

REGULAMENTO INTERNO

A Maior Escola
Profissional de Portugal



ÍNDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	5
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
Secção I - Órgãos de Gestão	8
Secção II - Direção da entidade proprietária	8
Secção III - Direção Pedagógica	9
Secção IV - Conselho Pedagógico	11
Secção V - Conselho Consultivo	14
Secção VI - Coordenadores de Curso	16
Secção VII – Orientadores Educativos	17
Secção VIII – Embaixadores de Polo	19
CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE	20
CAPÍTULO IV – ALUNOS	22
Secção I - Regime de Ingresso	22
Secção II - Matrículas	23
Secção III - Regime de Assiduidade dos Alunos	24
Subsecção I – Marcação e Registo de Faltas	24
Subsecção II – Natureza das Faltas	25
Subsecção III – Processo de Justificação de Faltas	26
Subsecção IV – Consequências das faltas injustificadas	27
Secção IV – Regulamento Disciplinar	29
Subsecção I – Ação disciplinar	33
Subsecção II – Procedimento Disciplinar	34
Subsecção III – Execução e Recursos	41
Secção V - Avaliação Escolar	42
Subsecção I – Prova de Aptidão Profissional	46
Subsecção II – Formação em Contexto de Trabalho	48
Secção VI - Processo individual e outros instrumentos de registo	50



CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE	51
Secção I – Grupo Dinamizador da Qualidade	51
Secção II - Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e profissional e Equipa Multidisciplinar /Escola Inclusiva	52
Secção III - Departamento de Relações Externas	52
Secção IV – Responsável Administrativo e Pessoal Administrativo	54
Secção V - Pessoal de Apoio Educativo	54
Secção VI – Disposições Gerais	55
CAPÍTULO VI – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	56
Secção I - Visitas de Estudo/Atividades	57
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	59
ANEXO – Fluxograma relativo à ação disciplinar	63



PREÂMBULO

A Escola Profissional Profitecla é uma escola profissional privada, propriedade da ENSIPROF- Ensino e Formação Profissional Lda., que prossegue fins de interesse público e privado e desenvolve as suas atividades pedagógicas, técnico-científicas e culturais, com a autonomia decorrente da legislação aplicável.

Ministra atualmente os cursos profissionais constantes do sítio da Escola: www.profitecla.pt.

Está presente geograficamente em **Braga, Barcelos, Coimbra, Guimarães, Lisboa, Matosinhos, Viseu e Porto, onde tem sede no Edifício Profitecla - Largo Mompilher, 22.**

A Escola Profissional Profitecla tem um Projeto Educativo que procura dar resposta às necessidades de formação sentidas pelos jovens que concluem o 3º ciclo do ensino básico e que pretendem uma capacitada inserção na vida ativa, dando resposta às necessidades do tecido empresarial das áreas em que efetuaram a sua formação, sem perder de vista a possibilidade de um eventual acesso à formação académica de nível superior - **Cursos de Ensino e Formação Profissional Dual de Jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e Cursos de Especialização Tecnológica de Nível V.**

Está ainda vocacionada para o desenvolvimento de **Cursos de Educação e Formação de Nível II**, permitindo ajudar os jovens em risco de abandono escolar a desenvolver competências técnicas e profissionais em simultâneo com a conclusão de diferentes níveis de escolaridade, de acordo com as suas necessidades individuais, o percurso escolhido e a área de formação da sua preferência.

A nível de **Cursos de Educação e Formação ministra atualmente os cursos de nível II** constantes do sítio da Escola: www.profitecla.pt

A Escola está também vocacionada para desenvolver processos de elevação dos níveis de habilitação escolar e profissional da **população adulta**, através de uma oferta integrada de educação e formação, bem como para reconhecer, validar e certificar competências escolares e profissionais para adultos, nos termos do disposto na legislação aplicável (designadamente ao nível dos **Cursos de Educação e Formação de Adultos**).

O presente Regulamento Interno constitui um instrumento indispensável e dinamizador de todos os seus órgãos e estruturas de apoio, com vista à consecução dos seus objetivos.



CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Denominação

1 - A Escola Profissional Profitecla, adiante designada por E.P. Profitecla ou Escola, presta serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, tendo por objeto a criação, organização e funcionamento de cursos de ensino e formação profissional dual, no âmbito do ensino não superior, bem como outras atividades de educação e formação, designadamente:

- a) Cursos de ensino e formação profissional dual de jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Cursos de Educação e Formação de nível II e III;
- c) Outras ações de Formação Profissional que se considerem relevantes para complementar a formação dos alunos ou de profissionais que necessitem de atualização.

2 - A Profitecla poderá ainda ministrar cursos de natureza profissionalizante que conduzam à conclusão da escolaridade básica e à concessão do respetivo diploma, bem como à certificação profissional de nível II, apoiar jovens e adultos na identificação de respostas educativas e formativas adequadas ao perfil de cada candidato, tendo em conta também as necessidades do tecido empresarial, e desenvolver processos de elevação dos níveis de habilitação escolar e profissional da população adulta, através de uma oferta integrada de educação e formação, bem como reconhecer, validar e certificar competências escolares e profissionais para adultos, nos previstos na legislação aplicável.

Artigo 2º

Natureza e atribuições

1 - A E.P. Profitecla é um estabelecimento de ensino de natureza privada; prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades pedagógicas, científicas, tecnológicas e culturais de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, designadamente da regulamentação específica dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, dos Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.

2 – A E.P. Profitecla tem como missão promover uma formação de elevado nível e adaptada às necessidades da sociedade moderna, aliando a componente teórica à prática, que garanta aos seus alunos um ensino de excelência, bem como a sua formação cívica enquanto cidadãos responsáveis.

3 - São atribuições da E.P. Profitecla as que a seguir se enumeram:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e os setores económicos, profissionais, associativos, sociais e culturais, do respetivo tecido social;



- c) Facultar aos jovens o contacto com o mundo do trabalho e a experiência profissional adequada à respetiva inserção socioprofissional;
- d) Promover a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados com capacidade para responder às necessidades das empresas que operam no âmbito local e regional, tendo como último objetivo o desenvolvimento integrado do país;
- e) Promover o empreendedorismo dos seus alunos procurando facilitar a criação do autoemprego assim como competências pessoais empreendedoras;
- f) Proporcionar uma sólida formação cultural, científica e técnica, capaz de preparar os jovens para a vida ativa bem como para o prosseguimento de estudos;
- g) Promover a dignidade da pessoa humana e a autoestima;
- h) Valorizar a integridade e a ética;
- i) Fomentar o respeito pela diferença e pela liberdade individual;
- j) Desenvolver um espírito de cidadania responsável;
- k) Implementar o espírito de responsabilidade social;
- l) Implementar uma política de proximidade;
- m) Apoiar a educação inclusiva, nos termos e para os efeitos previstos no respetivo regime jurídico e de acordo com as orientações definidas pela Direção Pedagógica;
- n) Elevar os níveis de habilitação escolar e profissional da população adulta;
- o) E demais atribuições previstas no Projeto Educativo.

4 – Em cumprimento das atribuições referidas no número anterior, são linhas essenciais do funcionamento da E.P. Profitecla, conforme previsto no Projeto Educativo:

- a) A promoção do Trabalho em Projetos, sob supervisão de uma efetiva e dinâmica Coordenação de Curso;
- b) A promoção do sucesso escolar dos alunos através de estratégias motivacionais integradas em metodologias de avaliação diferenciadas e estruturadas em projetos integrados, projetos de orientação e motivação ativa (no âmbito do Gabinete OMA);
- c) A existência de planos de recuperação de módulos/UFCD's e de reposição de aulas;
- d) Os projetos de integração do aluno nas atividades de valorização comportamental, dinâmicas solidárias e de voluntariado;
- e) O envolvimento das famílias;
- f) A utilização de Espaços e Ambientes inovadores de aprendizagem;
- g) A oportunidade de participação nos projetos ERASMUS +, em candidaturas, conforme definido na Lei e pela respetiva Agência;
- h) A promoção de Visitas de Estudo Internacionais e demais ações que permitam experiências comunitárias.

5. Nos termos da legislação nacional e comunitária em vigor, os Cursos Profissionais e os Cursos de Educação e Formação da Escola, bem como as demais ofertas formativas, são financiados pelos Programas Europeus em vigor, exceto no que se refere a regiões diretamente financiadas pelo Orçamento do Estado, ou que beneficiem de ambos os financiamentos.



6. A Escola atribui aos alunos, de acordo com as regras de elegibilidade em vigor, e condicionados à assiduidade dos alunos, os apoios socioeducativos aprovados em candidatura efetuada no âmbito do Programa Temático cofinanciado pela União Europeia que esteja em vigor, nomeadamente subsídio de alimentação e subsídio de transporte (e também subsídio de profissionalização, de alojamento, de acolhimento e bolsa de material, nos casos aplicáveis), conforme listagem constante do Manual de Acolhimento e informação complementar disponível na secretaria da Escola, sem prejuízo da possibilidade da sua disponibilização em formato e/ou comunicação digital.

Artigo 3º

Ambientes facilitadores da aprendizagem e situações excecionais

1 - Para facilitar a execução das suas atribuições e linhas essenciais de funcionamento a Escola dispõe de ambientes facilitadores da aprendizagem, designadamente no que se refere:

- a) Aos espaços inovadores de aprendizagem (as denominadas salas “A Creditar”), materializadas em espaços próprios, providos de tecnologia e *layout* espacial capazes de ajudar a promover um ensino-aprendizagem mais eficaz, apelativo, motivador e facilitador de metodologias ativas de dinâmicas, e,
- b) À organização das salas de aula, na qual é impulsionada a dinâmica da sua construção e modificação do ambiente conforme a necessidade das metodologias a utilizar.

2 - Em situações excecionais, designadamente por motivos de saúde pública, ou outros, como tal declarados pelas entidades competentes para o efeito, a E. P. Profitecla adotará as medidas necessárias para o prosseguimento das atividades pedagógicas, nomeadamente a realização de tais atividades através de meios não presenciais, nos moldes que vierem a ser decretados pela Direção Pedagógica e pela Direção Geral (em conjunto com os demais intervenientes em tais atividades, sendo o caso), tendo em conta a legislação específica que exista para tais situações, bem como as determinações/recomendações da(s) tutela(s).

3 - O regime excecional não presencial de realização das atividades pedagógicas referido no número anterior durará o tempo necessário, ou o que for determinado pelas autoridades competentes, e aplicar-se-á, entre outras atividades:

- a) às aulas, demais atividades letivas e não letivas;
- b) à elaboração, acompanhamento, apresentação, defesa e avaliação da PAP (Prova de Aptidão Profissional) e da PAF (Prova de Avaliação Final);
- c) à realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- d) à realização de reuniões (de conselhos de turma, gerais de cursos, de coordenadores de curso, do conselho pedagógico local ou nacional, do conselho consultivo, da Direção Geral, da Direção Pedagógica, dos representantes de alunos, do grupo Dinamizador da Qualidade, dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e profissional e Equipa Multidisciplinar/Escola Inclusiva, do Departamento de Relações Externas), etc.;
- e) bem como, em geral, a qualquer outra atividade que seja necessário realizar.



4 - Todas as atividades pedagógicas realizadas ao abrigo do regime excecional não presencial serão registadas nos moldes/formatos/meios determinados para o efeito.

Artigo 4º

Tutela

A E. P. Profitecla, no desenvolvimento das suas atividades, está sujeita à tutela pedagógica, científica e funcional do Ministério da Educação, bem como à sua fiscalização, sem prejuízo das competências legais atribuídas à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P) designadamente no que se refere aos sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos (EQAVET), bem como às entidades com competência para a fiscalização em termos de financiamento.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secção I – Órgãos de Gestão

Artigo 5º

Órgãos de Gestão

São órgãos de gestão da Escola Profissional Profitecla:

- Direção Geral – Comissão Executiva da ENSIPROF;
- Direção Pedagógica;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Disciplinar;
- Conselho Consultivo.

