alunos que manifestem clara indisponibilidade para participarem em visitas de estudo (até dois dias úteis antes da dita visita), deve ser cobrado o valor relativo aos gastos inerentes (bilhete e, se for o caso, também o transporte).
17. A não observância das presentes determinações obriga a Direção Pedagógica desta escola agir disciplinarmente em conformidade.

## Artigo 51.º

### Normas de funcionamento

1. Os alunos serão atendidos pela Direção Pedagógica entre as 10:00 h e as 11:30 h e as 15:00 h e as 16:00 h, de segunda a sexta-feira;
2. Existem na escola cacifos para os alunos guardarem os seus pertences. Para obter cacifo devem dirigir-se à Reprografia, pagar 2 Euros como caução e receber a respetiva chave.

No final de cada ano letivo os alunos devem procurar a funcionária responsável, para comprovar que o cacifo se encontra nas mesmas condições em que foi entregue. Depois disso devem entregar a chave e o documento passado pela funcionária (que comprova que o cacifo está em boas condições) na reprografia. Perante a apresentação da chave e do documento o aluno receberá o valor que pagou como depósito.

3. As fotocópias deverão ser pedidas com 24 horas de antecedência e só serão entregues no ato do pagamento.
  - a) Sempre que possível deverão ser entregues de imediato ou logo que tiradas.
4. Tudo o que for adquirido na secretaria e na reprografia terá de ser pago no ato da entrega.

## Artigo 52º

### Normas de saída dos alunos da escola

A saída dos alunos da Escola Profissional de Carvalhais está regulamentada no Regulamento Interno desta instituição, no artigo 18º, no ponto 1. 20.

Contudo importa ter presente o seguinte esclarecimento:

1. Todos os alunos desta escola estão proibidos de se ausentarem do espaço escolar, durante o horário letivo.
2. Será exceção ao determinado no ponto anterior o seguinte:
  - a) Se o Encarregado de Educação autorizar, por escrito, a saída do aluno.
  - b) Se o aluno tiver idade igual ou superior a 18 anos e, por escrito, comunicar a sua saída.
3. O pedido ou autorização de saída do aluno terá de ser feito para cada ocorrência.
4. A Direção Pedagógica reserva-se o direito de saber a razão da saída e o período de tempo da mesma.
5. A autorização (ou não) da saída do aluno depende do entendimento e respetiva apreciação que a Direção Pedagógica faça à solicitação apresentada.
6. A não observância destas determinações permitirá à Direção Pedagógica desta escola agir em conformidade, de acordo com princípios de justiça, equidade e bom senso.

## **CAPÍTULO XI OBRIGATORIEDADES**

### **Artigo 53.º Convocatórias e Atas**

Para todas as reuniões deverão ser elaboradas convocatórias e lavradas atas que, para além dos registos magnéticos ou informáticos, deverão existir, obrigatoriamente, em suporte de papel, sendo devidamente datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelo Presidente e Secretário(s) dos respetivos órgãos. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.

As convocatórias deverão ser afixadas nos lugares próprios e também ser enviadas por correio eletrónico institucional.

### **Artigo 54.º Atividades de complemento curricular e extracurricular**

1. As propostas de atividades de complemento curricular e extracurricular poderão ser apresentadas por todos os elementos da comunidade escolar, através do preenchimento obrigatório de impresso existente para o efeito.
2. Cada Departamento Curricular deverá apresentar o mínimo de 3 atividades por ano letivo, no âmbito da respetiva área disciplinar.
3. As atividades não previstas no Plano Anual de Atividades carecem de autorização pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 55.º Sistema de Gestão de Ensino – E-schooling**

Todos os procedimentos de carácter pedagógico e de gestão deverão ser registados e efetuados, obrigatoriamente, no Sistema de Gestão de Ensino, proporcionando-se, assim, o desenvolvimento de um trabalho mais profícuo e coerente entre todos – professores, Diretores de Turma, Diretores de Curso e Direção Pedagógica.

### **Artigo 56.º Sistema de Gestão da Qualidade**

No âmbito da articulação de procedimentos, todas as formalidades deverão ser efetuadas e apresentadas, obrigatoriamente, em impresso próprio, devidamente identificado/catalogado, obedecendo às regras e requisitos instituídos pelo Sistema de Gestão da Qualidade.

## **CAPÍTULO XII**

### **INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO**

#### **Artigo 57.º**

#### **Normas de utilização dos equipamentos**

1. A utilização de equipamento de informática rege-se por regulamento específico, parte integrante deste regulamento e que constitui o Anexo II.

#### **Artigo 58.º**

#### **Normas de utilização da Biblioteca**

1. Os serviços prestados neste espaço visam, fundamentalmente, prover as necessidades pedagógicas dos alunos desta escola.
2. A utilização da biblioteca rege-se por regulamento específico, parte integrante deste regulamento, que constitui o Anexo I.

#### **Artigo 59.º**

#### **Normas de utilização da Reprografia**

1. A reprografia dispõe de um horário de funcionamento estabelecido de acordo com as necessidades da comunidade escolar, que se encontra afixado em local adequado.
2. O serviço de reprografia apoia as atividades curriculares e de complemento curricular;
3. Será gratuito o serviço de reprografia que consista na reprodução de:
  - a) testes ou fichas de avaliação;
  - b) fichas de trabalho ou textos de apoio;
  - c) todo e qualquer material que o professor considere necessário para o decurso das atividades letivas.
4. Será pago, de acordo com a tabela de preços em vigor, o restante serviço, incluindo o particular de uso Pedagógico, que será executado de acordo com as possibilidades do serviço.

5. Ao funcionário responsável pelo serviço cabe, de uma maneira geral:
- Zelar pela conservação e limpeza das instalações e bom funcionamento dos equipamentos que lhe estão afetos;
  - Executar todo o serviço de reprografia requisitado;
  - Guardar e conferir as quantias cobradas pelo serviço e proceder à sua entrega nos serviços de contabilidade;
  - O controlo das requisições para acesso ao material informático (cujo responsável será definido anualmente pela direção pedagógica), conforme consta no regulamento específico do equipamento informático;
  - A destruição das cópias de documentos pessoais, não entregues ao seu legítimo proprietário;
  - O carregamento de cartão e/ou senhas e controlo da marcação de refeições.
  - O controlo da requisição e pagamento de cacifos. (Ver norma específica, artigo 51º, ponto 3).
6. O serviço de reprografia só poderá ser executado mediante a apresentação de requisição devidamente preenchida e rubricada. A par desta situação, existe um plafond atribuído a cada docente para ser gerido pelo próprio, com o melhor bom senso possível.
7. A requisição de qualquer serviço de reprografia deve ser apresentada com a antecedência necessária à sua execução e dentro do horário de funcionamento, correspondendo a 48 horas de antecedência para os alunos e 24 horas de antecedência para os professores.
8. O serviço de reprografia deve ser entregue ao requisitante logo que se encontre concluído.
9. Excecionalmente, poderão ser requisitados serviços de última hora para teste e/ou ficha de avaliação, que serão realizados logo que o trabalho de reprografia o permita.
10. Existem na escola cacifos para os alunos guardarem os seus pertences. Para obter cacifo, os alunos devem dirigir-se à Reprografia, pagar 2 € como caução e receber a respetiva chave. No final de cada ano letivo os alunos devem procurar a funcionária responsável, para comprovar que o cacifo se encontra nas mesmas condições em que foi entregue. Depois disso, devem entregar a chave e o documento passado pela funcionária (que comprova que o cacifo está em boas condições) na reprografia. Perante a apresentação da chave e do documento o aluno receberá o valor que pagou como depósito.
11. Os serviços de reprografia não podem ser interrompidos por alunos que estejam em aulas, seja para fazer fotocópias ou adquirir senhas de refeição, ou qualquer outro motivo, exceto situação de catástrofe ou força maior.
12. O acesso ao sector da reprografia é vedado a estranhos ao respetivo serviço.

