

**ESCOLA PROFISSIONAL DE ESTUDOS TÉCNICOS**

---

# **Regulamento Interno**

---

The logo for EPET (Escola Profissional de Estudos Técnicos) is displayed in a large, bold, purple font. The letters are stylized, with the 'E' having a unique shape and the 'T' being a simple vertical bar with a horizontal top.

---

LISBOA, OUTUBRO DE 2018

---

# ÍNDICE

---

## Índice

Capítulo I- Disposições Gerais .....	5
Art.º 1º- Âmbito de Aplicação .....	5
Art.º 2º- Natureza e Fins .....	6
Art.º3º- Autorização Prévia de Funcionamento .....	7
Art.º4º- Atribuições .....	7
Capítulo II. Órgãos de Gestão Escolar .....	8
Secção I- Diretora Geral .....	8
Art.º5º- Nomeação .....	8
Art.º6º- Competências .....	8
Secção II- Direção Pedagógica .....	9
Art.º7º - Nomeação .....	9
Art.º 8º - Competências .....	9
Secção III- Conselho Pedagógico .....	10
Art.º 9º - Nomeação .....	10
Art.º10º - Composição .....	10
Art.º 11º - Competências.....	10
Art.º12º - Funcionamento do Conselho Pedagógico .....	11
Secção IV- Conselhos de Turma .....	11
Art.º13º - Composição dos Conselhos de Turma.....	11
Art.º14º - Competências dos Conselhos de Turma .....	11
Art.º 15º - Conselhos de Curso .....	12
Art.º 16º - Reuniões dos Conselhos de Turma/ Curso .....	12
Secção V- Coordenador de Curso.....	13
Art.º17º - Nomeação .....	13
Art.º18º- Competências .....	13
Secção VI-Orientador Educativo de Turma .....	14
Art.º19º - Nomeação .....	14
Art.º20º -Competências .....	14
Secção VII- Gabinete de Estágios .....	16
Art.º21º -Nomeação .....	16
Art.º22º -Competências .....	16
Capítulo III. Procedimentos e Normas Gerais de Funcionamento Interno .....	16
Capítulo IV. Destinatários e Regime de Funcionamento .....	18
Capítulo V. Matriz Curricular e Certificação.....	18

Secção I- Cursos Profissionais.....	18
Secção II- Cursos de Educação e Formação .....	18
Capítulo VI. Seleção e Admissão.....	19
Capítulo VII. Matrícula e Renovação da Matrícula.....	20
Art.º 23º - Desistência da inscrição ou da matrícula .....	21
Capítulo VIII. Apoios Escolares.....	21
Capítulo IX. Aulas.....	22
Capítulo X. Visitas de Estudo .....	22
Capítulo XI. Direitos e Deveres dos alunos.....	23
Secção I. Normas Gerais .....	23
Secção II. Direitos .....	23
Secção III. Deveres.....	24
Capítulo XII. Assiduidade .....	26
Secção I. Assiduidade e Frequência .....	26
Secção II. Faltas e Sua Natureza.....	26
Secção III. Faltas Justificadas .....	27
Secção IV. Justificação de Faltas.....	28
Secção V. Faltas Injustificadas .....	29
Secção VI. Limite de Faltas.....	29
Secção VII. Excesso grave de faltas .....	30
Secção VIII. Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas .....	30
Secção IX. Medidas de Recuperação e Integração .....	31
Secção X. Incumprimento das Medidas de Recuperação e Integração.....	31
Capítulo XIII. Processo Individual do aluno (PIA) .....	31
Capítulo XIV. Regras de Utilização de Espaços e Equipamentos .....	32
Capítulo XV. Medidas Disciplinares .....	33
Secção I- Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	33
Secção II. Medidas Corretivas .....	34
Secção III. Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	35
Secção IV. Cumulação de Penas.....	36
Secção V. Tramitação Processual.....	36
Capítulo XVI. Encarregados de Educação .....	37
Secção I. Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.....	37
Secção II. Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Enc.de Edu.....	39
Secção III. Contraordenações .....	40
Capítulo XVII. Avaliação .....	41
Secção I. Objeto e finalidades .....	41
Art.º 24º Objeto da Avaliação.....	41
Art.º 25º Finalidades da Avaliação .....	42
Secção II. Avaliação das aprendizagens .....	42
Secção III. Intervenientes .....	43
Secção IV. Avaliação interna das aprendizagens.....	43
Art.º26º – Avaliação Formativa.....	43