Secção II – Direção da entidade proprietária

Artigo 6º

Direção Geral - Competências

1 - A Direção Geral da entidade proprietária, “ENSIPROF, Ensino e Formação Profissional, Lda”, denominada Comissão Executiva da ENSIPROF, designada pela respetiva Administração, tem as seguintes competências:

- a) Representar a E.P. Profitecla junto de instituições oficiais, nomeadamente Ministérios e em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Assegurar a gestão administrativa da Escola;
- c) Garantir a conservação e o registo de atos de matrícula, e inscrição dos alunos;
- d) Assegurar a conservação dos documentos de suporte pedagógico e de todos os registos de avaliação (pautas, termos, atas de reuniões de avaliação e outros documentos de relevo);



- e) Emitir e controlar a emissão de certificados de habilitações e diplomas, garantindo o rigor e a qualidade dos procedimentos administrativos que lhe estão subjacentes;
 - f) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
 - g) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à respetiva gestão económico/ financeira de acordo com a legislação aplicável;
 - h) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros obtidos;
 - i) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, de acordo com objetivos educativos e pedagógicos;
 - j) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
 - k) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
 - l) Contratar os recursos humanos necessários ao funcionamento da Escola;
 - m) Representar a E.P. Profitecla, em juízo e fora dele, de acordo com as suas competências;
 - n) Aprovar o Regulamento Interno, após parecer do Conselho Pedagógico;
 - o) Aprovar o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
 - p) Efetuar a contratação do corpo docente, mediante proposta da Direção Pedagógica;
 - q) Designar o Diretor Pedagógico responsável de cada Polo, sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica;
 - r) Prestar aos serviços do Ministério da Educação as informações que estes solicitarem;
 - s) Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
 - t) Assegurar o direito à informação e condições de participação no processo da avaliação das aprendizagens.
- 2 – As competências pedagógicas da Direção Geral são exercidas pelo órgão colegial denominado Comissão Executiva da ENSIPROF, composto por quatro membros, e cujo Presidente é, por inerência, o Presidente da Direção Pedagógica.

Secção III – Direção Pedagógica

Artigo 7º

Direção Pedagógica

1 - A Direção Pedagógica é o órgão colegial constituído pela referida Comissão Executiva da ENSIPROF e pelos oito Diretores Pedagógicos responsáveis dos diferentes Polos, sendo presidida pelo Presidente da Direção Pedagógica.

2 - Os Diretores Pedagógicos responsáveis de Polo são os encarregados locais pela implementação e gestão da política e orientações pedagógicas/administrativas definidas pela Direção Pedagógica, para uma melhor e eficaz coordenação do Projeto Educativo, competindo-lhes ainda levar a cabo as demais tarefas previstas no presente regulamento interno ou atribuídas pela Direção da entidade proprietária.



3 - Em cada Polo funcionará uma Comissão Executiva, cujos membros serão designados sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica, aceite pela Direção Geral, que terá como principal função coadjuvar o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, no exercício das funções referidas no número anterior, através da divisão das tarefas a executar, segundo critérios definidos em conjunto pelo Presidente da Direção Pedagógica, Diretor Pedagógico responsável do Polo em causa e membros da respetiva Comissão Executiva.

4 - O mandato da Direção Pedagógica tem a duração de cinco anos letivos, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos.

5 - Na falta ou impedimento do Presidente da Direção Pedagógica, este será substituído por quem a Direção Geral da Escola indicar para o efeito.

6 - Na falta ou impedimento de qualquer Diretor Pedagógico responsável de Polo, este será substituído por quem o Presidente da Direção Pedagógica indicar para o efeito.

7 - A Direção Pedagógica conta ainda com um assessor jurídico para questões da respetiva competência.

Artigo 8º

Competências

1 - É da competência da Comissão Executiva da ENSIPROF:

- a) Assegurar o cumprimento pelos diferentes Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos de todas as atribuições e funções previstas na lei, no presente Regulamento e no Projeto Educativo;
- b) Definir a Oferta Formativa dos Polos e elaborar o Plano Anual de Atividades bem como o respetivo Relatório Anual, em conjunto com os Diretores Pedagógicos Responsáveis dos Polos;
- c) Fazer cumprir o Projeto Educativo Geral da Escola;
- d) Avaliar a operacionalização do Projeto Educativo e aprovar as necessárias atualizações e/ou alterações;
- e) Assegurar e controlar a avaliação global com base em indicadores e instrumentos existentes que promovam e assegurem um ensino de qualidade;
- f) Orientar e acompanhar todas as atividades pedagógicas;
- g) Envolver os diversos agentes da Escola na promoção de uma atividade educativa, assente na missão e objetivos estratégicos que partilhe uma visão holística da educação;
- h) Propor à Direção Geral, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, a contratação da equipa de formadores/docentes, bem como a sua substituição;
- i) Assegurar o cumprimento das normas relativas à admissão de novos formandos;
- j) Propor à Direção Geral o calendário das atividades letivas;
- k) Convocar e dirigir os Conselhos Pedagógicos Locais e Nacionais e demais reuniões que se entendam pertinentes;
- l) Promover, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, reuniões com os representantes dos alunos, sempre que tal se revele conveniente;
- m) Apresentar o Regulamento Interno ao Conselho Pedagógico, mantendo-o permanentemente atualizado;
- n) Certificar Diplomas e outros documentos de natureza pedagógica;



- o) Proceder à abertura e encerramento dos livros de registo e outros ou delegar nos Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos tais tarefas;
- p) Propor aos Polos a apresentação de relatórios de atividade nos Conselhos Pedagógicos;
- q) Promover, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, a celebração de Protocolos com Instituições públicas e privadas, que privilegiem as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades;
- r) Dinamizar ações culturais e de investigação envolvendo o corpo docente e discente;
- s) Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse;
- t) Assegurar, com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos, o cumprimento orçamental e a sua otimização;
- u) Assegurar, em conjunto com os Diretores Pedagógicos responsáveis dos Polos o cumprimento integral dos Planos de Formação ou Curriculares;
- v) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres da Comunidade Escolar;
- w) Definir, em conjunto com a Direção Geral, os critérios de avaliação de todos os intervenientes internos da atividade pedagógica bem como a gestão do processo de avaliação implementado;
- x) Fazer aplicar toda a legislação e normas do Ministério da Educação relativamente às matérias pedagógicas.

2 - No exercício das funções que lhe competem, o Presidente da Direção Pedagógica é coadjuvado pelo órgão colegial denominado Comissão Executiva da ENSIPROF, composto por mais três membros, e do qual é, por inerência, Presidente.

Secção IV - Conselho Pedagógico

Artigo 9º

Conselho Pedagógico

1 – O Conselho Pedagógico integra a Direção Pedagógica da Escola com as 8 secções equivalentes aos seus Polos de funcionamento: Barcelos, Braga, Coimbra, Guimarães, Lisboa, Matosinhos, Porto e Viseu.

2 - O Conselho Pedagógico funciona a nível Nacional e a nível Local.

3 - As secções locais do Conselho Pedagógico são compostas pela Comissão Executiva da ENSIPROF, pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, pelos membros da respetiva Comissão Executiva local, pelos Coordenadores de Curso de cada Polo e por outros intervenientes que se entenda pertinente convidar.

4 – As secções locais reunirão sob direção do Presidente da Direção Pedagógica ou de quem este delegar caso a caso.

5 - As secções locais do Conselho Pedagógico reunirão com a ordem de trabalhos definida pelo Presidente da Direção Pedagógica ou pela Comissão Executiva da ENSIPROF e, sob proposta do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.

6 – Na votação das matérias debatidas, o Presidente da Direção Pedagógica tem sempre voto de qualidade.



7 – A Direção Pedagógica, no caso de impedimento de qualquer dos elementos deste órgão, poderá proceder à sua substituição, se tal se revelar necessário.

8 - As sessões nacionais do Conselho Pedagógico são compostas pelo Presidente da Direção Pedagógica, pela Comissão Executiva da ENSIPROF, pelos Diretores Pedagógicos Responsáveis dos Polos, pelos membros das Comissões Executivas e por outros intervenientes que se entenda pertinente convidar por convite do Presidente da Direção Pedagógica e/ou sugestão do Diretor Pedagógico responsável de Polo onde o mesmo se realize.

Artigo 10º

Funcionamento

1 - O Conselho Pedagógico, em secções locais, reunirá de forma ordinária, pelo menos duas vezes anualmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente da Direção Pedagógica, ou mediante requerimento, devidamente fundamentado e subscrito por dois terços dos seus membros.

2 - As reuniões do Conselho Pedagógico Nacional realizar-se-ão três vezes no ano escolar, em local em que o Presidente da Direção Pedagógica entenda ser o mais adequado, privilegiando-se a rotatividade entre os Polos.

Artigo 11º

Competências

1 – São competências do Conselho Pedagógico Nacional:

- a) Preparar e organizar anualmente o Plano de Formação e o Plano de Atividades da Escola de acordo com as propostas apresentadas pelos Polos, dando cumprimento ao preconizado no Projeto Educativo;
- b) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios previamente definidos com toda a comunidade escolar;
- c) Apresentar à Direção da entidade proprietária estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
- d) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta os procedimentos definidos aplicáveis: 60% componente Técnica (conhecimentos e capacidades) e 40% componente Atitudes e Comportamentos, bem como a visão holística da avaliação do aluno;
- e) Definir, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, no âmbito das prioridades e opções curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - i) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - ii) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - iii) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
 - iv) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
- f) Conceber, aprovar e monitorizar o Projeto Educativo;
- g) Representar a Escola junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;



- h) Propor à Direção Geral a alteração do regulamento Interno e dos Estatutos;
 - i) Ratificar os Embaixadores de Polo, caso existam, indicados pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.
- 2 – São ainda competências das Secções locais do Conselho Pedagógico:
- a) Definir, conceber e planear anualmente as atividades a integrar no Plano de Formação e no Plano de Atividades da Escola;
 - b) Definir, conceber e planear anualmente o Plano Anual de Atividades da Escola de acordo com o Projeto Educativo;
 - c) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, refletir sobre metodologias e processos locais de sucesso/insucesso;
 - d) Apresentar estudos e propostas de amplitude local que possam melhorar a qualidade da formação, nomeadamente o Trabalho por Projetos/Desafios e o Trabalho Colaborativo, bem como a integração da Escola na comunidade;
 - e) Assegurar o cumprimento dos critérios de avaliação dos alunos definidos e promover a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis, nomeadamente as Áreas de Competência selecionadas pelos professores/formadores para cada uma das disciplinas/módulos ou UFCD's;
 - f) Criar processos de acompanhamento do sucesso dos alunos, através de mecanismos de controlo e superação de módulos em atraso e de reposição de faltas dos alunos;
 - g) Adequar procedimentos internos em matéria de acompanhamento e avaliação de Provas de Aptidão Profissional (PAP) nos Cursos Profissionais, Provas de Avaliação Final (PAF) nos Cursos de Educação e Formação, assim como na Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - h) Estabelecer as medidas de Recuperação de Aprendizagens que se revelem necessárias.

Artigo 12º

Conselho de Turma

- 1 - O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo Orientador Educativo.
- 2 - Devem ainda participar os representantes do Gabinete de Orientação e Motivação Ativa (OMA) e/ou da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, sempre que tal se revele necessário.
- 3 - O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, por convocatória do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, e extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.



Artigo 13º

Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Promover a articulação do desenvolvimento das diferentes disciplinas, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e/ou Módulos, de acordo com as áreas de formação;
- b) Acompanhar e avaliar as aprendizagens, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos/UFCD's, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola;
- c) Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e aproveitamento dos alunos e propor à Direção Pedagógica ou ao seu representante as soluções mais adequadas ao sucesso educativo dos alunos;
- d) Dar parecer, se solicitado, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Analisar os problemas de integração e relacionais dos alunos da turma com toda a comunidade escolar, propondo estratégias para os solucionar;
- f) Elaborar planos de trabalho que integrem estratégias de diferenciação pedagógica, de adequação curricular e de promoção da articulação Escola/família, para a melhoria das condições de aprendizagem;
- g) Avaliar o rendimento escolar dos alunos no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica e a legislação aplicável.

Secção V - Conselho Consultivo

Artigo 14º

Conselho Consultivo

1 – O Conselho Consultivo funciona a nível local, em cada Polo, sendo constituído pela Direção Geral, que poderá designar representante para o efeito, pelo Presidente da Direção Pedagógica, que poderá igualmente designar representante para o efeito, pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, pelos Coordenadores dos respetivos Cursos, ou alguém por eles designado, por um ou mais representantes de Associações Empresariais, de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação, por um representante dos Pais/Encarregados de Educação, por um ou mais representantes dos alunos e dos docentes e por uma ou mais personalidades ligadas à formação profissional.