## Artigo 60.º

### Normas de utilização da Secretaria

1. A secretaria dispõe de um horário de funcionamento estabelecido de acordo com as necessidades da comunidade escolar, que se encontra afixado em local adequado.
2. O serviço de secretaria apoia o funcionamento e o acervo documental da atividade pedagógica;
3. Os serviços de secretaria não podem ser interrompidos por alunos que estejam em aulas.
4. Tudo o que for adquirido na secretaria terá de ser pago no ato da entrega, exceto autorizações pontuais da Direção Pedagógica.
5. Havendo lugar à interposição de recurso de procedimento disciplinar (artigo 36.º), este deve ser dirigido à Direção Pedagógica e entregue na secretaria 48 horas após conhecimento da sanção aplicada.
6. Ao aluno são dadas três oportunidades de avaliação para realização do módulo durante o tempo letivo – Teste de avaliação, Teste de recuperação e 1º Exame. Este só será realizado após o pagamento de 5 € na secretaria.(ver artigo 41.º). Estas oportunidades deverão ser realizadas no prazo de 15 dias úteis, a contar da data de realização do teste de avaliação.
7. O aluno pode requerer melhoria da classificação obtida na avaliação sumativa, no prazo de 5 dias úteis após a afixação da classificação final obtida, devendo, para isso, efetuar o pagamento de 5€ na secretaria.(ver artigo 41.º).
8. Poderá ser facultada uma segunda remediação (Exame) do mesmo módulo em tempo normal letivo que resulta da vontade expressa entre aluno e professor e/ou Direção Pedagógica, mediante o pagamento de 5 € na Secretaria e apresentação do comprovativo ao professor da disciplina. (ver artigo 42.º).
9. Após a conclusão do curso o aluno deverá fazer o requerimento do Certificado de Habilitações, que poderá ser levantado no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de requisição, se todos os documentos estiverem em conformidade.
10. A Renovação de Matrícula, no 1º e 2º ano, deverá ser feita durante os meses de maio e junho, conforme afixado atempadamente.

## Artigo 61.º

### Disposições Finais

- 1) O presente regulamento entra em vigor, depois de aprovado pela Direção do Centro de Promoção Social, e será aplicado no presente ano letivo (2023/2024)

---

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

- 2) As situações omissas neste regulamento serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor e/ou por decisão da Direção Pedagógica, depois de ouvida a Entidade Proprietária.

**Anexos:**

## ANEXO I

### Regulamento Específico da Biblioteca

#### ARTIGO 1º

##### Acesso

1. A biblioteca é um espaço vocacionado para a promoção do livro, da leitura e dos conteúdos multimédia, sustentada pelas seguintes garantias:

- a) Livre acesso do utilizador às estantes;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Utilização de computadores multimédia com Internet;
- d) Gratuitidade dos serviços.

2. São utilizadores da biblioteca, todos os membros da comunidade educativa que quiserem usufruir dos seus serviços.

3. São leitores/utilizadores, todos aqueles que, para além de utilizarem os serviços da biblioteca, pretendam usufruir da prática do empréstimo domiciliário.

4. São admitidos como leitores/utilizadores todos os alunos da escola, e todos os elementos da comunidade escolar.

#### ARTIGO 2º

##### Empréstimo domiciliário

1. É considerado empréstimo domiciliário a modalidade que permite ao leitor usufruir de documentos para além do horário normal de funcionamento da Biblioteca.

2. O empréstimo domiciliário faz-se mediante o preenchimento de uma requisição própria.

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

3. Cada leitor poderá requisitar, no máximo, as 3 obras de que necessitar, por um período máximo de oito dias, e renovável por igual período, desde que não haja lista de espera.
4. Excepcionalmente, sempre que existir mais do que um exemplar, a requisição poderá alargar-se por um período máximo de quinze dias.
5. O empréstimo domiciliário e a devolução são efetuados na biblioteca, procedendo o funcionário à verificação do estado dos espécimes.
6. Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou danificação, o utilizador terá que as substituir por outras iguais.
7. Ao utilizador que não cumprir os prazos estipulados será aplicada uma multa de 50 cêntimos por dia. Este dinheiro será remetido para a aquisição de novas obras, ou qualquer outro tipo de material que possa contribuir convenientemente para o enriquecimento do acervo bibliográfico da biblioteca.

### ARTIGO 3º

#### Leitura de presença

1. Os utilizadores podem consultar qualquer obra existente na sala de leitura dirigindo-se diretamente às estantes.
2. Os livros da sala em livre acesso estão arrumados por assuntos:
  - a) Generalidades, Obras de referência;
  - b) Filosofia. Psicologia;
  - c) Ciências sociais;
  - d) Ciências exatas;
  - e) Ciências aplicadas;
  - f) Arte;
  - g) Literatura, Linguística;

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

- h) História, Geografia;
- i) Manuais Escolares.

3. Os livros retirados para consulta não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas deixados em cima da secretária para posterior arrumação por parte do responsável da biblioteca.

## **ARTIGO 4º**

### **Funcionamento**

1. Nas salas de leitura não é permitido fumar, comer, beber, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram.
2. Não poderão ser retiradas obras, ou qualquer outro documento, de uma secção para outra sem autorização do funcionário de serviço.
3. Não pode ser retirada, alterada ou inutilizada qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca.
4. A utilização dos postos Internet é gratuita, mediante inscrição, na biblioteca, por um período de trinta minutos para cada utilização, renovável se não houver lista de espera.
5. A falta de observância e cumprimento do estipulado nos itens anteriores poderá implicar, em último recurso, a expulsão da Biblioteca.

## **ARTIGO 5º**

### **Regras de manuseamento**

1. O utilizador deve observar alguns cuidados a ter com os livros e restantes suportes documentais, para que estes se mantenham em boas condições de utilização.
  - a) Manusear os livros com as mãos bem limpas;
  - b) Não molhar o dedo para virar a página;
  - c) Nunca escrever ou desenhar nas páginas;

- d) Não arrancar nem rasgar as folhas;
- e) Não colocar entre as folhas qualquer objeto mais espesso que uma folha de papel ou cartolina;
- f) Não dobrar os cantos das folhas para marcar o ponto onde se parou de ler (para este efeito utilizar uma tira de papel ou cartolina).

## **ARTIGO 6º**

### **Animação cultural**

1. O Plano Anual de Atividades da Biblioteca deve tomar em consideração os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
2. As atividades de extensão cultural a realizar pela Biblioteca fazem parte do planeamento da mesma, tendo em vista os fins e objetivos de promoção do livro e da leitura, bem como da imagem da Biblioteca projetada à comunidade.
3. No final do ano letivo, o professor responsável pela Biblioteca deve submeter à apreciação do Conselho Pedagógico o Relatório de Avaliação Anual.