Art.º27º – Avaliação Sumativa .....	44
Secção V. Avaliação para melhoria de nota .....	45
Secção VI. Estratégias para superação das dificuldades de aprendizagem .....	45
Secção VII. Condições de aprovação e progressão nos cursos .....	46
Secção VIII. Classificação final.....	47
Secção IX. Critérios de avaliação .....	48
Capítulo XVIII. Serviços Especializados de Âmbito Educativo.....	48
Secção I. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.....	48
Art.º28º.Objetivos das medidas .....	48
Art.º29º.Níveis das medidas .....	49
Art.º30º. Medidas Universais.....	49
Art.º31º. Medidas seletivas .....	50
Art.º 32º- Medidas adicionais .....	50
Art.º33º.Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	51
Art.º34º- Processo de identificação da necessidade de medidas .....	52
Art.º35º-Relatório técnico-pedagógico .....	53
Art.º36º - Aprovação do relatório técnico-pedagógico .....	55
Art.º37º- Programa educativo individual .....	55
Art.º38-ºConfidencialidade e proteção dos dados.....	56
Art.º39º- Adaptações ao processo de avaliação .....	56
Capítulo XIX. Atividades de Complemento Curricular e Doc. de Apoio .....	57
Capítulo XX. Atividades Extra Curriculares .....	58
Capítulo XXI. Emolumentos Diversos .....	58
Capítulo XXII. Emissão de Certificados e Diplomas .....	59
Capítulo XXIII. Apoios à Frequência.....	59
Capítulo XXIV. Reclamações.....	60
Capítulo XXV. Disposições Finais .....	60
Capítulo XXVI- Divulgação do Regulamento Interno .....	60
Capítulo XXVII- Atualização.....	61

## Capítulo I- Disposições Gerais

### Art.º. 1º- Âmbito de Aplicação

O Regulamento interno é elaborado nos termos do regime de autonomia, definindo o regime de funcionamento da Escola, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente Regulamento estabelece as normas internas de funcionamento dos Cursos Profissionais, Vocacionais, formações de curta duração e Cursos de Educação e Formação.

Assim, considerando o disposto:

- a) No **Dec.-Lei nº 4/98**, de 8 de janeiro (que estabelece o regime jurídico da organização e funcionamento das escolas e cursos profissionais);
- b) No Dec.-Lei nº 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro (organização e gestão do currículo e avaliação das aprendizagens no nível secundário de educação);
- c) No **Dec.-Lei nº 176/2012**, de 5 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.
- d) Na **Lei nº 51/2012**, de 5 de setembro que revoga a Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação);
- e) Na **Portaria 74-A/2013**, de 15 de fevereiro (normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação e em escolas profissionais), que revoga a Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto, ora revogadas, mas que mantém a sua vigência até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.
- f) No **Dec.-Lei nº 91/2013**, de 10 de julho, que procede à primeira alteração ao Dec.-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, o qual estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

- g) No **Dec-Lei nº15/2007**, de 19 de janeiro, que altera o Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Dec-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril, e depois substancialmente alterado pelo Dec-Lei nº 1/98, de 2 de janeiro nomeadamente o seu capítulo II.
- h) No **Despacho nº 978/2011**, de 12 de Janeiro que caracteriza os níveis de Qualificação Profissional do QNQ.
- i) Na **Portaria n.º 292-A/2012** que cria uma experiência-piloto de oferta formativa de cursos vocacionais no ensino básico, no ano letivo de 2012-2013 e regulamenta os termos e as condições para o seu funcionamento.
- j) No **Despacho n.º 4653/2013** que determina o alargamento da experiência piloto dos cursos vocacionais.
- l) Na **Portaria n.º 276/2013**, que cria uma experiência-piloto de oferta formativa de cursos vocacionais de nível secundário.
- m) **Despacho Conjunto n.º 453/2004**, de 27 de Julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de Agosto e n.º 9752/2012, de 18 de Julho, que Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.
- n) **Despacho n.º 5908/2017** que autoriza, em regime de experiência pedagógica, a implementação do projeto de autonomia e flexibilidade curricular dos ensinos básico e secundário, no ano escolar de 2017-2018;
- o) **Decreto Lei 54/2018**, de 6 de julho, que Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- p) **Decreto Lei 55/2018** que Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens e confere a autonomia curricular às escolas, materializada, entre outros aspetos, na possibilidade de gestão flexível das matrizes curriculares-base das ofertas educativas, adequando-as às opções curriculares de cada escola.
- q) **Portaria nº223-A/2018-** Regulamenta o decreto-lei 55/2018 quanto às ofertas educativas do ensino básico, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados. Em concreto, materializa a execução dos princípios consagrados no decreto-lei, definindo as regras e procedimentos inerentes à conceção e operacionalização do currículo daquelas ofertas educativas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

O Conselho Pedagógico, na sua reunião de 30 de outubro de 2018 aprovou as alterações ao Regulamento Interno da Escola Profissional de Estudos Técnicos, para vigorar a partir do ano letivo de 2018/2019.