2 – A Direção Geral, o Presidente da Direção Pedagógica ou o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo poderão ainda convidar outras entidades/personalidades, cujo perfil académico e/ou profissional seja relevante e potenciador de sinergias relacionadas com a atividade da Escola. Poderão igualmente ser convidadas as empresas ou empresários da região/regiões onde os Polos se enquadram, cuja atividade profissional seja representativa dos cursos lecionados nesses Polos.



3 – O Conselho Consultivo reúne a nível local em cada Polo, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque.

4 – O Conselho Consultivo será presidido por um elemento da Direção Geral ou por alguém por esta designado para a representar.

5 - Na falta ou impedimento de qualquer membro do Conselho Consultivo, este será substituído por quem a Direção Geral da Escola ou o Presidente da Direção Pedagógica indicar para o efeito.

Artigo 15º

Competências

Sem prejuízo de ser convidado a pronunciar-se sobre outras matérias, compete ao Conselho Consultivo:

- a) Avaliar as necessidades de formação das cidades/regiões e respetivas áreas envolventes dos Polos da Escola, tendo em conta os objetivos e finalidades definidos pela Direção Pedagógica;
- b) Dar parecer sobre os Cursos/Candidaturas/Oferta Formativa a efetuar em cada ano letivo, tendo em conta as necessidades de quadros intermédios das regiões onde a Escola se situa, o seu Projeto Educativo, os recursos existentes e os desafios inerentes à modernização da economia portuguesa;
- c) Analisar a metodologia de organização e concretização dos estágios dos diferentes cursos, ajudando os Coordenadores de Curso e os Orientadores de Estágio na procura de locais de Estágio adequados às exigências de qualidade da formação que o Projeto Educativo pressupõe;
- d) Pronunciar-se sobre os cursos profissionais ministrados na Escola, a integração profissional dos alunos e outras atividades de formação que se revelem de interesse para o seu Projeto Educativo;
- e) Colaborar na definição de estratégias abrangentes que possibilitem a concretização efetiva do prescrito no Projeto Educativo.
- f) Pronunciar-se sobre o perfil do aluno, e respetivas competências da sua área de formação, em que a Escola deve apostar para a capacitação profissional dos seus discentes à saída do ensino obrigatório e entrada no mercado de trabalho;
- g) Pronunciar-se sobre os indicadores de desempenho fazendo a avaliação dos mesmos;
- h) Propor parcerias tendo como objetivo a melhoria contínua da Oferta Formativa da escola;
- i) Contribuir com melhorias a introduzir a nível de processos e resultados, assim como a revisão das práticas existentes, tendo como objetivo a satisfação dos diferentes stakeholders.



Secção VI – Coordenadores de Curso

Artigo 16º

Coordenadores de Curso

- 1 - A coordenação técnico-pedagógica dos cursos é assegurada pelo Coordenador de Curso.
- 2 – Este é designado pela Direção Pedagógica dos respetivos polos, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as Disciplinas/UFCD's/Módulos da componente de formação tecnológica, sendo a sua escolha efetuada de acordo com os seguintes critérios:
- Adequação do *Curriculum* académico e profissional ao curso a coordenar;
 - Envolvimento profissional com o tecido empresarial da área;
 - Disponibilidade efetiva apresentada para o desempenho das funções.

Artigo 17º

Competências

- 1 – Compete ao coordenador de curso, sem prejuízo de outras competências definidas no presente regulamento ou delegadas:
- Assegurar a articulação técnico-pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD's/módulos;
 - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções, e nas reuniões das secções locais do conselho Pedagógico;
 - Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - Assegurar, em consonância com o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, avaliando e supervisionando o respetivo processo, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - Acompanhar as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem;
 - Promover a integração dos novos alunos e professores na Escola;
 - Participar na elaboração do plano de atividades da Escola, propondo a dinamização de atividades de complemento de formação dos alunos, de acordo com as especificidades do Curso;
 - Estabelecer contactos com entidades e empresas do setor económico afim ao Curso;
 - Sugerir propostas referentes à aquisição de recursos educativos que considere relevantes para o Curso que coordena;



- l) Representar a Escola nas iniciativas da comunidade referentes ao setor profissional do Curso que coordena, quando para tal for solicitado;
 - m) Apresentar ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo um relatório da atividade desenvolvida, no final do ano letivo.
- 2 – Todos os Coordenadores dos Cursos dos vários Polos reunir-se-ão no Encontro Nacional de Coordenadores, a solicitação do Presidente da Direção Pedagógica, e sob sua presidência, para:
- a) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento curricular dos Cursos em todos os Polos onde os cursos funcionam, com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade, tendo em conta, designadamente:
 - i) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - ii) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - iii) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
 - iv) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
 - b) Propor à Direção Pedagógica a organização da Componente Tecnológica e coordenar a sua estruturação, de forma a assegurar a intervenção e troca de experiências dos diferentes professores;
 - c) Dinamizar atividades e ações direcionadas aos docentes/formadores, enfatizando a vertente profissional dos cursos (reuniões de trabalho, participação em colóquios e seminários técnicos, entre outras iniciativas);
 - d) Propor à Direção da Escola a aquisição de equipamento adequado (software específico, bibliografia indispensável, etc.) de forma a responder às exigências de qualidade do Projeto Educativo;
 - e) Refletir criticamente sobre estratégias a implementar com vista ao sucesso escolar dos alunos e a organização e operacionalização dos diferentes cursos;
 - f) Elaborar um relatório crítico anual a entregar à Direção Pedagógica, que resulte da avaliação do trabalho desenvolvido ao longo do ano;
 - g) Promover reuniões com os outros Coordenadores do mesmo curso, incentivando a partilha de boas práticas e experiências bem como da utilização das ferramentas disponíveis, nomeadamente as de cariz técnico-tecnológico;
 - h) Promover reuniões com os docentes do curso a fim de viabilizar a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas/UFCD's/Módulos do Curso; avaliar o cumprimento do plano curricular numa perspetiva profissionalizante; analisar, debater e sempre que possível, apresentar soluções para os problemas pedagógicos específicos do curso; assegurar aos alunos as condições de sucesso e desempenho profissional; planificar e realizar visitas de estudo e demais atividades; promover a interdisciplinaridade de conteúdos; coordenar a planificação dos conteúdos programáticos para cada ano letivo; incentivar, planear, acompanhar e avaliar os Projetos Integrados em que esteja envolvido o respetivo curso.



3 – Os Coordenadores dos vários Cursos de cada Polo reunirão, pelo menos uma vez por trimestre, para acompanhamento e avaliação do desenvolvimento curricular dos Cursos ministrados localmente, com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade.

Secção VII – Orientadores Educativos

Artigo 18º

Orientadores Educativos

Os Orientadores Educativos são designados anualmente pelo Presidente da Direção Pedagógica, de acordo com as propostas apresentadas pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.

Artigo 19º

Competências

Compete ao orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da Escola, no âmbito da programação, coordenação e execução:

- a) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- b) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- c) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, conforme aprovado em Conselho de Turma;
- d) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- e) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- f) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada UFCD/módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea d);



- g) Acompanhar o aluno desde a sua entrada na Escola, desenvolvendo ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar e no curso;
- h) Promover um clima educativo positivo, resolvendo as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
- i) Registar as faltas letivas dadas pelos alunos, exigindo o cumprimento das respetivas obrigações legais, no que se refere ao número de faltas possíveis por lei e à obrigatoriedade das justificações a apresentar, bem como da reposição das horas correspondentes;
- j) Elaborar e enviar os mapas solicitados pelos serviços administrativos;
- k) Apresentar o mapa de faltas nas reuniões de avaliação, a fim de poder ser feita uma análise cuidada com base na assiduidade dos alunos;
- l) Manter organizado e atualizado o dossiê técnico-pedagógico da turma;
- m) Participar no Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- n) Participar nas reuniões das secções locais do Conselho Pedagógico, sempre que convocado;
- o) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação ordinários, bem como a todas as reuniões extraordinárias do referido conselho;
- p) Participar nas reuniões de Conselho Disciplinar que venham a ser necessárias desde que envolvam alunos da sua Orientação Educativa;
- q) Preparar as atividades de receção aos alunos;

- r) Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação;
- s) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- t) Promover a articulação entre professores da turma;
- u) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- v) Fornecer informação aos alunos, pais e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- w) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

Secção VIII – Embaixadores de Polo

Artigo 19º-A

Embaixadores de Polo

1 - Em cada polo poderá existir um Embaixador de Polo, elemento da área pedagógica (professor, formador ou Coordenador de Curso), com a missão específica de facilitar a comunicação entre polos e a correta implementação na Escola dos processos pedagógicos, definidos em conjunto.

2 - O titular do cargo de Embaixador de Polo será indicado pela Direção Pedagógica do respetivo polo, para o que deverá ter o perfil adequado ao exercício das suas funções, devendo ainda ser ratificado em Conselho Pedagógico Nacional.



Artigo 19º-B

Competências

Compete ao Embaixador de Polo, sem prejuízo de outras funções previstas no presente Regulamento Interno ou determinadas superiormente:

- a) Disseminar informação relevante no âmbito pedagógico, e definida, em conjunto, pela comunidade escolar de cada polo, numa perspetiva inovadora para a educação;
- b) Estimular, motivar e monitorizar atividades e projetos consentâneos com as políticas educativas definidoras do Projeto Educativo em curso;
- c) Reunir, debater e encontrar soluções capazes de promover o projeto aluno_21, definidor do percurso acordado no âmbito das mudanças estabelecidas no contexto futuro das escolas do *Grupo Rumos*;
- d) Participar de forma construtiva e criativa na construção, elaboração e definição de estratégias evolutivas ao nível de ações que promovam aprendizagens mais eficazes, e, assim, determinem um maior sucesso escolar do aluno após a conclusão do seu ciclo de formação.

CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE

Artigo 20º

Constituição

O Corpo Docente da Escola é constituído por todos os professores e formadores que nela exerçam funções.

Artigo 21º

Funções

1 - Compete aos professores e formadores o cumprimento rigoroso das seguintes atribuições:

- a) Proceder à planificação dos módulos/UFCD's, no início do ano letivo, relativamente aos conteúdos programáticos que lhes foram atribuídos;
- b) Lecionar os conteúdos programáticos das disciplinas que lhes forem distribuídas segundo as orientações estabelecidas, de acordo com critérios de rigor e qualidade e respeitando os programas aprovados pelo Ministério da Educação;
- c) Fornecer à Direção da Escola toda a documentação exigida para a correta organização do seu processo individual (Ficha de Formador, *Curriculum Vitae*, Certificado de Habilitações, entre outros documentos que possam vir a ser exigidos);
- d) Participar nas reuniões de Conselho de Turma e em todas aquelas para que forem convocados;
- e) Proceder ao registo das matérias e das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio e designado para o efeito, bem como, relativamente às faltas, assegurar a reposição das horas correspondentes pelos alunos e o seu registo;
- f) Comunicar ao Orientador Educativo, por escrito, as faltas disciplinares;



- g) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção Geral da Escola e da Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes órgãos pelo bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
- h) Proceder ao registo das notas dos alunos em suporte e nos Termos próprios e entregar as Pautas nos Serviços Administrativos atempadamente;
- i) Entregar aos alunos, sempre que aplicável, o *Guia de Aprendizagem* do Módulo/UFCD, que deve conter os seguintes elementos: ficha descritiva de conteúdos, ficha de avaliação modular, critérios e instrumentos de avaliação utilizados;
- j) Na impossibilidade de comparecer às aulas, comunicar o facto, com a maior antecedência possível ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo e aos Serviços Administrativos, a fim de se proceder à sua substituição de forma atempada, não prejudicando o normal funcionamento das atividades letivas.
- k) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- l) Fornecer informação aos alunos sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- m) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- n) Na sua Componente Não Letiva, os professores/formadores devem:
 - i) Apresentar Projetos ou Propostas de atividades considerado(a)s importantes para a sua valorização profissional e/ou pessoal ou que, no âmbito das suas competências, se enquadrem nos objetivos previstos no Projeto Educativo, a validar pela Direção Pedagógica;
 - ii) Responder a Projetos e/ou atividades definidos pela Direção Pedagógica no âmbito das suas competências que se enquadrem nos objetivos previstos no Projeto Educativo, possam constituir uma importante valorização do seu desempenho e se convertam numa mais valia para a escola, os quais serão sujeitos a avaliação.