## **ARTIGO 7º**

### **Horário de funcionamento**

1. Existindo para servir os utentes, a Biblioteca deve franquear as suas portas de modo a que os seus serviços contemplem a participação de toda a comunidade.

## Anexo II

### Regulamento Específico de Equipamentos e Estruturas Informáticas

#### I- ENQUADRAMENTO

O Centro de Promoção Social (CPS) é a entidade responsável pela segurança dos meios computacionais, assim como das redes de dados existentes, com o objetivo de disponibilizar os recursos informáticos existentes no CPS aos seus utentes legítimos e autorizados, tentando combater a má utilização dos mesmos. Cabe a este serviço informar os utentes das regras básicas de conduta que se espera que estes cumpram, assim como das medidas disciplinares aplicáveis aos infratores. Qualquer tentativa de violação dos artigos deste regulamento resultará numa ação disciplinar, tendo como consequência mínima a suspensão temporária ou definitiva dos direitos de acesso pelo infrator, quer esta tentativa tenha sido bem ou mal sucedida. Outras penalidades poderão ser aplicadas em função da gravidade da infração, após ter sido apresentado o caso à Direção do CPS.

Os utentes da rede devem cumprir os regulamentos, respeitando as leis nacionais, ou internacionais, quando subscritas pelo Estado Português. Qualquer tentativa de infringir estas leis, usando os recursos informáticos do CPS, será passível de procedimento judicial do infrator pelas autoridades competentes. Se esta situação vier a acontecer, o CPS fornecerá toda a colaboração possível às autoridades competentes, em apoio de qualquer ação legal.

#### ARTIGO 1º

##### Regulamento Geral

1. Os utilizadores de recursos computacionais devem solicitar uma área de trabalho junto do “Gabinete Técnico de Informática”.
2. Uma vez atribuída uma área de trabalho informática a um utente, este último torna-se o único responsável por qualquer ação relativa ao uso da mesma. A área é apagada em ausência de inscrição no CPS por parte do utente, ou quando o ano letivo é finalizado. Os dados existentes na área não são salvaguardados no momento da sua supressão. O acesso à área poderá ser suspenso em caso de violação, por parte do utente, da regulamentação em vigor.

3. Caso decida partilhar a área de trabalho com outra pessoa, o utente é considerado como único responsável pelo uso da área que lhe foi atribuída, independentemente da gravidade dos atos cometidos.
4. Neste contexto, são proibidos e sujeitos à aplicação de sanções disciplinares os seguintes procedimentos:
  - a) Solicitar uma área sob falsos pretextos;
  - b) Apagar, examinar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores sem o seu explícito consentimento;
  - c) Tentar evasão ou alterar as quotas de recursos atribuídas aos utentes;
  - d) Penalizar os outros utentes através de um uso abusivo dos recursos existentes, após ter sido avisado de tal situação.
  - e) Utilizar os recursos existentes para fins comerciais. Isto é, não é permitido o uso da rede do CPS para qualquer transação comercial;
  - f) Realizar qualquer ação deliberada e não autorizada, que venha a danificar ou corromper um computador, que lhe modifique a sua performance normal, ou que origine o seu mau funcionamento, independentemente da localização do computador ou da duração desta ação;
  - g) Usar os meios informáticos em lugares não autorizados, ou fora dos horários estipulados;
  - h) Desligar cabos que se encontrem ligados ao computador.
5. A realização de trabalhos pedidos pelos Docentes aos alunos tem prioridade sobre qualquer outra utilização dos meios informáticos.
6. Qualquer avaria detetada deverá ser comunicada, de imediato, ao Técnico de Informática.
7. O uso da área informática, que tenha sido concedido, indica uma aceitação do presente regulamento.

## ARTIGO 2º

### Correio Eletrónico

1. Qualquer mensagem enviada por correio eletrónico deverá sempre incluir o nome do utente, assim como a sua área de identificação. Os utilizadores são responsáveis pelo correio eletrónico originado com a sua identificação. São interditos, na utilização do correio eletrónico, os seguintes procedimentos:
  - a) Falsificar mensagens do correio eletrónico;
  - b) Tentar ler, apagar, copiar ou modificar o correio eletrónico de outros utilizadores;
  - c) Enviar correio eletrónico contendo ameaças, obscenidades, insultos, ou que prejudique a boa imagem da Escola Profissional de Carvalhais;
  - d) Enviar correio eletrónico de âmbito comercial, 'chain letters' ou "junk mail".

## ARTIGO 3º

### Regulamento relativo à utilização da Rede

1. Pode ser facultado a um utilizador da rede do CPS acesso a redes de dados exteriores. No entanto, relativamente a este acesso é interdito:
- Utilizar recursos informáticos para obter acessos não autorizados a sistemas remotos;
  - Utilizar recursos informáticos do CPS para acesso a redes remotas sem que se tenha prévio conhecimento das limitações e restrições dessa rede ou serviço remoto.
  - É absolutamente proibido aceder a serviços remotos que originem custos adicionais aos previamente acordados com o CPS, sem que isso tenha sido expressamente autorizado por escrito e com o conhecimento da EPC;
  - Efetuar qualquer tentativa de descodificação das "passwords" de acesso aos sistemas, áreas ou recursos de outros utentes, bem como de qualquer recurso não especificamente autorizado;
  - Copiar materiais protegidos por *copyrights*, tais como software licenciado sem a autorização expressa do proprietário, ou a licença de propriedade adequada;
  - Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos nacionais ou internacionais;
  - Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos, no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
  - Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos ou disruptivos nos sistemas informáticos, tanto internos como externos ao CPS.

## ARTIGO 4º

### Regulamento relativo à utilização das aplicações da Internet

2. A EPC pretende proporcionar e utilizar os meios mais recentes de divulgação e de comunicação oferecidos pelas redes telemáticas, sendo, no entanto, vedados os seguintes procedimentos:
- Instalar e disponibilizar aplicações ou serviços destinados à *Internet* sem autorização escrita do CPS;
  - Tentar substituir ou modificar as aplicações e serviços disponibilizados pelo CPS;
  - Usar sistemas informáticos do CPS para divulgar dados ou informações que pelo seu conteúdo, ou forma de divulgação, sejam prejudiciais ao bom-nome da Escola Profissional de Carvalhais ou CPS.

## ARTIGO 5º

### Salas de Informática

1. A disponibilização máxima dos equipamentos informáticos existentes obriga ao respeito de regras simples, que visam prolongar a duração de vida do material. Assim, são proibidos os seguintes procedimentos:
- Modificar a disposição ou usar indevidamente o material existente nas salas de Informática sem autorização do CPS;
  - Introduzir produtos de qualquer natureza, prejudiciais ao bom estado do material disponibilizado nas salas;
  - Consumir alimentos ou bebidas nas salas de aula;
  - Utilizar as salas para fins alheios ao ensino ministrado pela EPC, a menos que seja especificamente autorizado pelo CPS.
  - Ligar ou desligar cabos dos computadores.
  - Trocar os lugares dos computadores.
  - Instalar ou utilizar cópias de software nos computadores ou áreas de trabalho.