## **Art.º 2º- Natureza e Fins**

A EPET- Escola Profissional de Estudos Técnicos, adiante designada, abreviadamente, por EPET, é um estabelecimento de ensino de natureza privada, propriedade da ENSINUS, Estabelecimentos de Ensino Particular, S.A. tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento de atividades

de educação e formação, para as quais está legalmente autorizada, centrando a sua atividade principal nas ofertas formativas de dupla certificação, do nível básico e secundário de educação e do nível 4 de qualificação profissional.

### **Art.º3º- Autorização Prévia de Funcionamento**

Nos termos, e para os efeitos previstos no art. 14.º, do Decreto-Lei 4/98, de 8 de Janeiro, foi concedida Autorização Prévia de Funcionamento nº 156, e respectivos aditamentos, à ESCOLA PROFISSIONAL DE ELETRÓNICA E TELECOMUNICAÇÕES, cuja denominação foi alterada para ESCOLA PROFISSIONAL DE ESTUDOS TÉCNICOS, em 29/06/2015, cuja entidade proprietária é a ENSINUS-EEP- Estabelecimentos de Ensino Particular, SA, sediada na Rua Morais Soares nº. 93, Lisboa, que fica autorizada a

ministrar os seguintes cursos profissionais :

- **Curso Profissional de Técnico de Eletrónica e Telecomunicações-** (Portaria nº 979/2005 de 4 de outubro)
- **Curso Profissional de Técnico de Eletrónica Médica-** ( Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 48 de 29 de dezembro de 2009) ;
- **Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva-**( Portaria n.º 176/2011 DE 28/04);
- **Curso Profissional de Técnico Auxiliar de Saúde-** ( Portaria n.º 1041/2010, de 7 de Outubro)

### **Art.º4º- Atribuições**

Os cursos ministrados nesta Escola procuram atenuar alguns problemas da região através da formação em contexto de trabalho de profissionais qualificados de nível intermédio.

De entre os problemas referidos destacam-se:

- Elevada percentagem de abandono escolar;
- Falta de qualificação profissional;
- Dificuldade de acesso ao primeiro emprego.

Para além da concretização de carreiras profissionais, a Escola Profissional terá por finalidade a promoção e desenvolvimento da região em que está inserida.

Neste sentido são atribuições da EPET:

1. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
2. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais, do respetivo tecido social;

3. Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
4. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País.
5. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e técnica, capaz de os preparar para a vida ativa, sem prejuízo da possibilidade de prosseguimento de estudos superiores;

## **Capítulo II. Órgãos de Gestão Escolar**

### **Secção I- Diretora Geral**

#### **Art.º5º- Nomeação**

A Diretora Geral é nomeada pelo Conselho de Administração da empresa, por um período de três anos, correspondentes a cada ciclo de funções da Administração.

#### **Art.º6º- Competências**

1. Dirigir a Escola, assegurando o cumprimento da lei;
2. Assegurar a gestão corrente e o normal funcionamento da Escola, dando execução às deliberações e orientações adotadas pela Diretora Pedagógica e Conselho Pedagógico, para a organização e desenvolvimento dos cursos e atividades formativas, coordenando as diversas áreas;
3. Assegurar a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos para o desenvolvimento das atividades da Escola e dos seus projetos, nos termos do nº 2 do Art.º. 16º do Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro;
4. Dirigir os serviços administrativos e fazer a gestão do pessoal ao serviço da Escola, de acordo com as orientações do Conselho de Administração;
5. Proceder à distribuição do serviço docente e aprovação dos horários letivos;
6. Responder perante o Conselho de Administração pela atividade da Escola;
7. Propor ao Conselho de Administração a aquisição de equipamento e bens essenciais e adequados ao funcionamento da Escola;
8. Propor ao Conselho de Administração a oferta formativa da Escola;
9. Propor ao Conselho de Administração a seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
10. Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
11. Informar as entidades competentes sobre assuntos relacionados com a Escola;
12. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
13. Atribuir competências e cargos de carácter pedagógico aos membros do corpo docente;



14. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
15. Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
16. Distribuir o serviço docente e não docente;
17. Designar os diretores de turma e coordenadores de curso;
18. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei, no presente Regulamento Interno e pelo Conselho de Administração;

## **Secção II- Direção Pedagógica**

### **Art.º7º - Nomeação**

A Direção Pedagógica é assegurada pela diretora pedagógica que está na dependência direta da Diretora Geral.