2 - Os professores e formadores da Escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:

- a) As chaves das salas de aula deverão ser levantadas na Secretaria antes de cada aula e entregues no final, quando aplicável;
- b) Serão os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave, quando aplicável;
- c) Os sumários são registados no suporte (digital) próprio para o efeito na hora em que a aula/atividade letiva decorre;
- d) As faltas dos alunos devem ser registadas no suporte (digital) próprio;
- e) A marcação das datas dos momentos passíveis de avaliação sumativa de cada módulo/UFCD deverá ser efetuada preferencialmente de acordo com os alunos, sendo a sua recuperação igualmente marcada de acordo com estes parâmetros;
- f) Terminada a avaliação de cada módulo/UFCD, os professores devem registar em suporte próprio e apresentar nos Serviços Administrativos a Pauta de Avaliação de Final de Módulo/UFCD, com as classificações atribuídas aos alunos, e efetuar o respetivo registo no livro de Termos, quando aplicável;



- g) Os professores devem participar à Comissão Executiva qualquer anomalia verificada na Escola, tanto no que respeita à limpeza, como à integridade e conservação do material, sendo importante que alertem os alunos para a manutenção e limpeza do espaço de aula e de toda a Escola em geral;
- h) Os professores não devem permitir a saída dos alunos da sala antes do final da aula, a não ser em casos justificados;
- i) Sempre que os professores entenderem dar a sua aula fora do local onde está prevista, devem informar antecipadamente os Serviços Administrativos, devendo ainda informar previamente o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo e preencher o formulário próprio para o efeito, se se tratar de aula a ser lecionada no exterior da Escola;
- j) A organização de Visitas de Estudo deve ser antecedida de um pedido de autorização dirigido ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, com a antecedência mínima de 15 dias, em impresso próprio e de acordo com os normativos existentes na Escola para a respetiva aprovação, não devendo esta ser publicitada junto dos alunos antes da sua aprovação;
- k) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só podem ser feitas com autorização do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.

3 – Para o efeito previsto na alínea c) do nº 2 do presente artigo, sempre que alguma atividade letiva envolva a intervenção simultânea de vários docentes/formadores (visitas de estudo, Trabalho de Projetos ou outras), todos os docentes/formadores intervenientes procederão ao registo do sumário, nos termos que forem fixados pela Direção Geral, tendo em conta, designadamente, as normas referentes ao financiamento.

CAPÍTULO IV - ALUNOS

Secção I - Regime de Ingresso

Artigo 22º

Regime de Ingresso

1 - Podem ingressar na Escola, no 1º ano dos Cursos Profissionais de Nível Secundário e Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações os alunos que, no ato da matrícula, reúnam as seguintes condições:

- a) Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Tenham idade inferior a 20 anos até ao dia 1 de setembro do ano da matrícula, no caso dos cursos de Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, ou idade superior, nos casos excecionais em que a lei o admite;
- c) Cumpram os demais requisitos exigidos legalmente para o efeito, nomeadamente no que se refere a prioridades na matrícula;

2 - Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário noutras escolas em Cursos equivalentes ou não, desde que reúnam os pressupostos previstos na lei vigente e também os definidos pela Direção Pedagógica, se aplicável.



3 – Relativamente à inscrição nos CEF (Cursos de Educação e Formação), bem como às demais ofertas formativas existentes, aplicar-se-ão as disposições legais e regulamentares em vigor.

Secção II - Matrículas

Artigo 23º

Matrículas

- 1 - A matrícula na Escola realiza-se quando os alunos ingressam pela primeira vez.
- 2 - A renovação de matrícula realiza-se nos anos subsequentes.
- 3 - Não é permitida a matrícula de alunos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma escola.
- 4 - O número de alunos admitidos por curso/turma é definido, anualmente, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

Artigo 24º

Processo de matrícula

- 1 - A matrícula na Escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal, sendo menor, obedecendo às disposições legais aplicáveis, designadamente as que regulam o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares.
- 2 - O aluno deve, no ato da matrícula, entregar os seguintes documentos:
 - a) Certificado de habilitações literárias;
 - b) Fotocópia do cartão de cidadão, no caso de autorizar a sua reprodução, com menção expressa de tal autorização por parte do encarregado de educação do aluno, se menor, ou do próprio, se maior;
 - c) Boletim de vacinas;
 - d) Uma fotografia;
 - e) Declaração de Autorização de tratamento de dados pessoais, nos termos da legislação aplicável;
 - f) Outra documentação exigida pela Escola.

Artigo 25º

Contrato Pedagógico

No decorrer do primeiro período do 1º ano, será celebrado um contrato pedagógico entre a Escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a Escola e o Encarregado de Educação ou representante legal do aluno, no caso de ser menor.



Artigo 26º

Processo de seleção

- 1 – Os alunos serão selecionados de acordo com os critérios previstos na lei, nomeadamente no que se refere a prioridades na matrícula.
- 2 – Após aplicação dos critérios de prioridade na matrícula definidos na lei, será considerado critério prioritário e/ou de desempate com vista ao preenchimento das vagas existentes o resultado de entrevista individual a realizar aos candidatos, nos termos definidos pela Direção Pedagógica.
- 3 – Compete ao Conselho de Turma pronunciar-se sobre eventuais impedimentos à renovação da matrícula, decisão que deverá ser ratificada pela Direção Pedagógica.

Secção III - Regime de Assiduidade dos alunos

Subsecção I - Marcação e registo de faltas

Artigo 27º

Marcação de faltas

- 1 - Considera-se "falta" a ausência do aluno:
 - a) A uma aula;
 - b) A uma atividade obrigatória;
 - c) A uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
 - d) Devido a ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de suspensão;
- 2 - É ainda considerada falta, a falta de material necessário à aula, quando for sistemática e mostrar contínuo desinteresse do aluno.
- 3 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.
- 4 - As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas.
- 5 - A não participação em visitas de estudo ou outras atividades escolares previstas no plano de atividades da Escola ou antecipadamente comunicadas é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas.
- 6 - O aluno pode ser dispensado das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, nos termos previstos na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).
- 7 – Independentemente de a falta ser justificada ou injustificada, os alunos poderão proceder à reposição integral de todos os tempos letivos a que tenham faltado, através da elaboração de trabalho ou outra atividade, presencial ou não, nos termos definidos pelo respetivo professor/formador, reposição essa que tem por objeto os conhecimentos/aprendizagens ministrados na aula a que não assistiu, ou outra atividade de enriquecimento curricular enquadrável no Projeto Educativo da Escola, devendo tal reposição ser objeto de certificação pelo respetivo professor/formador e pelo Orientador Educativo, através dos modelos oficiais em vigor para o efeito.



8 – Não obstante a possibilidade de reposição integral de aulas constante do número anterior, deverá ser sempre realizada e publicada a avaliação final das aprendizagens, exceto se, relativamente ao Módulo/UFCD em causa, tiver sido ultrapassado o número máximo de faltas injustificadas permitidas, nos termos previstos na Lei e no artigo 33º do presente Regulamento Interno.

Artigo 28º

Registo de faltas

As faltas serão registadas:

- a) Pelo Professor/Formador, em suporte próprio digital;
- b) Pelo Orientador Educativo, nos suportes determinados para o efeito.

Subsecção II - Natureza das faltas

Artigo 29º

Faltas justificadas

- 1 - Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando for maior, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior, sem prejuízo da possibilidade de ser acionado o ensino não presencial, quando aplicável, nos termos previstos nos números 2, 3 e 4 do artigo 3º do presente Regulamento Interno;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área, sem prejuízo da possibilidade de ser acionado o ensino não presencial, quando aplicável, nos termos previstos nos números 2, 3 e 4 do artigo 3º do presente Regulamento Interno;
 - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
 - d) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste, por motivo ponderoso;
 - e) Por nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa ser efetuado fora do período das atividades letivas;
 - g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos termos do disposto na alínea a);
 - h) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - i) Para preparação ou por participação em competições desportivas de alta competição, no caso de atletas internacionais, nos termos previstos na Lei;
 - j) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
 - k) Para comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;



- l) Para participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - m) Nos demais casos previstos na lei, designadamente no EAEE.
- 2 - Podem ainda ser consideradas faltas justificadas as dadas por outros motivos para além dos enumerados, sendo esta decisão da competência do Orientador Educativo.
- 3 - Compete ao Orientador Educativo aceitar ou não a justificação e ponderar sobre a situação escolar do aluno.

Artigo 30º

Faltas injustificadas

- 1- São consideradas faltas injustificadas:
- a) As faltas das quais não foi apresentada justificação;
 - b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
 - c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Orientador Educativo;
 - d) As faltas reiteradas de material didático e equipamentos indispensáveis à realização dos trabalhos escolares que levem à marcação de falta de presença.
- 2 - A não aceitação da justificação de uma falta deve ser sempre fundamentada pelo Orientador Educativo.

Subsecção III - Processo de Justificação de Faltas

Artigo 31º

Processo de justificação

- 1 - As faltas de comparência devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação ou representante legal do aluno.
- 2 - As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno.
- 3 - A justificação é apresentada em impresso próprio, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou, bem como os motivos que a determinaram.
- 4 - O Orientador Educativo pode solicitar as provas que considerar necessárias para fundamentar a decisão de justificar ou não as faltas dadas pelo aluno.

Artigo 32º

Momento da justificação

- 1 - A justificação deve ser apresentada:
- a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 3º dia útil subsequente à falta, ou, no caso de ausência prolongada, até ao 3º dia útil subsequente ao regresso, devendo, neste caso, a Escola ser informada do período previsível dessa ausência.
- 2 - Sempre que, após o decurso dos prazos referidos no número anterior, a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete ao Orientador Educativo, no caso de o aluno ser menor, dar conhecimento



dela ao Encarregado de Educação do aluno, da forma que entender conveniente (telefonicamente ou por carta registada), solicitando resposta nos 10 dias subsequentes.

Artigo 33º

Limite de faltas

As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo 10% da carga letiva anual da disciplina, e 5% da carga horária da FCT, sem prejuízo das regras próprias definidas pelas entidades competentes para efeito de financiamento.

Subsecção IV – Consequências das faltas injustificadas

Artigo 34º

Consequências das faltas Injustificadas

1 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Orientador Educativo da turma convoca os pais ou encarregados de educação do aluno, sendo este menor, ou o aluno maior de idade, com vista a alertá-los, responsabilizá-los, e em conjunto encontrarem as soluções mais adequadas para a superar a falta de assiduidade do aluno e garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

2 - Nessa ocasião, o encarregado de educação e o aluno serão advertidos das consequências da falta de assiduidade, quer no aproveitamento escolar, quer na avaliação contínua/final do aluno.

3 - Sempre que possível, a Escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e com as famílias, estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à Escola a fim de evitar o abandono escolar.

4 - Sem prejuízo do disposto nos dois artigos seguintes, bem como das demais consequências previstas na lei, designadamente no EAEE, em matéria de efeitos das faltas injustificadas, medidas de recuperação e de integração em função da idade dos alunos, incumprimento ou ineficácia das medidas e responsabilização dos pais e encarregados de educação dos alunos, os alunos poderão ter que cumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s)/UFCD's ou disciplina(s) em que atinjam excesso grave de faltas injustificadas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pelo Conselho Pedagógico, e adaptável a cada situação concreta, preferencialmente a cumprir na Sala de Estudo e Apoio Pedagógico, conforme previsto no artigo 59º.

5 - Durante o período de formação em contexto de trabalho (FCT) não há lugar à aplicação de qualquer plano específico de trabalho.