## ARTIGO 6º

### Disposições Finais

- À Direção do CPS reserva-se o direito de exigir um valor equivalente aos prejuízos causados pela má utilização do equipamento informático.
- A deteção de instalação de software ilegal no parque informático, implicará o pagamento de uma coima de 25 € (vinte e cinco euros).

## Anexo III

### Regulamento Da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

#### PAP

#### (Ensino Secundário)

#### A - Enquadramento Legal da PAP

A Portaria 235-A/2018 procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do nº1 do artigo 9º do Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do nº 4 do artigo 7º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do nº 2 do artigo 23º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.

i. O Decreto-lei número 55/2018 de 6 julho “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.”

ii. Nos termos estabelecidos pela Portaria n.º 235-A/2018, que estabeleceu os princípios orientadores do currículo, bem como a avaliação e certificação dos cursos profissionais de nível secundário. De acordo com Artigo 6 da referida Portaria, a Prova de Aptidão Profissional (PAP), consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto de natureza transdisciplinar integrado, de todos os saberes e capacidades adquiridas ao longo do plano de formação de cada curso, devendo ser desenvolvido sobre um tema específico e encarado como estruturante do futuro profissional de cada aluno.

Por outro lado, a PAP deve ainda:

- Resultar num produto técnico e economicamente relevante para a atividade empresarial/profissional do setor, pela sua utilidade e qualidade;

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

- Demonstrar a sensibilidade e preparação do aluno para as necessidades concretas do setor de atividade em que se integrará, no desempenho das suas funções;
- Funcionar como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso.

iii. A PAP é uma das componentes do currículo de formação das escolas profissionais, constituindo-se condição obrigatória para obtenção de diploma profissional. O projeto deve centrar-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelos alunos, em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

iv. A Portaria n.º 235-A/2018 - estabelece, a partir do Artigo 29.º, as regras básicas da PAP. No nº1 deste artigo, refere que:

**“A PAP rege-se em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo esta parte integrante do respetivo regulamento interno.”**

## B - Finalidades da PAP

Várias finalidades se pretendem atingir com a Prova de Aptidão Profissional:

- i. Integrar dois contextos de formação: espaço-escola e espaço-mundo do trabalho;
- ii. Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais;
- iii. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- iv. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
- v. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

## C - Conteúdo deste Regulamento

O presente regulamento estabelece:

- i. Disposição relativa às formas que a PAP poderá assumir;
- ii. Órgãos da Escola com competências para a aceitação dos projetos, bem como as formas de aceitação;
- iii. Calendarização das várias fases do processo;
- iv. Órgão da Escola com competência para negociar protocolos com entidades empresariais ou sociais a envolver no processo;
- v. Fases, formas e critérios de avaliação;
- vi. Outras disposições.

## ARTIGO 1º

### Formas que a PAP pode assumir

Depreende-se da Portaria n.º 325-A/2018, que a Prova de Aptidão Profissional poderá assumir as seguintes formas:

1. Projeto pessoal e profissional centrado em temas e problemas no qual o aluno invista saberes e competências adquiridas ao longo da sua formação e se desenvolva em articulação direta com o mundo do trabalho ou que constitua um forte contributo para a sua aproximação à vida ativa;
2. Somatório de pequenos projetos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso nomeadamente:
  - a) Aproveitamento de trabalho a realizar em qualquer disciplina, ao qual o aluno dê um desenvolvimento pessoal, desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao desempenho da futura atividade profissional;
  - b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.;
  - c) Trabalhos de carácter técnico que o aluno possa vir a desenvolver durante o(s) seu(s) período(s) de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
3. Projetos realizados em laboratório, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;
4. Outras formas que o aluno encontre e que o respetivo Diretor de Curso constate que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a aprovação da Direção Pedagógica.

## ARTIGO 2º

### Órgãos / Elementos a envolver no Processo

1. O Diretor do Curso;
2. O Diretor de Turma;
3. O Conselho de Curso (Professores da área técnica/prática a convidar pela Direção Pedagógica e Direção do Curso);
4. O Professor acompanhante definido em Conselho de Curso;
5. A Direção Pedagógica;
6. O Coordenador de Diretores de Curso;
7. O Júri final da PAP.

## ARTIGO 3º

### Competências e Atribuições

1. Cabe ao Diretor de Curso:
  - a) Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, sob uma forma esquemática – PRÉ-PROJETO (Mod. CPS-EPC 102-01), analisá-los e verificar a sua viabilidade em conjunto com o Conselho de Curso;
  - b) Sempre que o Projeto do aluno envolva recursos materiais não disponíveis na Escola, solicitar o parecer da Direção Pedagógica, relativamente à disponibilização de meios necessários à concretização do projeto;
  - c) Comunicar ao aluno, no prazo máximo de 7 dias, o parecer do Conselho de Curso sobre o PRÉ-PROJETO e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação. Nesta situação, o aluno deve entregar um novo PRÉ-PROJETO, no prazo máximo de 7 dias;
  - d) Solicitar ao aluno a apresentação de um Plano da PAP (Mod. CPS-EPC 103-01) devidamente estruturado, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
  - e) Promover a negociação de protocolos com entidades empresariais ou sociais a envolver no processo;
  - f) Receber o Plano e apresentá-lo à Direção Pedagógica, identificando através de documento próprio (Mod. CPS-EPC 139-01) os temas deferidos

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

## 2. Cabe ao Diretor de Turma:

- a) Apoiar o Diretor do Curso no exercício das suas funções;
- b) Tomar conhecimento do desenvolvimento dos projetos e comunicar as informações aos encarregados de educação;

## 3. Cabe ao Conselho de Curso:

- a) Emitir parecer sobre a viabilidade do Projeto, com base no PRÉ-PROJETO;
- b) Indicar o Professor ou Professores que, de acordo com a especificidade do Projeto apresentado, deverão acompanhar o aluno no desenvolvimento do seu projeto pessoal.

## 4. Cabe ao Professor Acompanhante:

- a) Apoiar o aluno na execução do Projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- b) Utilizar as horas que lhe são atribuídas para orientar os alunos na execução do projeto;
- c) Elaborar um relatório final e entregá-lo ao Diretor do Curso, até 10 dias antes da data prevista para a entrega da PAP, onde conste o percurso desenvolvido pelo aluno, o seu grau de realização pessoal, as condições em que decorreu a concretização do Projeto podendo conter, também, outros documentos anexos que permitam avaliar todo o trabalho realizado pelo aluno;
- d) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do Projeto o exigir;
- e) Reunir com os Professores da área técnica para que, em equipa e com base no trabalho desenvolvido pelo aluno, se pronunciem sobre os parâmetros de avaliação nºs IV, V e VI referidos na alínea b) do nº3 do Artigo 8º.

## 5. Cabe à Direção Pedagógica:

- a) Tomar conhecimento dos planos dos Projetos e homologá-los, após o parecer do Diretor do Curso;
- b) Definir a calendarização das várias fases da PAP ou atribuir esta responsabilidade aos diretores de curso;
- c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

## 6. Cabe ao Coordenador dos Diretores de Curso:

- a) Estabelecer a ligação entre as orientações da Direção Pedagógica e as várias coordenações dos cursos, uniformizando procedimentos;

b) Coordenar todos os processos relacionados com o desenvolvimento das PAP e apoiar os Diretores de Curso nas suas funções;

c) Supervisionar toda a documentação arquivada pelos diretores de curso inerente à PAP.