### **Art.º 8º - Competências**

1. Definir o regime de funcionamento da Escola;
2. Representar a EPET, sempre que lhe for solicitado;
3. Garantir a qualidade dos processos de funcionamento e dos resultados da Escola;
4. Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
5. Validar as pautas e as fichas de registo dos formandos;
6. Assegurar o lançamento dos termos;
7. Desenvolver iniciativas que integrem a Escola no meio social, cultural e empresarial;
8. Garantir e promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
9. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
10. Aprovar o plano anual de atividades;
11. Definir a constituição de turmas e coordenar a elaboração dos horários, sob parecer da Diretora Geral;
12. Designar os membros do Conselho Pedagógico depois de ouvir a Diretora Geral e presidir às suas reuniões;
13. Elaborar e divulgar o calendário das reuniões de avaliação;
14. Assegurar o processo de realização das PAP;
15. Depois de ouvido o Conselho Pedagógico, definir o período de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo as atividades letivas e não letivas;
16. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, aos Conselhos de Turma e aos Conselhos de Turma de caráter disciplinar;

## **Secção III- Conselho Pedagógico**

### **Art.º 9º - Nomeação**

O Conselho Pedagógico é um órgão de coordenação, de supervisão pedagógica e orientação educativa da EPET, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos e de orientação e acompanhamento dos alunos;

### **Art.º10º - Composição**

- Diretora Pedagógica;
- Diretora Geral;
- Docentes nomeados anualmente pela Diretora Geral, sob proposta da Diretora Pedagógica.

### **Art.º 11º - Competências**

1. Emitir pareceres, sempre que tal seja solicitado pela Diretora Pedagógica da EPET;
2. Garantir a qualidade de ensino;
3. Colaborar na proposta de elaboração do Projeto Educativo da Escola;
4. Colaborar na elaboração do Regulamento Interno;
5. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
6. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicadas;
7. Dar parecer sobre as atividades extraordinárias não constantes do Plano Anual de Atividades;
8. Propor à Diretora Geral os Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho;
9. Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular;
10. Propor anualmente à Diretora Pedagógica a duração do ano letivo e respetivo calendário escolar.
11. Adotar os manuais escolares, ouvidos os docentes;
12. Incentivar e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
13. Dar parecer sobre os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
14. Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com os outros órgãos da escola;
15. Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, no que respeita às atividades de índole formativa e cultural;
16. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
17. Acompanhar e avaliar o funcionamento dos cursos em desenvolvimento na Escola;

## **Art.º12º - Funcionamento do Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Diretora Pedagógica, ou por requerimento de um terço dos seus membros em efetiva função.

Na primeira reunião de lançamento de cada ano letivo, a Diretora Pedagógica deverá apresentar o:

- Calendário das reuniões ordinárias;
- Forma de convocação das reuniões extraordinárias;
- Competências e regime de funcionamento.
- No exercício das competências que lhe são conferidas por este Regulamento, as recomendações do Conselho Pedagógico serão decididas por consenso, sempre que este seja possível, ou por maioria absoluta dos membros presentes, tendo a Presidente voto de qualidade.
- Nas recomendações, que constituem pareceres obrigatórios não vinculativos, é indispensável a apresentação, à Diretora Pedagógica, das razões técnico - pedagógicas que as justificaram.

## **Secção IV- Conselhos de Turma**

### **Art.º13º - Composição dos Conselhos de Turma**

Os Conselhos de Turma são órgãos consultivos e de gestão pedagógica intermédia da Escola são compostos pelo:

- a) Orientador Educativo de Turma / Diretor de Turma;
- b) Coordenador de Curso;
- c) Professores e formadores da turma;
- d) Psicóloga Escolar.

### **Art.º14º - Competências dos Conselhos de Turma**

1. Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e do grupo/turma;
2. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
3. Propor atividades de caráter culturais e pedagógico a integrar o Plano de Atividades da Escola;
4. Articular as atividades dos formadores, promotoras da interdisciplinaridade, conducentes à construção de Projetos Curriculares de Turma/Curso;

5. Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sobre a forma de relatórios e pautas de avaliação no final de cada período letivo;
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
7. Conceber e delinear planos de apoio/recuperação e projetos individuais de trabalho;
8. Propor e implementar estratégias conducentes a um bom clima de ensino e aprendizagem;
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
10. Assegurar que os indicadores e instrumentos de avaliação, estabelecidos em Conselho Pedagógico (anteriormente propostos pelos órgãos intermédios da Escola), sejam implementados por todos os professores/formadores;
11. Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da Turma/Curso;
12. Dar parecer sobre a seleção e distribuição dos alunos em Estágio, de acordo com as necessidades das Empresas e Entidades e o perfil dos alunos;
13. Adoção de mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do Curso.

### **Art.º 15º - Conselhos de Curso**

As reuniões de Conselho de Curso, podem ser convocadas expressamente para assuntos relacionados com a componente técnica do Curso, Formação em Contexto de Trabalho, gestão de recursos e caracterização/avaliação das empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários, sendo convocadas e presididas pelo Diretora Pedagógica.