6 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos encarregados de educação, procurando-se em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



Artigo 35º

Consequências da ultrapassagem das faltas Injustificadas por aluno em escolaridade obrigatória

- 1 - A ultrapassagem, pelo aluno em escolaridade obrigatória, do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina, constitui violação dos deveres de frequência e assiduidade e, sem prejuízo da possibilidade de responsabilização dos pais ou encarregados de educação, nos termos previsto no EAEE, obriga o aluno a cumprir ou recumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s)/UFCD's ou disciplina(s) em que ultrapasse as faltas injustificadas permitidas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pelo Conselho Pedagógico, e preferencialmente a cumprir na Sala de Estudo e Apoio Pedagógico, conforme previsto no artigo 59º.
- 2 - O plano específico de trabalho referido no número anterior será delineado especificamente para cada caso, tendo em conta os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, a idade do aluno, o seu percurso formativo e a sua situação concreta.
- 3 - O cumprimento do plano específico de trabalho referido nos números anteriores, acompanhado da cessação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, implica que sejam desconsideradas as faltas em excesso.
- 4 - Caso não seja cumprido o referido plano específico de trabalho, ou o aluno continue a violar o dever de assiduidade, será convocado conselho de turma extraordinário pelo respetivo Orientador Educativo, por sua iniciativa ou a solicitação do(s) professor(es)/formador(es) da(s) disciplina(s) em causa, em que serão decididas, com aprovação da Direção Pedagógica, as medidas concretas a tomar relativamente ao aluno, designadamente a realização de novo plano específico de trabalho, desta vez com advertência expressa ao aluno, bem como aos seus pais ou encarregados de educação, de que o não cumprimento desde novo plano específico de trabalho poderá acarretar a não conclusão do(s) módulo(s)(UFCD's ou disciplina(s) em causa.
- 5 - O conselho extraordinário de turma será sempre convocado, para os fins previsto no número anterior, quando o aluno ultrapasse o limite das faltas injustificadas permitidas a mais de metade das disciplinas que compõem o ano curricular em curso.
- 6 - O cumprimento do plano específico de trabalho referido nos dois números anteriores, acompanhado da cessação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, implica que sejam desconsideradas as faltas em excesso.
- 7 - Caso não seja cumprido o plano específico de trabalho referido nos números 4. e 5., ou o aluno continue a violar o dever de assiduidade, reunirá novo conselho de turma extraordinário em que, em função da situação concreta do aluno, designadamente a sua idade e percurso formativo, serão decididas as medidas a aplicar, depois de aprovação da Direção Pedagógica.
- 8 - Todos os planos específicos de trabalho ou outras medidas que sejam tomadas serão comunicadas aos pais ou encarregados de educação do aluno, devendo, igualmente, no caso descrito nos números 4. e 5. do presente artigo, ser-lhe feitas as advertências expressas nele previstas.



9 - Para além da comunicação, os pais ou encarregados de educação do aluno assinarão conjuntamente com este, bem como com o Orientador Educativo da turma em causa, e professor(es)/formador(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), os planos específicos de trabalhos ou outras medidas que sejam aprovadas.

10 - A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas ou o abandono escolar será comunicada à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou a outras entidades que a lei determine, nos termos e para os efeitos legais.

Artigo 36º

Consequências da ultrapassagem das faltas injustificadas por aluno fora da escolaridade obrigatória

1 – No caso de aluno fora do regime da escolaridade obrigatória, a ultrapassagem do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina constitui igualmente violação dos deveres de frequência e assiduidade, podendo neste caso o processo referido no artigo anterior ser abreviado, designadamente tendo logo lugar o conselho de turma extraordinário referido nos números 4. e 5. do artigo anterior, no qual serão decididas as medidas a aplicar, depois de aprovação da Direção Pedagógica, que poderão passar pela não conclusão do(s) módulo(s)/UFCD's ou disciplina(s) em causa, ou mesmo exclusão da frequência da Escola, sem prejuízo de outras que, tendo em conta a especificidade de cada caso, possam ser decididas pela Direção Pedagógica.

2 - Todas as comunicações são efetuadas diretamente ao aluno, não havendo lugar à comunicação referida no número 10. do artigo anterior.

Secção IV – Regulamento Disciplinar

Artigo 37º

Deveres gerais dos Alunos

1 – Independentemente de outras previstas na lei, designadamente no EAEE, os alunos devem observar regras gerais de conduta, designadamente:

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, devem ser assíduos e pontuais, nos termos previstos nos nºs 2, 3 e 4 deste artigo;
- b) Dirigir-se para o espaço/aula na hora definida no horário;
- c) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamento e material escolar, bem como contribuir para a limpeza da Escola e demais locais onde se desenvolva a sua formação e promover as boas práticas relacionadas com o meio ambiente, devendo qualquer dano ou anomalia ser comunicado de imediato a um professor ou funcionário;
- d) Levar diariamente para as aulas o material didático e equipamentos indispensáveis à realização dos trabalhos escolares;
- e) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer elemento da comunidade educativa;



- f) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem, sendo empenhados no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, na sua educação e formação integral, demonstrando proatividade e um compromisso com a evolução da sua própria aprendizagem;
- g) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- h) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola e observar as normas de comportamento adequadas;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- j) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- k) Conhecer e cumprir rigorosamente o Regulamento Interno e o EAEE;
- l) A não ser nos casos em que tenha sido dada autorização prévia pelo docente para a sua utilização no âmbito pedagógico, os telemóveis e demais equipamentos tecnológicos devem ser desligados durante as aulas/atividades;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Não captar e não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens dos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Pedagógica;
- p) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- q) Apresentar-se com a indumentária estabelecida pela Escola, quando aplicável, de acordo com os cursos, nos eventos planeados pelos professores/formadores.

2 - 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/formadores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino-aprendizagem.

3 – No cumprimento do plano de estudos para conclusão do curso com aproveitamento, deve ser cumprida a assiduidade mínima referente aos módulos/UFCD's e disciplinas e à FCT prevista na lei, designadamente no regime que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, podendo ainda ser aplicadas, em situações excecionais de falta de assiduidade devidamente justificada, as medidas de compensação previstas no mesmo regime, segundo critérios a definir pela Direção Pedagógica.

4 - O controlo da assiduidade dos alunos é feito em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência, assiduidade e pontualidade.



Artigo 38º

Direitos gerais dos Alunos

1 - O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende, entre outros previstos na lei, designadamente no EAEE, os seguintes direitos gerais do aluno:

- a) Ser esclarecido sobre os conteúdos dos programas de aprendizagem e sobre o processo de avaliação;
- b) Participar nas aulas e em todas as atividades da Escola que promovam a sua formação;
- c) Ser ajudado nas suas dificuldades de aprendizagem;
- d) Ser informado sobre a sua avaliação;
- e) Ser orientado e acompanhado na sua vida escolar pelo Orientador Educativo, pelos Pais/Encarregados de Educação e por outros membros da comunidade educativa;
- f) Solicitar as informações de que necessita e informar o Orientador Educativo sobre eventuais problemas que lhe surjam na sua vida escolar;
- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- i) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativo à família;
- k) Utilizar as instalações a si destinadas ou outras, com a devida autorização;
- l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- m) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, Orientadores Educativos, e Órgãos de Gestão da Escola;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e atividades extracurriculares;
- o) Receber os apoios socioeducativos aprovados em candidatura no âmbito do Programa Temático cofinanciado pela União Europeia que esteja em vigor, de acordo com as regras de elegibilidade em vigor, e condicionados à assiduidade dos alunos, nomeadamente subsídio de alimentação e subsídio de transporte (e também subsídio de profissionalização, de alojamento, de acolhimento e bolsa de material, nos casos aplicáveis), conforme listagem constante do Manual de Acolhimento e informação complementar disponível na secretaria da Escola, sem prejuízo da possibilidade da sua disponibilização em formato e/ou comunicação digital;
- p) Eleger e ser eleito delegado de turma bem como para outros cargos representativos dos alunos, de acordo com o Regulamento respetivo;
- q) Ter acesso ao Regulamento Interno.

2 - Os alunos têm também o direito a ser informados sobre assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, bem como sobre a possibilidade de organização de



- um percurso formativo próprio, conforme o estipulado na lei e tendo em conta a oferta formativa da Escola;
- b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
 - c) Normas de utilização de instalações específicas;
 - d) Iniciativas em que possam participar.

Artigo 39º

Direito e dever de representação

- 1 - Os alunos têm direito a participar na vida da Escola, nos termos previstos no EAEE e no presente regulamento.
- 2 - Os alunos têm ainda o direito de ser representados pelos Delegado e Subdelegado da respetiva turma, de harmonia com o estabelecido no presente regulamento e no respetivo Regulamento específico.
- 3 - No exercício da representação dos alunos, e ao abrigo do disposto na lei, designadamente no EAEE, e no respetivo Regulamento, cada Polo elegerá um representante dos alunos, sendo também designado um representante nacional dos alunos de todos os Polos da Profitecla, que terão de ser aceites pela Direção Pedagógica, e que participarão, segundo critérios a definir pela mesma, em reuniões ou outras iniciativas ou trabalhos.
- 4 - As reuniões ou outras iniciativas ou trabalhos referidos no número anterior poderão ter caráter local, para discussão de matérias relacionadas com o Polo em causa, ou caráter nacional, para discussão de matérias relacionadas com a Escola.

Artigo 40º

Reconhecimento

- 1 - Ao abrigo do disposto na lei, designadamente no EAEE, a E.P. Profitecla institui e atribui, segundo critérios a definir pela Direção Pedagógica, o reconhecimento do mérito, acompanhado ou não da atribuição de prémios, destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, se destaquem na comunidade educativa, nomeadamente nos casos em que estes:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
 - e) Adotem, individualmente ou em grupo, comportamentos que venham a ser considerados de grande valor, abnegação ou altruísmo;
 - f) Realizem atividades letivas ou não letivas que contribuam para a valorização da Escola, como instituição educativa, a nível nacional ou internacional;
 - g) Pratiquem quaisquer outras ações que mereçam o reconhecimento dos seus pares.



2 – Dentro do mesmo espírito de distinção de alunos na comunidade educativa, os polos poderão instituir o reconhecimento de determinados comportamentos ou ações, bem como instituir e atribuir prémios, a nível local, quando tal se justifique.

3 – Os reconhecimentos e prémios locais referidos no número anterior carecem de aprovação prévia do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, e, no caso dos prémios, também de enquadramento orçamental.

Subsecção I - Ação Disciplinar

Artigo 41º

Enquadramento

1 - O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, designadamente dos deveres previstos no EAEE ou no regulamento interno desta Escola, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, constitui infração e deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

2 - As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

3 - As medidas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

4 - A aplicação da medida disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola.

5 – Considerando as exigências legais de assiduidade mínima referente aos módulo(s)/UFCD's de cada disciplina e à FCT nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação, e tendo em conta as várias medidas disciplinares possíveis e a sua interferência com a assiduidade, a Escola privilegiará a aplicação de medidas disciplinares corretivas em detrimento das sancionatórias, e, caso tenha que ser aplicada alguma destas últimas, privilegiará as de menor gravidade.

6 – Consta como Anexo ao presente Regulamento Interno um fluxograma relativo à ação disciplinar.

Artigo 42º

Participação de ocorrência

1 — O professor, formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.



2 — O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, logo que possível, ao respetivo Orientador Educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.

Artigo 43º

Adequação da medida educativa disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

4 – Para além das medidas corretivas e sancionatórias previstas no EAEE e no presente Regulamento Interno, a Escola poderá implementar e aplicar outras medidas alternativas, nomeadamente de cariz corretivo, privilegiando os aspetos pedagógico e reintegrativo das medidas, em detrimento da sua vertente disciplinar, medidas essas a aprovar, caso a caso, pela Direção Pedagógica.

Subsecção II - Procedimento Disciplinar

Artigo 44º

Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares 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 as medidas 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 das suas aprendizagens.



3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, 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 45º

Medidas corretivas

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

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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

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.

4 - Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor ou formador, enquanto que, fora dela, qualquer professor, formador ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor ou formador respetivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. O professor ou formador que dê ordem de saída de aula a qualquer aluno comunicará a ocorrência ao Orientador Educativo da respetiva turma, no próprio dia, por escrito. Por sua vez, o Orientador Educativo reencaminhará de imediato, ou fará ele próprio, caso seja sua a ordem de saída da sala de aula, essa ocorrência, ao Diretor Pedagógico do respetivo Polo.

6 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do Diretor Pedagógico responsável do Polo, que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença.



7 - A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

8 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

9 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou formador, ou pela quinta vez, independentemente do professor ou formador que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno e do EAEE.

10 - A aplicação de qualquer das medidas disciplinares corretivas não depende nem obriga à instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 46º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor, formador ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo com conhecimento ao Orientador Educativo de turma.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de Escola;
- e) A expulsão da Escola.

3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor ou formador respetivo, sendo do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 - Enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado, pessoalmente, se for maior, ou através dos pais ou encarregados de educação, se for menor, e sempre fundamentada nos factos que a suportam, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.

5 — A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se



pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

6 — Compete ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, 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, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, após parecer favorável do Presidente da Direção Pedagógica, depois de concluído o respetivo procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicável desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, após parecer favorável do Presidente da Direção Pedagógica e pedido de parecer ao órgão competente do Ministério da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar competente, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

11 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou sobre eventual indemnização pelo aluno dos prejuízos causados à Escola ou a terceiro.