7. Cabe ao Júri da PAP:

a) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação definidos na alínea e) do ARTº 32.º (Mod. CPS-EPC 064-03-Grelha de avaliação da PAP)

## ARTIGO 4º

### Formas de Aceitação de Projetos

1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.

2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e obedecendo aos seguintes requisitos:

a) O PRÉ-PROJETO deve ter, no máximo, três páginas e deve conter os seguintes elementos:

i. Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;

ii. Objetivo que o aluno se propõe atingir;

iii. Recursos

- Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.);

- Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);

- Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico local a envolver no processo);

i. Tipo de empresa ou entidade social que pretende ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto em contexto de trabalho;

ii. Sugestão de possíveis estratégias / atividades para atingir os objetivos ou indicar a estratégia por si escolhida.

b) O PLANO a apresentar pelo aluno deverá ser entregue ao Professor Acompanhante, que o fará chegar ao Diretor de Curso, contendo os elementos referidos na alínea anterior e ainda a indicação de uma forma concreta das várias atividades que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos, prevendo o tempo necessário para a sua realização e as datas possíveis de concretização;

- c) A entrega do RELATÓRIO FINAL DA PAP (Mod. CPS-EPC 110-01) deve contemplar 2 exemplares em formato de papel, com impressão tipográfica, A5 e 1 CD, se necessário, com o relatório e aplicações ou outras produções resultantes do projeto;
- d) Todos os documentos referentes ao processo de realização da PAP, devem obedecer às normas de redação de trabalhos e relatórios, em vigor neste estabelecimento de ensino (Mod. CPS-EPC 104-01 - Normas para elaboração de trabalhos e relatórios)

## ARTIGO 5º

### Definição e Calendarização das Diferentes Fases do Processo

1. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases: a) Elaboração do Pré-projeto; b) Apresentação do Pré-projeto, pelo Diretor de Curso, ao Conselho de Curso, para sua apreciação; c) Comunicação ao aluno, pelo Diretor de Curso, sobre o Pré-projeto; d) Apresentação do Plano ao Diretor de Curso; e) Apreciação dos Planos pela Direção Pedagógica; f) Concretização do Projeto e Avaliação do Processo; g) Defesa do Projeto perante o Júri. 2. O aluno deverá apresentar requerimento, com a antecedência mínima de 30 dias, sempre que pretenda defender o Projeto fora do calendário estipulado pela Escola. 3. A Direção Pedagógica definirá, no início do processo, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP que será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos

- a) Quando um aluno não entregar o seu projeto no prazo estabelecido pela Direção Pedagógica, por razões da sua única e exclusiva responsabilidade e sem justificação plausível, poderá requerer a sua entrega em segunda e terceira oportunidade, mediante penalização;
- b) Sempre que se verifique a situação referida no número anterior, a apresentação do projeto deverá ocorrer no prazo de entrega estabelecido para a segunda ou terceira oportunidade, mediante o pagamento de 20 (vinte) ou 30 (trinta) Euros, respetivamente;
- c) Esgotadas as três oportunidades de apresentação do projeto, o aluno que pretenda posteriormente realizar a sua PAP, só o poderá fazer em época posterior, (caso esteja contemplada na calendarização que poderá ter lugar no início do ano letivo seguinte), ou na época de realização das PAP do ano seguinte. Nestas situações, deverá o formando dirigir um requerimento à Direção e fazer a sua inscrição na Secretaria da Escola, procedendo ao pagamento de uma taxa de 40 euros.

## ARTIGO 6º

### Fases de Avaliação

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

1. A avaliação formativa será feita com base nos registos do Professor Acompanhante (ponto 4, do Artigo 3º, alínea c);
2. Avaliação intermédia feita pelo Diretor de Curso ao longo do desenvolvimento dos Projetos;
3. A avaliação final será feita pelo Júri da Prova.

#### **ARTIGO 7º**

##### **Formas de Avaliação**

1. São previstas na Portaria no 235-A/208 as várias formas de avaliação, nomeadamente:

- a) Autoavaliação;
- b) Avaliação formativa (avaliação intermédia do professor acompanhante);
- c) Avaliação final quantitativa.

#### **ARTIGO 8º**

##### **Critérios de Avaliação**

1. Avaliação Formativa (avaliação intermédia do professor acompanhante):

- a) Proceder-se-á à avaliação conforme descrito no n.º 1 do artigo 6.º;

2. Avaliação intermédia do Diretor de Curso;

3. Avaliação Final quantitativa:

- a) O professor acompanhante avaliará o relatório final do aluno e entregará ao Diretor de Curso, em documento próprio (Mod. CPS-EPC 064-03), até 10 dias antes da data prevista para a Defesa, as suas avaliações, cujo peso na classificação final atribuída será de 50%;

- b) O Diretor de Curso também avaliará o relatório final do aluno. A sua avaliação representará 35% da classificação final;

- c) O Júri apreciará os elementos constantes no relatório final da responsabilidade do Professor Acompanhante, as indicações dadas pelo Diretor de Curso e a apresentação / Defesa da respetiva PAP. A sua avaliação representará 15%

4. O aluno apresentará e defenderá perante o Júri a PAP, num período máximo de sessenta minutos. Este período poderá, contudo, ser excecionalmente excedido sempre que a natureza da prova a realizar pelo aluno o justifique:

- a) Sempre que acharem conveniente, os elementos do Júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu a PAP ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com a mesma;

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

b) O Júri atribuirá à PAP do aluno uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com base nos seguintes critérios:

- i. Organização e Planificação do Projeto
- ii. Apresentação Gráfica - Originalidade
- iii. Redação (ortografia e sintaxe)
- iv. Qualidade científica e técnica do projeto
- v. Convergência do projeto com o contexto de trabalho
- vi. Desenvolvimento técnico nas atividades - conhecimentos profissionais
- vii. Domínio da linguagem técnica
- viii. Interesse
- ix. Análise do trabalho
- x. Apresentação / Defesa

c) O Professor Acompanhante do Projeto apresentará aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos;

d) O Professor Acompanhante do Projeto deverá ouvir o parecer dos outros Professores da área Técnica a fim de fundamentar melhor as informações a fornecer ao Júri sobre os critérios i, ii, iii, vii, viii e ix da alínea b, do n.º 3, do Artigo 8.º;

e) Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

## ARTIGO 9º

### Constituição do júri

1. O júri de avaliação das Provas de Aptidão Profissional, será escolhido pela Direção Pedagógica da escola de acordo com o Artigo 33.º da Portaria n.º 325-A/2018;
2. A constituição do júri será afixada, antes da Defesa dos projetos, em lugar apropriado.

## ARTIGO 10º

### Reclamações

1. O aluno poderá reclamar da classificação atribuída pelo Júri.
- a) A reclamação mencionada no ponto anterior deve ser efetuada por escrito e endereçada à Direção Pedagógica da escola, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de afixação das classificações;
2. A Direção Pedagógica, analisados os fundamentos da reclamação decidirá, no prazo de cinco dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo Júri ou pelo seu indeferimento;
3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação;
4. Da decisão da Direção Pedagógica deverá ser dado conhecimento ao aluno no prazo máximo de 5 dias úteis;
5. Da segunda avaliação do Júri ou do indeferimento da Direção Pedagógica não há lugar a nova reclamação.