### **Art.º 16º - Reuniões dos Conselhos de Turma/ Curso**

1. Os Conselhos de Turma e Curso reúnem-se de acordo com o Calendário Escolar, definido em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que por motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo a sua convocatória da responsabilidade da Diretora Pedagógica.
2. O Orientador Educativo de Turma preside às reuniões de Conselho de Turma, podendo ser coadjuvado por um dos docentes nomeado para secretariar as reuniões.
3. A Diretora Pedagógica poderá convocar os Conselhos de Turma e Curso, sempre que entenda conveniente, sendo a convocatória da sua responsabilidade.

## **Secção V- Coordenador de Curso**

### **Art.º17º - Nomeação**

1. O Coordenador de Curso é o docente/formador que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
2. O Coordenador de Curso é designado anualmente pela Diretora Geral;
3. O Coordenador de Curso, em estreita cooperação com a Direção Técnico-Pedagógica, deve promover a identificação e atualização dos saberes e das competências de carácter socioprofissional, bem como das metodologias e dos contextos da sua aprendizagem, direcionando-as para o conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, do setor profissional a que o Curso se destina

### **Art.º18º- Competências**

1. Avaliar, com a Diretora Pedagógica, a adequação dos conteúdos da formação e metodologias de ensino;
2. Articular com a Diretora Pedagógica a planificação modular e a construção de instrumentos necessários a uma avaliação contínua da Turma;
3. Apoiar o processo de planificação, organização e adequação dos módulos de formação, nomeadamente das componentes científica e técnica, face às saídas e perfis profissionais do(s) curso(s) que coordena;
4. Colaborar ativamente com os Orientadores Educativos de Turma, na sua relação com os alunos e com os pais e encarregados de educação.
5. Elaborar a relação de equipamentos, recursos didáticos, materiais e consumíveis necessários ao curso que coordena;
6. Desenvolver a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a integração dos objetivos, conteúdos e atividades dos diferentes módulos de formação, numa perspetiva de complementaridade e eficiência das aprendizagens;
7. Dinamizar a construção e desenvolvimento dos Projetos Curriculares de Turma, definidos em Conselho de Turma ou de Curso, acompanhando e coordenando a sua operacionalização e execução;
8. Promover, organizar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento de projetos pedagógicos, em colaboração direta com o Orientador Educativo de Turma.
9. Proceder à seleção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários, em cooperação com o Gabinete de Estágios e promover a celebração dos Protocolos de Cooperação;

10. Articular com o Orientador Educativo de Turma a distribuição dos alunos pelas empresas e todo o processo de Formação em Contexto de Trabalho;
11. Articular com o Professor-Orientador de Estágio a conceção do Plano de Estágio e Projeto de Prova de Aptidão Profissional;
12. Supervisionar o processo de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional;
13. Participar nas reuniões do Conselho de Turma e Curso no âmbito das suas funções;
14. Participar nas Reuniões de Conselho Pedagógico no âmbito das suas funções;
15. Zelar, em articulação com a Direção Pedagógica, pela correta execução dos planeamentos curriculares do respetivo curso, estabelecidos no início de cada ano letivo;
16. Adequar as competências a desenvolver, tendo em linha de conta as necessidades da comunidade e dos contextos empresariais locais;
17. Partilhar, com o Gabinete de Estágios, informação sobre a situação do mercado de emprego e saídas profissionais, com vista à inserção profissional de alunos e diplomados;
18. Propor a atualização dos regulamentos específicos de utilização dos espaços e recursos;
19. Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho;
20. Proceder à organização e atualização do Dossier Técnico-Pedagógico do Curso, por ciclo de formação;
21. Fazer o relatório com um balanço do trabalho realizado na coordenação, a entregar à Diretora Geral, no final de cada ano letivo;
22. Entregar à Diretora Geral o inventário atualizado dos laboratórios específicos no final de cada ano letivo.

## **Secção VI-Orientador Educativo de Turma**

### **Art.º19º - Nomeação**

1. O Orientador Educativo de Turma é, obrigatoriamente, um dos docentes/formadores da turma.
2. O Orientador Educativo de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente formativo.
3. O Orientador Educativo de Turma é designado anualmente pela Diretora Geral.