12 — A aplicação das medidas disciplinares punitivas de repreensão registada e de suspensão da Escola até 3 dias úteis não depende nem obriga à instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 47º

Cumulação de medidas disciplinares

1 — A aplicação de qualquer das medidas corretivas previstas no artigo 45º do presente regulamento interno é cumulável entre si.

2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.



3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 48º

Tramitação do procedimento disciplinar

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de Escola ou de expulsão da Escola, é do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor ou formador da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2 — No mesmo prazo, o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 — Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4 — O Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 — Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 — No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si escolhido e do Orientador Educativo de turma ou, no impedimento deste, de outro professor ou formador da turma designado por si.

8 — Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 43º do presente regulamento interno;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do processo.

10 — No caso da medida disciplinar sancionatória ser a Expulsão da Escola, a mesma será comunicada ao órgão competente do Ministério da Educação, no prazo de dois dias úteis.



Artigo 49º

Celeridade do procedimento disciplinar

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5. a 8. do artigo anterior pode ser substituída pela audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 — Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O Orientador Educativo, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor ou formador da turma designado por este;
- b) Um professor ou formador da Escola livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 — Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 — Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do número 9. do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 — O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no número 2. do artigo 43º do presente regulamento interno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 50º

Suspensão preventiva do aluno

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;



- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola; ou
- c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da Escola.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar respetivo.

5 — O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no número 6. do artigo 46º do presente regulamento interno.

7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo ao Ministério da Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 51º

Decisão final do procedimento disciplinar

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número 4.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da data do pedido de parecer ao órgão competente do Ministério da Educação.



5 — Da decisão proferida que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 — Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Subsecção III - Execução e Recursos

Artigo 52º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1 — Compete ao Orientador Educativo da turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores e formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.

3 — O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola pode contar com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração referidos no artigo 70º do presente regulamento interno.



Artigo 53º

Recurso

- 1 — Sem prejuízo do disposto na lei relativamente às competências do Ministério da Educação, da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, para a Direção da entidade proprietária.
- 2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do número 2 do artigo 46º do presente regulamento interno.
- 3 — A Direção da entidade proprietária designará uma comissão constituída, entre outros, por professores, formadores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à Direção da entidade proprietária uma proposta de decisão, no prazo máximo de 15 dias úteis.
- 4 — A Direção da entidade proprietária decidirá sobre o recurso no prazo máximo de 5 dias úteis após a receção da proposta da comissão referida no número anterior, sendo disso notificados todos os interessados.

Artigo 54º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Secção V - Avaliação Escolar

Artigo 55º

Avaliação

- 1 — Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário, observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação, nomeadamente o regime da criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior e a regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais de dupla certificação do ensino secundário.
- 2 — A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos ministrados na Escola será feita de acordo com o que for determinado por regulamento adequado a cada curso e que será elaborado de acordo com a legislação aplicável.
- 3 - O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD's, sob



supervisão da Direção Pedagógica, sendo garantido o acesso à informação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, de acordo com os procedimentos pedagógicos e administrativos implementados.

4 – Os critérios de avaliação são definidos pela Direção Pedagógica, nos termos legais aplicáveis, constituindo referenciais comuns na Escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma e divulgados junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

5 - As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, devendo circular, em tempo útil, a informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.

6 - Da análise da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

Artigo 56º

Modalidades de Avaliação

1 — A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa, sendo da responsabilidade dos professores e formadores (e também do tutor, no âmbito da FCT), com envolvimento dos alunos e sob supervisão da Direção Pedagógica.

2 - A avaliação formativa integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, devendo, na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

3 — A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD's e na FCT, competindo ao Orientador Educativo de cada turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.

4 - A avaliação sumativa, que pode revestir a forma de teste, trabalho escrito, grelhas de observação, relatórios, sínteses ou outros instrumentos de avaliação que se adequem à natureza e tipologia dos conteúdos a avaliar, terá lugar no final de cada módulo ou UFCD, com a intervenção do professor ou formador e do aluno.

5 - A avaliação de cada módulo ou UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor ou formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e momentos para a avaliação do módulo ou UFCD.

6 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 nos Cursos Profissionais e, atendendo à lógica modular ou de UFCD adotada, a notação final de cada módulo ou UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.



7 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 1 a 5 nos Cursos de Educação e Formação e, atendendo à lógica modular/UFCD adotada, a notação final de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 3 valores.

8 - Haverá sempre lugar a uma nova avaliação para os alunos que obtiveram classificação inferior a dez valores nos Cursos Profissionais, podendo a avaliação para recuperação ser realizada fora do horário habitual da disciplina, se o número de alunos assim o aconselhar, nos termos previstos no artigo 58º.

9 - No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, nos termos previstos no respetivo Regulamento.

10 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento será desenvolvida através de um projeto interdisciplinar, transversal a todas as disciplinas de todos os cursos, com a duração de três anos, nos termos previstos no respetivo documento oficial de referência, e com os seguintes temas obrigatórios:

- a) Direitos Humanos;
- b) Igualdade do Género;
- c) Interculturalidade (Diversidade Cultural e religiosa);
- d) Educação Ambiental;
- e) Desenvolvimento Sustentável; e
- f) Saúde (promoção da Saúde, Saúde pública, alimentação e exercício físico).

11 – A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, devendo no entanto ser registados e sumariados os projetos desenvolvidos nesse âmbito pelos alunos.

Artigo 57º

Avaliação sumativa externa

1 — A avaliação externa das aprendizagens nos Cursos Profissionais deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP, sendo a sua natureza externa assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.

2 - Os alunos dos Cursos Profissionais podem candidatar-se ao ingresso no ensino superior, nos termos da legislação em vigor, designadamente o regime jurídico que cria os concursos especiais de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário e cursos artísticos especializados.

3 - Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, que se candidatem ao ingresso no ensino superior, são garantidas, se necessário, adaptações no respetivo processo.

4 - A avaliação externa das aprendizagens nos Cursos de Educação e Formação contempla uma Prova de Avaliação Final (PAF).



Artigo 58º

Recuperação de Módulos ou UFCD

- 1 - Sempre que se verifique um momento de avaliação e respetivo lançamento de classificação em pauta, o professor ou formador da disciplina dará conhecimento dos resultados obtidos ao Orientador Educativo da Turma, ao Coordenador de Curso e aos Serviços Administrativos.
- 2 - Sempre que o aluno apresentar dificuldades de aprendizagem na realização de um módulo ou UFCD e não atingir a classificação mínima, dispõe de, pelo menos, dois momentos de avaliação de recuperação a combinar com o docente da disciplina. Para estas recuperações, o docente deve combinar com o aluno os mecanismos de apoio educativo, criando um cronograma/plano que identifique as aprendizagens deficitárias do aluno e as datas e tarefas a desenvolver para atingir as competências propostas pelo professor. Este plano deverá ser encaminhado para o Orientador Educativo da Turma, e Coordenador de Curso.
- 3 - Esgotadas as hipóteses de avaliação anteriores, o aluno dispõe de épocas especiais de recuperação de módulos ou UFCD em julho e setembro, para todos os alunos e, também, as pausas nas épocas do Carnaval e da Páscoa, para os alunos do terceiro ano.
- 4 - Em cada época, o aluno poderá inscrever-se, no máximo, em seis módulos ou UFCD.
- 5 - A verificar-se a situação limite citada no ponto anterior, deverá dar-se prioridade às disciplinas da Formação Tecnológica.
- 6 - Os prazos de inscrição para a 1ª fase e para a 2ª fase, serão publicados e afixados em local de acesso aos alunos, ano a ano, pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.
- 7 - A inscrição será feita nos Serviços Administrativos, em modelo próprio, e poderá implicar o pagamento de quantia previamente estipulada pela Escola.
- 8 - Os docentes das disciplinas cujos alunos têm módulos ou UFCD por concluir, deverão entregar, na primeira semana de julho, ao Coordenador de Curso, as matrizes, provas modulares, critérios de classificação e proposta de correção.
- 9 - A elaboração, vigilância e correção das provas é da responsabilidade do docente que lecionou a disciplina. Quando tal não for possível, o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo nomeará um docente para o efeito.
- 10 - Os resultados das provas realizadas serão afixados e registados nos documentos oficiais, no prazo de cinco dias.
- 11 - Sempre que ocorram recuperações de módulos ou UFCD estas devem ficar registadas, para além dos diversos documentos oficiais, na ata de Conselho de Turma imediatamente seguinte.
- 12 - Todos os documentos referidos no número oito ficarão arquivados nos serviços administrativos.



Artigo 59º

Sala de Estudo e Apoio Pedagógico

1 - Funcionará na Escola uma Sala de Estudo e Apoio Pedagógico, que se destina a apoiar alunos com necessidades pedagógicas específicas, designadamente nos casos em que haja:

- a) Módulos ou UFCD's em atraso e os alunos necessitem de se preparar para a realização dos respetivos testes de recuperação ou necessitem de realizar trabalhos escritos com ou sem acompanhamento do professor ou formador da disciplina ou outro;
- b) Alunos que necessitem de trabalhar em grupo;
- c) Tutoria de alunos;
- d) Alunos que excedam o limite de faltas permitido por módulo ou UFCD e, por isso, necessitem de repor esses tempos letivos;
- e) Alunos que necessitem de repor tempos letivos a que faltaram;
- f) Outras situações a considerar de acordo com a especificidade de cada Polo.

2 - A Sala de Estudo e Apoio Pedagógico funcionará no horário e de acordo com o previsto no respetivo Regulamento, podendo implicar a presença dos alunos na Escola para além do seu horário letivo, para o que deverá ser obtido do início do ano o consentimento dos respetivos pais ou encarregados de educação, sendo o aluno menor, tendo como objetivo o cumprimento das tarefas determinadas pelos professores ou formadores, sendo os alunos sempre acompanhados por um grupo de professores, ou formadores disponíveis e imbuídos no mesmo espírito de missão, que é o de promoção do sucesso escolar dos alunos, centrado em medidas pedagógicas facilitadoras do processo ensino aprendizagem.

3 - A Sala de Estudo e Apoio Pedagógico funcionará também como centro de apoio à aprendizagem, quando tal se justifique, nos termos e para os efeitos previstos no regime jurídico da Educação Inclusiva.

Artigo 60º

Periodicidade

Ao longo do ano, haverá três momentos de avaliação, a coincidir com o final de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.

Subsecção I – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 61º

Prova de Aptidão Profissional

1 - A data de entrega da Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.), que integra a avaliação externa, será afixada anualmente pela Direção Pedagógica, sendo da sua responsabilidade, em articulação com os Polos, a marcação da data da sua defesa.



2 - As Provas de Aptidão Profissional devem ser entregues ao Coordenador de Curso, que se responsabilizará pelo efetivo acompanhamento do respetivo processo, de acordo com o calendário definido para o efeito.

3 – Em todos os casos não previstos neste Regulamento Interno no que diz respeito à P.A.P. aplicar-se-ão as disposições legais, designadamente o regime da regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, bem como o Regulamento da P.A.P. em vigor na Escola.

Artigo 62º

Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1 – A Direção Pedagógica designa o Júri da avaliação da Prova de Aptidão Profissional, perante o qual o aluno faz a defesa do seu Projeto.

2 – O Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, ou, na sua impossibilidade, alguém por si designado para o efeito, que preside;
- b) O Coordenador do Curso;
- c) O Orientador Educativo de Turma;
- d) Um representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins ao curso;
- e) Um representante das Associações Sindicais ou Profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação ou dos setores de atividade afins ao curso
- g) Professores Orientadores do Projeto.

3 – O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, sendo obrigatória a presença do elemento referido da alínea a) e de dois dos elementos referidos nas alíneas d) a f) do número anterior, e tendo o Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, ou quem ele designar, em caso de empate, voto de qualidade.

4 – Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 63º

Concursos “SUPERAÇÃO” e “GERAÇÃO +”

1 - Em cada ano letivo, será escolhida e premiada, no âmbito do concurso “SUPERAÇÃO”, a melhor PAP de cada Curso que esteja em funcionamento em cada um dos Polos da Escola Profissional Profitecla, nos termos previstos no respetivo Regulamento.