### Cronograma PAP (exemplo)



CRONOGRAMA DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - ANO LETIVO 2022 | 2023

Fases de Desenvolvimento da PAP		28.10.2022	04.11.2022	25.11.2022	27.01.2023	06 a 10.02.2023	24.02.2023	06 a 10.03.2023	31.03.2023	21.04.2023	24.04 a 05.05.2023
PRIMEIRA FASE	Entrega do Pré-Projeto										
	Parecer do Pré-Projeto										
	Entrega do Plano										
	Entrega da 1ª Versão										
	Apresentação ao Diretor de Curso										
	Entrega da PAP - Secretaria										
SEGUNDA FASE	Apresentação ao Diretor de Curso										
	Entrega da PAP - Secretaria <sup>1)</sup>										
TERCEIRA FASE	Entrega da PAP - Secretaria <sup>2)</sup>										
	Defesa da PAP (Júri Externo)										

**PENALIZAÇÕES**

<sup>(1)</sup> Taxa de Penalização de 20,00€

<sup>(2)</sup> Taxa de Penalização de 30,00€

*Entrega da PAP fora da época a que o ano letivo diz respeito Taxa de Penalização de 40,00€*







## Anexo IV

### Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

#### ARTIGO 1º

##### Disposições Gerais/Objetivos

1. A duração da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e respetiva calendarização será definida no início de cada ano letivo, de acordo com o plano curricular de cada curso.
2. São objetivos gerais da FCT:
  - a) O contato com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis da Escola.
  - b) A aplicação dos conhecimentos adquiridos teoricamente, em situações reais.
  - c) O conhecimento das condições de segurança e Higiene nos locais de trabalho, o desenvolvimento de espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
  - d) As vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
  - e) Os conhecimentos da organização empresarial.

#### ARTIGO 2º

##### Locais de realização da FCT

1. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.
2. Poderão celebrar-se acordos de FCT com as Instituições que disponham de meios humanos e técnicos, e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos alunos.
3. Os locais de FCT deverão situar-se preferencialmente na área de enquadramento da escola.

#### ARTIGO 3º

##### Planificação

1. Intervêm no processo de planificação da FCT, a Direção Pedagógica, o Diretor de Curso, o Professor Orientador, o Aluno e o responsável pela instituição de acolhimento ou o seu representante (Monitor/ Tutor).

2. As propostas das Instituições proporcionadoras da FCT são da competência do Diretor de Curso e deverão ser entregues, na fase inicial do processo, juntamente com os perfis dos alunos selecionados.
3. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor e o aluno e é assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
4. A FCT tem a duração de seiscentas horas divididas pelo 2.º e 3.º anos de cada curso, com 210 e 390 horas, respetivamente.
5. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) Os objetivos.
  - b) Os conteúdos a abordar.
  - c) A programação das atividades.
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
6. O plano de formação deverá ser homologado pela Direção Pedagógica da escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade onde se realiza a FCT.
7. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

## **ARTIGO 4º**

### **Protocolos**

1. O acordo de FCT será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em triplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes. Os diversos exemplares destinam-se respetivamente ao aluno, à instituição de acolhimento e à escola.
2. O acordo celebrado entre a escola e a instituição de acolhimento obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos de cada curso, bem como das características próprias da instituição que o proporciona e de acordo com o formulário inserido na caderneta de estágio (mod. CPS-EPC 038-02).

## ARTIGO 5º

### Competências

#### 1. Compete à Direção Pedagógica:

- a) Convocar uma reunião solicitando a presença dos intervenientes na FCT a fim de apresentarem dificuldades ou problemas relativos ao decurso da FCT e encontrarem as soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas.
- b) Proceder à elaboração e assinatura do Protocolo de FCT com a participação do responsável legal da Instituição de acolhimento ou de quem o represente;
- c) Zelar pelo bom funcionamento do processo de FCT e sugerir soluções técnicas para otimização deste.
- d) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

#### 2. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Planear e calendarizar a FCT, sempre que possível no início do 1º ano do Curso, e apresentar as respetivas propostas à Direção Pedagógica.
- b) Reunir com todos os intervenientes no processo de FCT, a fim de delinear os objetivos e estratégias que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento adequado da FCT.
- c) Recolher sugestões dos alunos sobre as Instituições onde pretendam realizar a sua formação e avaliar essas sugestões;
- d) Proceder à colocação final dos alunos pelas instituições de acolhimento e efetuar o seu acompanhamento em estreita colaboração com os professores orientadores;
- e) Apoiar o aluno na reflexão e superação das dificuldades técnicas e sócio laborais com as quais se vier a confrontar;
- f) Propor à Direção Pedagógica, a atribuição de subsídios de apoio aos alunos, justificando os motivos;
- g) Fazer pelo menos uma visita quinzenal de acompanhamento, às instituições de acolhimento, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários e registar as observações suscitadas.
- h) Proceder à avaliação final dos alunos, após o parecer do professor orientador e do monitor da instituição de acolhimento.
- i) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

#### 3. Compete ao Diretor de Turma

- a) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação, com a colaboração do Diretor de Curso, antes do início dos estágios, a fim de os integrar no processo;

- b) Acompanhar, na qualidade de Diretor de Turma, todo o processo de FCT, colaborando sempre que necessário com o Diretor de Curso.
- c) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

#### 4. Compete ao Professor Orientador

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor do Curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- c) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT e entregá-lo na secretaria da escola até quinze dias após a conclusão da FCT;
- d) Registrar as avaliações de desempenho do aluno, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, e propor ao Diretor de Curso a classificação do aluno.
- e) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

### ARTIGO 6º

#### Assiduidade do estagiário

1. O regime de assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho, é o previsto no Regulamento Interno da Escola Profissional de Carvalhais, inserto no anexo V – Regulamento de Faltas.
2. Sempre que este limite estabelecido no ponto anterior seja ultrapassado compete à Direção Pedagógica, sob parecer do Diretor de Curso, decidir sobre a solução a adotar.
3. Os alunos que frequentam que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional. É, no entanto, de referir que, sendo a componente de formação prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade a esta componente de formação não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida ativa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.

## ARTIGO 7º

### Deveres da Instituição de Acolhimento, Escola e Aluno

#### 1. São deveres da Instituição de Acolhimento

- a) Colaborar com a escola na elaboração do respetivo plano de FCT;
- b) Cumprir, na parte em que interfere, as cláusulas constantes do protocolo de acordo celebrado com a escola;
- c) Manter uma relação permanente com a Escola, nomeadamente por intermédio do seu representante e do Diretor de Curso;
- d) Não atribuir ao estagiário tarefas fora do âmbito do plano de estágio.
- e) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

#### 2. São deveres da Escola

- a) Colaborar com a empresa na elaboração do respetivo plano de FCT;
- b) Acompanhar por intermédio do Professor Orientador, a execução do plano de FCT, prestando o apoio pedagógico necessário;
- c) Registrar na ficha individual do aluno as observações feitas durante o seu acompanhamento;
- d) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

#### 3. São deveres do Aluno

- a) Cumprir as obrigações decorrentes do acordo da FCT celebrado entre a Escola e a Instituição de Acolhimento;

- b) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- c) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- d) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe foram confiados para sua utilização;
- e) Registrar, diariamente, as atividades desenvolvidas.
- f) Elaborar o relatório da FCT e entregá-lo ao Professor Orientador, no máximo, até cinco dias úteis após o seu término;
- g) Colaborar com o responsável do gabinete de controlo do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade (EQAVET).