### **Art.º20º -Competências**

1. Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os formandos e os pais e encarregados de educação;

2. Colaborar na definição da orientação pedagógica do curso e da Escola;
3. Executar as orientações da Direção Técnico-Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
4. Coordenar o planeamento e apoiar a concretização de projetos de turma;
5. Preparar e divulgar a planificação do trabalho de turma junto dos formandos, formadores e encarregados de educação;
6. Dar a conhecer o Regulamento Interno, promovendo o seu cumprimento;
7. Desenvolver, com os docentes da turma, estratégias propiciadoras de sucesso escolar;
8. Orientar os alunos na utilização de técnicas e métodos de estudo e de trabalho;
9. Orientar o percurso escolar dos alunos no acompanhamento semanal coma turma;
10. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
  
11. Coordenar o processo de avaliação dos formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
12. Acompanhar o processo avaliativo dos alunos, em diálogo permanente com os professores da turma, de modo a coordenar os processos de recuperação, promovendo as medidas de apoio necessárias;
13. Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma, identificando as suas dificuldades, preocupações e expectativas (de natureza cognitiva, afetiva e emocional), de modo a sistematizar os problemas, estabelecer prioridades e definir orientações estratégicas na sua resolução e/ou superação;
14. Coordenar a organização de Planos de Recuperação das Aprendizagens, envolvendo os alunos e os professores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação e desenvolvimento de aprendizagens e sua avaliação;
15. Colaborar, com o Coordenador de Curso, na seleção de empresas para a realização de estágios, de acordo com o perfil dos alunos e das entidades de acolhimento;
16. Garantir aos pais e encarregados de educação, informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas previstas no Projeto Educativo e organizadas pela Escola;
17. Fornecer aos seus encarregados de educação e alunos, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
18. Analisar e resolver, em primeira instância, as questões de ordem disciplinar fazendo, se for caso disso, o seu encaminhamento para os órgãos competentes;
19. Marcar o dia e a hora para contactos semanais com a turma e com os pais/encarregados de educação;
20. Organizar o dossiê de turma;
21. Assegurar o registo e a justificação de faltas dos formandos;
22. Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;
23. Organizar as atas das reuniões do conselho de turma,



24. Apresentar ao Coordenador de Curso e à Diretora Pedagógica, no final de cada ano letivo, um relatório sobre as atividades da turma.

## **Secção VII- Gabinete de Estágios**

### **Art.º21º -Nomeação**

1. Reporta diretamente à Direção Pedagógica;
2. Responsável pelo estabelecimento de uma ponte entre os estudantes/diplomados e o mundo empresarial;
3. O gabinete de estágios é composto por:
  - a) Coordenador de Curso ( Acompanhante de estágios);
  - b) Orientador Educativo de Turma / Diretor de Turma;
  - c) Psicóloga Escolar.

### **Art.º22º -Competências**

1. Apoiar os Coordenadores de Curso na seleção das entidades de acolhimento de estagiários, bem como na elaboração e assinatura de Protocolos de Estágio;
2. Coadjuvar a Direção Técnico-Pedagógica na supervisão das atividades de Formação em Contexto de Trabalho;
3. Organizar e atualizar permanentemente a bolsa de empresas e entidades de acolhimento de estagiários;
4. Organizar e atualizar permanentemente a bolsa de ofertas de emprego, acompanhando a colocação de e alunos no mercado de trabalho, bem como o seu percurso profissional, nos dois anos subsequentes à conclusão dos cursos;
5. Organizar o processo de cada aluno, no que se refere a cada período de estágio.

## **Capítulo III. Procedimentos e Normas Gerais de Funcionamento Interno**

1. Os procedimentos de seleção e recrutamento de formandos variam consoante os subsistemas em que as atividades se inserem e obedecem às regras estabelecidas pelos mesmos.
2. Anualmente serão divulgados os critérios de seleção e de admissão aprovados;
3. Os alunos/formandos têm acesso, quer ao Regulamento Interno da Escola, quer à regulamentação orientadora da atividade para a qual se inscreveram e foram aceites.