2 - Anualmente, em local e data a definir pela *Rumos Education*, terá ainda lugar o concurso “Geração +”, que se destina a escolher e premiar, em cada ano letivo, as quatro melhores PAP’s de todas as Escolas Profissionais da *Rumos Education*, designadamente: Escola Profissional Digital (2 Provas), Escola Profissional Ruiz Costa (2 Provas), Escola Profissional de Braga (3 Provas) e Escola Profissional Profitecla (uma Prova por Polo), nos termos previstos no respetivo Regulamento.



Subsecção II - Formação em Contexto de Trabalho (Estágios)

Artigo 64º

Objetivos

- 1 – No Projeto Educativo da Escola assume particular importância a conceção, organização, orientação e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – estágios, pelo que se deve ter em conta a sua envolvente na implementação do processo.
- 2 – Com esta aproximação pedagógica à realidade do mundo do trabalho, no âmbito do ensino e formação profissional dual, pretende-se possibilitar ao aluno a concretização plena das capacidades e técnicas profissionais desenvolvidas no contexto escolar, e permitir igualmente à Escola a avaliação do seu trabalho, no que respeita à adequação das competências adquiridas em confronto com as necessidades das empresas.
- 3 – A FCT pretende ainda criar uma relação dinâmica entre a Escola e o tecido empresarial, facilitando a colocação dos alunos no mercado de trabalho.
- 4 – Em todos os casos não previstos neste Regulamento Interno no que diz respeito à FCT aplicar-se-ão as disposições legais, designadamente o regime da regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, bem como o Regulamento de FCT e demais documentos oficiais de referência em vigor na Escola.
- 5 – O Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) dos CEF é regulamentado pelas disposições legais em vigor.

Artigo 65º

Organização da FCT

No processo de organização da FCT dos Cursos Profissionais devem observar-se os seguintes requisitos:

1 - Na Escola:

- a) Levantamento de entidades/empresas potenciais acolhedoras de formandos;
- b) Definição dos objetivos da FCT;
- c) Estruturação da orientação/accompanhamento do formando por parte da Escola;
- d) Elaboração do plano de formação a desenvolver no período de FCT;
- e) Organização do dossiê de acompanhamento e avaliação do formando.

2 - Na Empresa/Entidade:

- a) Contatar com as empresas/entidades de acolhimento;
- b) Acordar com a/s empresa/s o processo de seleção dos formandos ou o perfil que melhor se adequa à empresa/instituição;
- c) Solicitar a designação pela entidade de acolhimento de um orientador interno do formando (tutor).

3 – Definidos os objetivos da FCT, é estabelecido:

- um protocolo de colaboração Escola/Empresa,



- um contrato de formação e um plano de trabalho, que terá em atenção o facto da FCT constituir um espaço privilegiado de formação dos alunos.

4 - Neste período, o formando é acompanhado na empresa/entidade por um monitor interno (tutor), e na Escola pelo seu orientador de FCT/ Professor ou formador acompanhante.

5 – No final da FCT, a avaliação do aluno é efetuada separadamente pelo Professor ou formador acompanhante da Escola e pelo monitor da Empresa (tutor) de acordo com os critérios definidos pela Escola. A média destas avaliações fará a nota final de FCT do aluno.

6 - Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 66º

Alunos Externos ou que não concluíram o plano curricular dentro do ciclo

Os alunos externos e os alunos que não terminarem o plano curricular dentro do ciclo de formação, para concluírem os respetivos cursos, deverão cumprir todas as formalidades legais e administrativas que forem exigidas.

Artigo 67º

Conclusão, Classificação Final e Diplomas

1 – A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, módulos/UFCD's, FCT E PAP, nos termos previstos no regime da regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional e demais legislação aplicável.

2 – No caso dos CEF, a conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, módulos/UFCD's, FCT E PAF, nos termos previstos na legislação aplicável.

3 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.

4 – Sem prejuízo do disposto na lei quanto às disciplinas de Educação Física e Educação Moral e Religiosa, a classificação final dos cursos profissionais (CFC) obtém-se através da fórmula prevista no regime da regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, aplicando-se aos CEF igualmente o que está previsto na respetiva regulamentação.

5 – Ao registo das classificações e certificação das conclusões aplica-se o que está previsto na Lei.

6 - Para efeitos de conclusão com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada módulo ou UFCD, e a 95 % na FCT.

7 – Para cumprimento integral do volume de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, dos CEF, ou de outras ofertas formativas em vigor, a Escola assegurará a realização, pelos alunos, de Planos de Recuperação de Aprendizagens, designadamente para os casos de alunos que se matriculem e comecem a frequentar as aulas após a data prevista para o seu início, em cada ano letivo, Planos esses a realizar nos moldes definidos pela



Direção Pedagógica, no uso da autonomia pedagógica de que a Escola goza, nos termos da Lei e respetivos Estatutos.

Secção VI - Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 68º

Processo individual do aluno

- 1 — O processo individual do aluno, em suporte e formato a definir pela Direção Pedagógica, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
- 2 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, nos termos previstos no regime da regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, e medidas estipuladas e cumpridas ao abrigo do Regime da Educação Inclusiva, quando aplicável.
- 3 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Orientador Educativo da respetiva turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
- 5 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores ou formadores da Escola, e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor Pedagógico responsável do Polo.
- 6 — O processo individual do aluno poderá ser consultado na Secretaria da Escola, durante o horário de expediente.
- 7 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 8 – Para além do processo individual do aluno, poderão existir outros instrumentos de registo de cada aluno, nos termos a definir pela Direção Pedagógica.

Artigo 69º

Passaporte do Aluno

Será atribuída pela Escola a cada aluno/formando uma caderneta, designada “Passaporte do Aluno”, na qual serão registadas, ao longo do seu ciclo de formação, todas as atividades extra-letivas realizadas, projetos em que participou, menções que lhe foram atribuídas e, em geral, qualquer evento ou facto relevante para o seu percurso escolar.



CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE

Secção I – Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 70º

Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1 - O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente a Presidência da Direção Pedagógica, os Diretores Pedagógicos/Responsáveis do Polo e ainda outros designados pela Direção da Escola.

2 - Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

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



Artigo 71º

Reuniões

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

Secção II – Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e profissional e Equipa Multidisciplinar/Escola Inclusiva

Artigo 72º

Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e profissional e Equipa Multidisciplinar/Escola Inclusiva

1 - A Escola disporá de vários técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, designados por Gabinete de Orientação e Motivação Ativa (OMA), a quem incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa, ou outras funções que se enquadrem nas suas competências.

2 – A equipa referida no número anterior funcionará em todos os Polos para cumprimento das funções definidas no número anterior, de acordo com as orientações da Direção Pedagógica.

3 – A Escola disporá também de uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva em cada Polo, nos termos e para os efeitos previstos no regime jurídico da Educação Inclusiva.

Secção III – Departamento de Relações Externas

Artigo 73º

Departamento de Relações Externas - Âmbito

1 – A existência do Departamento de Relações Externas (DRE) decorre da constatação da importância da existência de uma rede de parcerias nacionais diversificadas, com o objetivo de potenciar uma política de proximidade entre os alunos e os parceiros, sob a égide da Escola, e a corresponsabilização de ambos nas decisões relativas à frequência da FCT e ao ingresso dos alunos no mercado de trabalho.

2 - O DRE funciona a nível nacional, em articulação com todos os polos da Escola, reportando ao Presidente da Direção Pedagógica.

Artigo 74º

DRE - Competências

1 - São competências do DRE, a nível estratégico:

- a) Estabelecer uma rede de parcerias nacionais diversificadas, consolidando uma relação eficaz Escola-Mercado nos setores de atividade das áreas de formação existentes na oferta formativa;



- b) Estreitar a relação com entidades e centros de saber e competências, estruturas de ensino superior, municípios e outras instituições que sejam uma mais-valia para a concretização da missão da Escola;
- c) Divulgar o Projeto Educativo e as práticas pedagógicas e projetos da Escola junto dos parceiros;
- d) Potenciar uma política de proximidade e corresponsabilização, sustentada na valorização de uma atividade profissional qualificada;
- e) Criar estratégias de acompanhamento, orientação e valorização dos alunos e recém-diplomados, colaborando na inserção e valorização da sua atividade profissional e/ou prosseguimento de estudos;
- f) Conceber estratégias conjuntas de forma a cumprir as metas de empregabilidade contratualizadas com o Programa Temático cofinanciado pela União Europeia que esteja em vigor;
- g) Promover reuniões com parceiros com o objetivo de recolher o a opinião destes sobre as competências demonstradas pelos alunos em FCT, de forma a ajustar o perfil de saída dos alunos com as expectativas e necessidades do potencial empregador.

2 - São competências do DRE, a nível operacional:

- a) Acompanhar as parcerias existentes, procurar e dinamizar novas parcerias;
- b) Formalizar protocolos de parcerias mais abrangentes, com a colaboração do Departamento Jurídico;
- c) Rentabilizar sinergias;
- d) Criar com parceiros políticas de proximidade sustentadas numa estratégia, constituindo um indicador de Qualidade e critério de aprovação de candidaturas da oferta formativa;
- e) Fomentar o desenvolvimento de projetos através da rentabilização e no âmbito das parcerias;
- f) Promover a partilha e colaboração sustentadas numa base de dados das entidades parceiras e suas características, bem como na perceção sobre a diversificação dos níveis de cooperação a estabelecer;
- g) Encaminhar e divulgar as ofertas de emprego, de acordo com as áreas de formação da Escola, através dos Coordenadores de Curso, Comissões Executivas e Departamento de Marketing;
- h) Trabalhar colaborativamente com o OMA, e outros promotores de competências diferenciadoras;
- i) Formalizar parcerias com estruturas do ensino superior, com a colaboração do Departamento Jurídico, por forma a obter benefícios para os alunos candidatos aos cursos em causa e estratégias de trabalho colaborativo;
- j) Partilhar com Coordenadores de Curso informações veiculadas das entidades parceiras;
- k) Desafiar os Coordenadores de Curso a (re)criar novas estratégias de ensino, de potenciem a segurança, autonomia e eficácia da aplicação dessas capacidades, evidenciando-as;
- l) Partilhar as boas práticas entre Coordenadores de Curso e parceiros;
- m) Possibilitar que, a nível pedagógico, se complemente as competências do perfil de saída na componente curricular do Curso com as capacidades expetáveis do mercado, e de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
- n) Articular com os apoios na área da Qualidade, Serviços de Informação, Marketing e Administrativo, na perspetiva de analisar e melhorar procedimentos promotores da eficiência das parcerias e promoção da empregabilidade.



Secção IV – Responsável Administrativo e Pessoal Administrativo

Artigo 75º

Deveres específicos do Responsável Administrativo

São deveres do Responsável Administrativo, para além de todos os superiormente determinados:

- a) Planificar, acompanhar, coordenar e avaliar todo o trabalho dos serviços administrativos;
- b) Propor medidas que visem uma melhoria efetiva do desempenho dos serviços;
- c) Colaborar na resolução de todos os problemas administrativos;
- d) Apoiar outras competências ou cargos da Escola nos termos definidos pela Direção Pedagógica.

Artigo 76º

Deveres específicos do Pessoal Administrativo

São deveres do Pessoal Administrativo, para além das atribuições constantes na lei:

- a) Executar com zelo e prontidão as tarefas inerentes ao cargo;
- b) Atender com correção e prestar todas as informações com rigor e clareza;
- c) Não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço no espaço onde exercem a sua atividade, exceto em casos justificados ou devidamente autorizados;
- d) Manter atualizada toda a documentação inerente às suas funções;
- e) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- f) Participar qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina às entidades competentes da Escola;
- g) Manter atualizado o inventário do património escolar;
- h) Ter à disposição, para consulta, todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
- i) Dar conhecimento, a qualquer elemento da comunidade educativa, com a maior brevidade possível, de qualquer assunto de caráter oficial que lhe diga respeito;
- j) Zelar pelos legítimos interesses decorrentes das atividades dos docentes, não docentes e discentes;
- k) Realizar quaisquer tarefas que, no âmbito das suas funções, tenham sido determinadas pelo Responsável Administrativo.

Secção V – Pessoal de Apoio Educativo

Artigo 77º

Pessoal de Apoio Educativo

São deveres específicos do restante Pessoal de Apoio Educativo:

- a) Assegurar a limpeza, conservação e manutenção das instalações que estejam a seu cargo;
- b) Dar conhecimento imediato, ao Diretor Pedagógico responsável do Polo, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- c) Preparar salas para reuniões ou outros eventos;



- d) Não permitir a entrada nas instalações a pessoas estranhas à Escola, salvo quando devidamente autorizadas;
- e) Colaborar na manutenção da disciplina no interior da Escola;
- f) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- g) Participar qualquer caso de indisciplina às entidades competentes da Escola;
- h) Comunicar prontamente a qualquer responsável qualquer anomalia ao regular funcionamento da Escola ou atividades escolares.