## **ARTIGO 8º**

### **Avaliação do aluno**

1. São parte integrante da avaliação do aluno:

- a) O relatório da FCT, elaborado pelo aluno com base no Plano de Formação previamente elaborado.
- b) A grelha de avaliação das competências profissionais e técnicas, preenchida pelo professor orientador e monitor da empresa.

2. A Avaliação final é realizada pelo Diretor de Curso, depois de analisados todos os suportes de avaliação e realizada a entrevista de encerramento da FCT junto do responsável da Instituição de acolhimento.

3. A classificação resultante da avaliação será atribuída tendo em conta a escala de 0 a 20 valores, sendo que esta mesma avaliação obedecerá ao que está estabelecido na lei, nomeadamente, no art.º 27.º da Portaria n.º 235-A/2018.

4. Estas classificações finais serão registadas na plataforma informática e afixadas em modelo próprio. Caso haja discordância com o teor das classificações produzidas, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores, podem reclamar, junto da Direção Pedagógica, no prazo de 3 dias úteis após a afixação dos resultados.

5. A decisão sobre a reclamação é da competência da Direção Pedagógica, ouvido o Diretor de Curso.

## ARTIGO 9º

### Disposições Gerais

1. Na eventualidade de ocorrerem acidentes pessoais na instituição de acolhimento durante o período de FCT, o aluno beneficiará do seguro escolar.
2. Não é da responsabilidade da escola providenciar alojamento e/ou transporte durante o período da FCT.
3. Nem a escola, nem a Instituição de acolhimento, estão obrigadas a remunerar e/ou vincular o aluno à instituição.

## Anexo V

### Regulamento de Faltas

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

#### ARTIGO 1.º Frequência e assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no regulamento interno.

2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 — O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### ARTIGO 2.º Faltas e sua natureza

1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 — As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 — Compete à Direção Pedagógica garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

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

7 — Dispensa da atividade física.

7.1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.

7.2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

7.3 — Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### ARTIGO 3.º Justificação de faltas

1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o 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 previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
- 2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
- 3 — O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5 — Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela Direção Pedagógica da escola, nos termos estabelecidos no regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **ARTIGO 4.º Faltas injustificadas**

- 1 — As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

#### **ARTIGO 5.º Limites de faltas**

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

#### **ARTIGO 6.º Excesso grave de faltas**

1 — Quando forem atingidas 10% de faltas injustificadas do volume de cada disciplina das componentes socioculturais, científicas, ou do conjunto das UFCD da componente tecnológica, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados a comparecer na escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma

2 — A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da transgressão do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 — Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno.

#### **ARTIGO 7.º Efeitos das faltas**

1 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo 5º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de planos de recuperação e ou medidas corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.

3 — A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo diretor de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras previstas no regulamento interno, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

5 — A ultrapassagem do limite de faltas previsto no artigo 5º determina o cumprimento de um Plano de Recuperação:

- a) Considerando as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais, para efeitos de realização do PR, os limites de faltas a considerar são 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) A realização de um PR, que pode abranger uma ou mais disciplinas, ou outras atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem revestir forma oral ou escrita, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas.

## 5.1 - Plano de Recuperação

### a) O docente pode:

- i) Prolongar as atividades até ao cumprimento do número de horas em falta (registadas plataforma do E-schooling pela Direção); ou
  - ii) Desenvolver um mecanismo de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.(registadas na plataforma do E-schooling pelo professor da disciplina).
- b) O tipo de trabalho a realizar para a recuperação das aprendizagens das disciplinas será da responsabilidade do professor de cada disciplina em articulação com o DT.
- c) Na avaliação final do PR deverá ficar registado se o aluno recuperou ou não as aprendizagens.
- d) Na primeira reunião após a conclusão e avaliação do PR, o Conselho de Turma aprecia a situação, no que se refere à evolução do aproveitamento e assiduidade (nota: se a assiduidade se mantiver irregular, deve ser informado o Diretor Pedagógico, que decidirá as medidas a tomar, em articulação com o DT e o Diretor de Curso).
- e) Na última reunião do ano letivo, o CT deve decidir sobre as consequências das faltas injustificadas dadas até ao início do PR, sendo que, nas situações em que o aluno tenha corrigido a sua situação de falta de assiduidade, tais faltas por si só não devem ser impeditivas da transição/aprovação.

f) O Plano de Recuperação deve constar no processo individual do aluno.

6 — Na Formação em Contexto de Trabalho e quando forem atingidos os limites previstos, deverá realizar-se um prolongamento da FCT de forma a cumprir o número de horas estabelecido.

7 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

8 — 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 de medida disciplinar sancionatória de suspensão.

9 – Se um aluno ultrapassar pela segunda vez os limites de faltas na mesma disciplina, sendo o número de faltas injustificadas superior aos limites permitidos, ou não cumprir os planos de recuperação estabelecidos só poderá realizar a avaliação ao módulo por exame, no entanto, paralelamente devem ser desenvolvidos mecanismos que proporcionem o cumprimento do volume de formação estipulado por lei.

10 - O incumprimento dos planos de recuperação de forma reiterada dos alunos poderá levar à aplicação de medidas sancionatórias e, no limite, à exclusão do aluno no caso de se encontrar fora da escolaridade obrigatória.

9. Outras situações não previstas neste documento serão analisadas, caso a caso, pelos diretores de turma, em conjunto com os diretores de curso e o Diretor Pedagógico.

## ARTIGO 8.º Faltas de Material

- a) Cada professor, no início do ano letivo, deve definir claramente o material indispensável a trazer para as aulas da sua disciplina;
- b) Os alunos devem ser esclarecidos sobre os inconvenientes para si e, eventualmente, para o conjunto da turma, de comparecerem na aula sem o material indispensável bem como ser alertados da influência negativa que tal facto terá no seu aproveitamento e avaliação;
- c) Sempre que o aluno compareça na aula sem material considerado indispensável, o professor deverá alertá-lo e registar a falta de material.

---

Escola Profissional de Carvalhais – Centro de Promoção Social  
3660-061 Carvalhais – S. Pedro do Sul

- d) No caso de o aluno insistir na falta de material, o professor, ao registar a terceira ocorrência, estando já esgotados os seus próprios meios de resolução do problema, comunicá-la-á, por escrito, em impresso próprio, ao Diretor de Turma;
- e) Recebida a comunicação da terceira ocorrência, o Diretor de Turma, se o julgar necessário, convocará o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, quando maior de dezoito anos, a fim de lhe dar conhecimento da situação e, em conjunto, procurar a solução mais conveniente para o problema.