4. No que concerne à abertura das salas de aula, cada professor/formador terá ao seu dispor na sala de professores, as chaves das respetivas salas com exceção das salas específicas.
5. Ao primeiro tempo letivo da manhã e da tarde há uma tolerância de 10 minutos.
6. Os alunos ocupam os lugares na sala, de acordo com a planta estabelecida pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma.
7. No final de cada sessão, alunos/formandos e professor/formador devem assegurar-se de que a sala ficou arrumada, limpa e fechada à chave para o tempo letivo seguinte, sendo o principal responsável por tal o professor/formador.
8. É expressamente proibida a permanência dos alunos/formandos na sala de aula sem a presença do professor/formador.
9. A sala de aula, assim como o material que nela se encontra, devem ser respeitados e não podem ser danificados.
10. Os alunos/formandos, ao entrarem, devem verificar se o material se encontra em boas condições de utilização e deverão alertar imediatamente o professor/formador, caso encontrem algo deteriorado ou sujo que comunicará ao Orientador Educativo ou ao Coordenador de Curso a ocorrência.
11. A EPET não se responsabiliza por perdas ou danos pertencentes a alunos/formandos.
12. É expressamente proibido o uso do telemóvel dentro da sala de aula. As chamadas urgentes devem ser direcionadas para a secretaria.
13. Todas as instalações (incluindo o bar, as casas de banho, os corredores e as sala de formação) devem ser mantidas no maior asseio.
14. Os alunos/formandos estão expressamente proibidos de praticar jogos de azar na Escola que envolvam apostas e dinheiro.
15. O *software* de gestão escolar, *E-Schooling*, permite que os sumários sejam registados diariamente, assim como as faltas do aluno/formando. Este registo deve estar sempre atualizado.
16. Os formadores/professores dispõem de 48 horas para efetuarem os sumários e as faltas dos alunos no programa *E-Schooling*.
17. Qualquer utilização de equipamento deverá ser feita através do preenchimento de uma requisição própria para esse efeito, que estará disponível na secretaria com uma antecedência mínima de 48 horas. Nessa requisição deverá ficar claro o professor/formador que irá utilizar o equipamento bem como o período e local dessa utilização, o curso e a turma a que se destinam. A utilização é da exclusiva responsabilidade da pessoa que o requisita.
18. Qualquer anomalia verificada, aquando do uso da sala de Informática e nos Equipamentos Áudio Visuais, deve ser de imediato comunicada.
19. A sala de informática deverá ser utilizada somente durante o período de aulas, com a presença de um professor/formador.

## **Capítulo IV. Destinatários e Regime de Funcionamento**

---

1. Os Cursos Profissionais funcionam em regime diurno e destinam-se a jovens com idade não superior a 20 anos que concluíram com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente. No entanto, em casos excepcionais serão admitidos jovens com idade superior a 20 anos, nas condições legalmente admitidas.
2. Os cursos de Educação e Formação tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade;
3. Considerando, por um lado, o cumprimento da escolaridade obrigatória e, por outro, o carácter de dupla certificação desta modalidade, que requer um perfil profissional para a frequência de determinado curso, não é aconselhável a admissão de jovens nos percursos de nível 2 (T2 ou T3) com idade inferior a 14 anos.
4. Não está estabelecido limite máximo de idade para frequência de cursos desta oferta formativa; no entanto, a constituição das turmas deve ser efetuada tendo em conta o nível de escolaridade, o nível etário dos alunos e a diversidade da oferta formativa de dupla certificação, nomeadamente a existência de cursos EFA de nível básico e secundário.

## **Capítulo V. Matriz Curricular e Certificação**

### **Secção I- Cursos Profissionais**

1. Os Cursos Profissionais têm a duração de três anos letivos e uma carga horária de 3100 horas, incluindo Formação em Contexto de Trabalho com a duração de 620 horas, cerca de 15 semanas;
2. Os cursos estruturam-se em componentes de formação sociocultural, científica e técnica;
3. A conclusão de um Curso Profissional confere um Diploma do Ensino Secundário, o nível 3 de formação e o nível 4 de Qualificação (Portaria nº 782/2009 de 23 de julho);
4. Estes cursos conferem a certificação escolar do Ensino Secundário e uma certificação profissional de nível 4.

### **Secção II- Cursos de Educação e Formação**

1. Os cursos de Educação e Formação têm a duração de dois anos letivos e uma carga horária de duas mil e duzentas horas, correspondentes a 70 semanas, das quais 64 a

desenvolver em contexto escolar e as restantes 6 em contexto de trabalho, sob a forma de estágio, em percursos com a duração de dois anos letivos.

2. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sociocultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação tecnológica;
- d) Componente de formação prática.

3. A Certificação dos cursos de Educação e Formação processa-se:

- a) Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1, 2 ou 4 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade.

b) Aos alunos que frequentaram um curso T1, T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.

c) Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

d) Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

e) Os certificados de Educação e Formação definidos pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de Maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de Julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

## **Capítulo VI. Seleção e Admissão**

1. A admissão de alunos aos cursos ministrados pelas EPET depende de inscrição prévia e de um processo de seleção, que visa elucidar o candidato relativamente ao perfil profissional do curso pretendido e diagnosticar a sua motivação, perfil pessoal e aptidões.

2. As inscrições decorrem em datas a calendarizar anualmente, no 1º trimestre de cada ano civil e de acordo com a legislação em vigor.
3. A realização do processo de seleção está sujeita ao pagamento de uma quantia específica, estipulada na Tabela Anual.
4. O número de candidatos a admitir é definido anualmente, de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação.
5. Os critérios de seleção são definidos, e divulgados anualmente, pela Direção, ouvidas as Direções de Curso.
6. Os candidatos são informados dos resultados do processo de seleção, através da afixação de listas dos candidatos selecionados, no decorrer do mês de julho.