Secção VI – Disposições Gerais

Artigo 78º

Deveres do Pessoal Não Docente

Além das obrigações decorrentes da legislação em vigor, são deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com os diferentes intervenientes no processo educativo;

- c) Zelar pelo equipamento e outros bens que lhe sejam confiados;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar, bem como no cumprimento dos propósitos dos projetos transversais de cariz Social, Ambiental, Cultural ou outros;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Contribuir, em articulação com os docentes, os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e da aprendizagem;
- h) Respeitar a natureza confidencial de toda a informação a que tenham acesso no exercício das suas funções;
- i) Contribuir para o bom ambiente no seio da comunidade educativa, do ponto de vista ético, promovendo um espírito de união que deve existir numa Escola;
- j) Dar sugestões, no sentido de melhorar o funcionamento da Escola e o bem-estar de toda a comunidade.

Artigo 79º

Direitos do Pessoal Não Docente

São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Propor à Direção da Escola todas as sugestões de melhoria do seu funcionamento;
- b) Participar no processo educativo da Escola tendo como pressuposto o seu Projeto Educativo;



- c) Participar na organização, assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na Escola;
- d) Encontrar apoio nas estruturas de gestão escolar;
- e) Ter um ambiente propício ao desempenho das suas funções.

CAPÍTULO VI - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 80º

Horário de funcionamento

- 1 – A Escola funciona em regime normal, todos os dias úteis das 8h30 às 18h30.
- 2 – Esses períodos destinam-se a atividades curriculares, de complemento pedagógico e de ocupação dos tempos livres, decorrentes do Projeto Educativo, do Plano Curricular dos Cursos, bem como do Plano de Atividades. Em situações excecionais, devidamente planeadas ou aprovadas e fundamentadas, poderá haver prolongamento deste horário.

Artigo 81º

Locais de acesso público e reservado

- 1 - São locais de acesso público a Secretaria e o respetivo acesso. Os restantes locais e seus acessos são reservados.
- 2 - Não é permitido aos alunos permanecerem durante os intervalos nas salas de aula, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas.
- 3 - É proibida a entrada de pessoas estranhas nas instalações da Escola, salvo quando devidamente identificadas e autorizadas.

Artigo 82º

Divulgação de Informação

- 1 - As convocatórias, ordens de serviço e restantes informações destinadas aos professores e formadores serão afixadas em local próprio na sala de professores, com 48 horas de antecedência, salvo situações devidamente justificadas, ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis. Depois de retiradas serão arquivadas em dossiês próprios existentes na Secretaria e disponíveis para consulta dos professores e formadores.
- 2 - As informações destinadas aos alunos serão lidas nas aulas ou afixadas em local próprio, definido pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis.



3 - As informações de carácter geral serão afixadas em locais previamente definidos pelo Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis.

4 - A afixação de qualquer comunicação (ou cartaz) nos locais para tal destinados dentro da Escola deve ter a aprovação prévia do Diretor Pedagógico responsável do Polo ou da Comissão Executiva, pelo que só poderá ser feita depois de rubricada por um dos seus membros.

Artigo 83º

Afixação de Informação, Publicidade e Propaganda

1 - A afixação e a distribuição de informação, publicidade e propaganda, só poderão ser efetuadas após autorização do Diretor Pedagógico responsável do Polo ou da Comissão Executiva, que deve rubricar todos os documentos que vão ser afixados.

2 - A afixação de convocatórias, ações de formação, congressos, concursos, etc., é feita pela Secretaria.

3 - A afixação de material referido no número um far-se-á exclusivamente em placards destinados para esse efeito pelo Diretor Pedagógico responsável do Polo ou pela Comissão Executiva.

4 - É expressamente proibido afixar qualquer material em paredes ou quaisquer locais de difícil remoção.

5 - A afixação do material referido no número um sem a autorização do Diretor Pedagógico responsável do Polo ou da Comissão Executiva, é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 84º

Utilização das salas de aula para outros fins

Não serão permitidas atividades não letivas dentro das salas de aula, exceto se forem previamente autorizadas.

Secção I - Visitas de Estudo/Atividades

Artigo 85º

Visitas de Estudo

1 - No âmbito da preparação do jovem para enfrentar a realidade cultural, socioeconómica e profissional do mundo do trabalho e dos contextos reais da sociedade, as Visitas de Estudo têm como objetivo desenvolver e potenciar as capacidades e os saberes dos jovens em formação, pelo que devem ser estruturadas de acordo com estes objetivos, tendo em conta ainda o que prescreve o Projeto Educativo.

2 - Pela importância que representam, as Visitas de Estudo e as atividades fora da sala de aula devem corresponder a projetos interdisciplinares, propostos ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, e de acordo com os conteúdos modulares/UFCD's e disciplinares.



3 - A realização de Visitas de Estudo depende de autorização prévia, que tem de ser solicitada em formulário adequado ao efeito, com pelo menos 15 dias de antecedência, ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.

4 - Este procederá à análise do pedido e emitirá o seu parecer, podendo haver necessidade de o mesmo carecer de aprovação da Direção Geral em função dos custos associados.

5 - Para cada Visita de Estudo ou atividade a realizar, os alunos, com o acompanhamento de um ou vários professores ou formadores, elaborarão um plano detalhado da Visita, no qual constarão os seguintes elementos:

- a) Designação;
- b) Data;
- c) Localidade;
- d) Destinatários;
- e) Objetivos.

6 - O número adequado de professores ou formadores acompanhantes deverá ser de dois por turma.

7 - Serão registadas sete (7) horas, por turma (manhã 4 horas e tarde 3 horas) por cada dia completo de duração de uma Visita de Estudo, ou, proporcionalmente a essa duração, se esta for inferior a um dia completo.

8 - Todas as atividades são objeto de registo nos livros de sumários, aplicando-se a este respeito o disposto no artigo 21º, nº 3.

9 - As Visitas de Estudo/Atividades têm sempre carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas.

10 - O professor ou formador proponente obriga-se a solicitar aos Encarregados de Educação dos alunos menores autorização para a participação na Visita de Estudo/Atividade dos seus educandos. Os pedidos de autorização devem ser entregues na secretaria da Escola e arquivados no dossiê do Aluno.

11 - O professor deverá avisar atempadamente (48 horas) a realização da Visita de Estudo/Atividade junto da secretaria da Escola.

12 - No próprio dia ou no dia seguinte, o professor deverá efetuar o preenchimento do sumário e a marcação de faltas dos alunos que não fizeram parte da Visita de Estudo.

13 - O carácter da dinamização da Visita de Estudo/Atividade deverá implicar, sempre que possível, uma promoção de atitudes por parte do professor ou formador responsável, no sentido de tentar obter benefícios junto de entidades ou de parceiros.

14 – Cada ciclo de formação de cada curso realizará, salvo impedimento justificativo, uma Visita de Estudo Internacional, preferencialmente no último ano do ciclo de formação, sendo tal atividade programada e organizada pelos alunos da turma, sob supervisão e aprovação final dos órgãos competentes da Escola, devendo tal atividade obedecer ao que se encontra prescrito no Projeto Educativo e no respetivo documento de referência e também aos critérios de financiamento pré-determinados.

15 – No que diz respeito às Visitas de Estudo Internacionais e às deslocações no âmbito do projeto ERASMUS +, a Escola efetuará todas as notificações previstas na lei às entidades competentes.



Artigo 86º

Plano Anual de Atividades

- 1 - O Plano Anual de atividades (PAA) é o documento que congrega a totalidade das propostas apresentadas pelos docentes no que diz respeito ao enquadramento pedagógico de atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.
- 2 - Os docentes de cada curso devem apresentar até ao fim de maio as atividades que desejam ver realizadas durante o ano letivo seguinte ao Coordenador, de forma a que este possa condensar a informação, avaliar as propostas e apresentá-las ao Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo.
- 3 - O Diretor Pedagógico responsável do respetivo Polo, por sua vez, irá submeter o PAA ao Presidente do Conselho Pedagógico, que verifica o enquadramento pedagógico/financeiro deste documento nos Orçamentos dos respetivos Polos.
- 4 - A aprovação total ou parcial do PAA deverá ser posteriormente comunicada aos respetivos Polos, para implementação nos termos aprovados.

Artigo 87º

Avaliação das Atividades

- 1 - Para que se possa fazer a avaliação das Atividades/que se desenvolvem na Escola, todos os responsáveis pelas mesmas encontram-se obrigados a entregar Relatórios a estas referentes, devendo usar o modelo disponibilizado pela Direção Pedagógica da Escola para o efeito.
- 2 - Os Relatórios devem ser entregues ao Presidente da Direção Pedagógica, para serem arquivados no dossiê do Plano de Atividades.
- 3 - É obrigatória a entrega de relatórios, mesmo que a atividade calendarizada não se tenha realizado; neste caso, devem ser explicitados os motivos para a sua não realização.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 88º

Emolumentos

- 1 – Anualmente, será aprovada Tabela de Emolumentos que podem ser cobrados relativamente à emissão de segundas vias de documentos, inscrições para realização de módulos/UFCD's em atraso ou de PAP por alunos externos, justificação de faltas ou outros casos constantes da referida Tabela de Emolumentos, a qual será afixada em local visível da Escola e divulgada aos alunos/Encarregados de Educação no início do ano letivo.
- 2 – Poderá ser recusada a prática dos atos que constem da Tabela de Emolumentos enquanto o respetivo custo não for pago.



Artigo 89º

Regimes de exceção

A Direção da Escola poderá, sempre que for justificável, autorizar situações de exceção ao presente regulamento, desde que não colidam com normas de hierarquia superior nem com a legislação aplicável.

Artigo 90º

Casos omissos

1 - Relativamente às matérias de Salvaguarda da convivência escolar, Responsabilidade civil e criminal dos alunos, Responsabilidade dos membros da comunidade educativa, Responsabilidade dos alunos, Papel especial dos professores, Autoridade do professor, Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e respetivas sanções, Papel do pessoal não docente das escolas, e Intervenção de outras entidades é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

2 - Aos casos omissos no presente regulamento interno aplicar-se-ão supletivamente:

- a) O regime da regulamentação dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, bem como a Regulamentação dos Cursos de Educação e Formação em vigor;
- b) O regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, e regulamentação da sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas;
- c) O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
- d) A Lei de Bases do Sistema Educativo;
- e) O regime do 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;
- f) O regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares;
- g) O regime da Educação Inclusiva;
- h) As regulamentações e orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.);
- i) O Projeto Educativo;
- j) O Contrato Coletivo de Trabalho em vigor para as Escolas Profissionais;
- k) A demais regulamentação nacional e comunitária aplicável, nomeadamente no que diz respeito ao financiamento.



Artigo 91º

EQAVET

A Escola implementa sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, sistemas que devem estar articulados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).

Artigo 92º

Proteção de dados Pessoais e Política de Privacidade

1 - A Escola cumprirá toda a legislação em vigor, nacional e comunitária, sobre proteção de dados pessoais, bem como as recomendações/práticas definidas pela Direção para esse efeito.

2 - A Escola cumprirá igualmente tudo o que se encontra previsto na Política de Privacidade, documento disponível no sítio (www.profitecla.pt) da Escola.

Artigo 93º

Regulamentos complementares

A Escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, aprova regulamentos complementares, os quais não integram o presente Regulamento Interno.

Artigo 94º

Divulgação do regulamento interno da Escola

1 — O regulamento interno da Escola está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa na Secretaria da Escola, no horário de expediente, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, ainda que em suporte digital, sob a forma de súmula, ou através da indicação da possibilidade da sua consulta no sítio da Escola (www.profitecla.pt), quando inicia a frequência da Escola e sempre que o mesmo seja objeto de atualização.

2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 95º

Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na Secretaria da Escola, no horário de expediente.



96º

Vigência do regulamento

O presente Regulamento mereceu análise e parecer positivo em Reunião do conselho Pedagógico da Escola em 12 de Julho de 2024 e foi aprovado em reunião de Direção realizada em 12 de Julho de 2024.

Porto, 12 de Julho de 2024

A Direção da entidade proprietária



ANEXO – FLUXOGRAMA RELATIVO À AÇÃO DISCIPLINAR