## Anexo VI

### Regulamento específico da disciplina de Educação Física

#### Artigo 1º

##### Equipamento dos Alunos

1. Cada aluno deverá possuir um equipamento apropriado para as aulas de Educação Física (que apenas poderá ser utilizado durante a duração das mesmas).
2. O equipamento a utilizar pelos alunos deverá ser composto por: sapatilhas, fato de treino e/ou calção com t-shirt / sweatshirt. Para as aulas de Natação, deve fazer parte do equipamento: toalha, touca de banho, chinelos e muda de roupa interior. Para além deste equipamento, cada aluno deverá trazer os respetivos produtos para a sua higiene pessoal (sabonete / gel duche / shampoo /toalha de banho e chinelos).
3. Não é permitido o uso de camisas, blusas, calças ou calções de ganga ou fazenda.
4. O aluno deve trazer todo o equipamento num saco e este deverá ser utilizado exclusivamente para as aulas e atividades desportivas;
5. Os alunos não devem levar para a aula objetos que coloquem em perigo a sua integridade física e a dos colegas (óculos, pulseiras, relógios e anéis, piercings...). Todos os objetos de uso pessoal devem ser colocados num saco e entregues ao delegado de turma que, posteriormente, deverá entregar ao professor.

#### Artigo 2º

##### Regras sobre a falta de equipamento

1. A falta de equipamento próprio implica a marcação de falta de material, seguindo o estipulado no Regulamento Interno, para as faltas de material das restantes disciplinas;
2. A presença na aula é sempre obrigatória. O aluno que não levar o equipamento apropriado, assistirá à aula na bancada do pavilhão gimnodesportivo, tendo que elaborar um relatório de aula em modelo próprio para o efeito, que deverá levantar na reprografia. Para poderem realizar algumas tarefas (ex: arbitrar jogos), terão, no mínimo, de possuir calçado específico para se deslocarem no interior do recinto de jogos.

### **Artigo 3º**

#### **Dispensa das aulas**

1. Os alunos só serão dispensados da realização das aulas práticas de Educação Física, por um período prolongado, mediante a apresentação de um atestado médico, clarificando qual a patologia clínica do aluno, o período de inatividade previsto, e se esta é total ou parcial, ou seja, se o aluno não pode fazer qualquer tipo de atividade ou se, pelo contrário, é recomendável que o aluno realize um conjunto de exercícios apropriados ao seu estado clínico;
2. Os alunos dispensados terão de assistir à totalidade da aula, podendo eventualmente participar em algumas tarefas (transporte ou arrumação de material, arbitragem, aulas teóricas, etc.), tendo também de realizar o respetivo relatório;
3. O aluno pode ser dispensado da realização de uma aula se trazer uma justificação do encarregado de educação (só serão aceites no máximo 3 justificações), indicando os motivos dessa impossibilidade ou se o professor verificar que o aluno por motivos de saúde não está em condições de realizar a aula.

### **Artigo 4º**

#### **Duração e funcionamento da aula**

1. O tempo letivo atribuído à disciplina de Educação Física será de 90 minutos e inclui 5 minutos no início da aula para os alunos se equiparem e 10 no final para os alunos tomarem banho e trocarem de roupa. As aulas de 90 minutos, não contemplam intervalo, e após o toque de saída os alunos terão de se dirigir ao autocarro que os levará ao local de realização das aulas práticas;
2. Após se terem equipado os alunos, devem dirigir-se para o local onde o professor costuma iniciar a aula e sentarem-se à sua frente, não mexendo no material, nem causando distúrbios;
3. No decorrer das aulas devem respeitar as indicações que lhes foram dadas, sendo cordiais e educados para com os professores, colegas e funcionários das instalações; jamais devem perturbar ou interferir na atividade de outras turmas que estejam a funcionar simultaneamente;
4. Quando a aula tiver lugar no exterior, os alunos não se devem esquecer que continuam em aula, pelo que jamais devem interferir com elementos exteriores à turma, e respeitar, mais do que nunca, as regras de funcionamento das aulas.
5. No final de cada aula, os alunos deverão tomar duche.

## Artigo 5º

### Transporte e deslocação para as aulas

1. Uma vez que a realização das aulas práticas de Educação Física decorre num local exterior ao espaço escolar, os alunos, após o toque de saída, terão 5 minutos para se dirigirem ao autocarro, que os levará ao local de realização das aulas práticas;
2. Só é permitido o transporte de alunos para as aulas práticas no autocarro escolar, devidamente acompanhados pelo professor da disciplina ou por outro professor da Escola;
3. O local de embarque e desembarque dos alunos deverá ser sempre o recinto escolar, salvaguardando-se as autorizações concedidas pelos encarregados de educação.

## Artigo 6º

### Utilização dos balneários

1. A utilização dos balneários só pode ser feita com a autorização do funcionário do pavilhão e do professor responsável.
2. Só é permitido o acesso aos balneários aos alunos que estejam em aulas de Educação Física e em atividades desportivas extracurriculares, quando devidamente autorizadas pelo Departamento de Educação Física ou pela Direção Pedagógica;
3. Os balneários servem unicamente para os alunos trocarem de roupa, para o que dispõem de 5 minutos, pelo que não devem perder tempo a conversar e/ou brincar;
4. Os professores e os funcionários do pavilhão não se responsabilizam por qualquer objeto de valor ou adorno desaparecido, que não tenha sido entregue previamente ao delegado/subdelegado de turma e guardado;
5. Os alunos são responsáveis por todos e quaisquer danos causados nos balneários, sejam eles causados por atos irresponsáveis e/ou má utilização do material e espaços.

## Artigo 7º

### Higiene

1. O banho após as aulas é um princípio higiénico, relaxante e obrigatório para todos os alunos.
2. Salvaguardam-se os casos em que:
  - a) não haja água quente;
  - b) a aula tenha sido teórica.
3. O uso de toalhetes de limpeza não é considerado “banho”;
4. O aluno deve ser rápido a tomar banho, para que todos os colegas tenham também o direito de o fazer;
5. Após o duche, os alunos não deverão vestir a roupa utilizada durante a aula;
6. O aluno deve ter o cuidado de deixar as torneiras fechadas e o balneário limpo.

## Artigo 8º

### Materiais Desportivos

- 1- Todo o material do recinto desportivo deve ser estimado pelos alunos;
- 2- Não é permitido danificar o material, que só deverá ser utilizado com autorização do professor;
- 3- Os danos causados no material, por abuso, são da responsabilidade do(s) aluno(s);
- 4- O transporte e recolha do material serão feitos com a autorização e a orientação do professor.

## Artigo 9º

### Condições de Utilização dos Recintos Desportivos

- 1- Os recintos destinados à prática do exercício físico deverão ser respeitados.
- 2- Nas instalações não será permitida linguagem inconveniente nem barulho excessivo.
- 3- Não terão acesso ao recinto desportivo os alunos cujo calçado não se apresente limpo.
- 4- A entrada nos balneários só poderá fazer-se na presença do professor e no período da respetiva aula.
- 5- Não é permitido levar alimentos para o recinto das atividades desportivas e balneários.
- 6- No final de cada aula o recinto das atividades desportivas e os balneários deverão ficar arrumados.

### NOTA:

- Quem usar cabelo comprido, deverá prendê-lo durante os períodos das aulas práticas de exercício físico.
- Não é permitido mascar pastilha elástica nas aulas.
- A Escola não se responsabiliza pelos objetos, materiais e/ou equipamentos perdidos ou deixados por esquecimento nos recintos desportivos.