## **Capítulo VII. Matrícula e Renovação da Matrícula**

---

1. Os candidatos selecionados devem efetuar a matrícula até 5 dias úteis após a afixação dos resultados do seu processo de seleção.
2. O não cumprimento deste prazo pode implicar a perda do direito à vaga, que será disponibilizada a outros candidatos.
3. A matrícula só é considerada definitiva quando estiverem entregues todos os documentos e pago o respetivo valor.
4. A matrícula é considerada condicional até aprovação do financiamento do Ministério da Educação, e enquanto não estiver assegurado o número mínimo de alunos exigido para a concessão desse financiamento.
5. Se, eventualmente, não se verificar a abertura da turma, será devolvido o valor correspondente à matrícula.
6. No ato da matrícula, os candidatos selecionados devem:
  - a) Preencher o boletim de matrícula de modelo a fornecer pela EPET;
  - b) Entregar o original ou fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações escolares;
  - c) Entregar fotocópia do Cartão de Cidadão ou dos documentos que o substituem e do Boletim Individual de Saúde;
  - d) Apresentar fotocópia de Cartão de Beneficiário do respetivo sistema de saúde;
  - e) Preencher a documentação, a fornecer pela Escola, para efeitos de Ação Social Escolar, caso reúnam as condições exigidas;
  - f) Pagar uma taxa, a fixar pela Escola;

g) Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola.

7. A renovação de matrícula tem lugar nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, devendo ser efetivada na Secretaria.

8. A renovação de matrícula depende da:

- a) definição da situação escolar do aluno, em função da aplicação do Regulamento Interno.
- b) regularização de eventuais dívidas à escola.

9. Os alunos que não concluíam o Plano Curricular ou a Formação em Contexto de Trabalho no ano letivo de conclusão do seu ciclo de formação devem proceder à respetiva renovação de matrícula.

10. A não conclusão do curso nos três anos letivos previstos em cada ciclo de Formação implica um regime de frequência em auto- financiamento.

11. O Regime de auto- financiamento, implica o pagamento de uma mensalidade, fixada anualmente pela EPET, e a perda de qualquer apoio ou isenção concedida pela Escola.

12. Em caso de desistência ou exclusão, a renovação de matrícula está sujeita a um despacho favorável da Direção Pedagógica, mediante pedido expresso do aluno ou do Encarregado de Educação.

### **Art.º 23º - Desistência da inscrição ou da matrícula**

1. A anulação da inscrição ou da matrícula num curso, deverá ser feita por escrito, em impresso próprio.
2. A anulação/desistência da matrícula não confere o direito ao reembolso dos pagamentos efetuados.
3. O abandono da frequência do Curso sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

## **Capítulo VIII. Apoios Escolares**

1. Os alunos poderão beneficiar de subsídios e apoios escolares, com base nas regras de financiamento estabelecidas pelo Ministério da Educação.
2. A concessão de outros benefícios ou subsídios será objeto de regulamento específico a aprovar pela Administração da empresa, com o parecer favorável da Diretora Geral.

## **Capítulo IX. Aulas**

---

1. A duração de um tempo letivo é de uma hora, podendo, por conveniência pedagógica, ou imposição legal, ter outra duração.
2. O início de cada aula obedece ao horário de cada turma.
3. No caso de ausência do professor, os alunos só devem abandonar o local depois de confirmar a ausência do professor ou do professor substituto, na Direção ou nos Serviços Administrativos.
4. Em cada aula, o professor deve sumariar e registar as faltas de presença nos meios utilizados pela Escola para o efeito.
5. Os alunos ficam obrigados a levar para a aula todo o material e equipamento necessário e/ou solicitado pelo professor.
6. As fichas e testes de avaliação são obrigatoriamente realizados em folhas timbradas adotadas pela EPET.

## **Capítulo X. Visitas de Estudo**

---

1. São consideradas visitas de estudo as atividades realizadas no exterior da Escola.
2. As visitas de estudo são aprovadas pela Diretora Geral, após parecer favorável da Diretora Pedagógica.
3. O professor/formador que pretenda realizar uma visita de estudo deverá preencher os impressos próprios e entregar à Diretora Pedagógica. A visita de estudo só deverá ser comunicada à turma, após confirmação da Direção Pedagógica.
4. As visitas de estudo são de carácter obrigatório para todos os alunos que frequentam a disciplina a que a mesma diga respeito, salvo em situações excecionais de carácter superior e devidamente justificadas.
5. A participação dos alunos numa visita de estudo implica sempre a autorização e/ou informação escrita do/ao Encarregado de Educação.
6. O professor responsável pela visita de estudo deve antecipadamente entregar o programa da visita, acompanhado da lista de professores acompanhantes e de alunos participantes à Direção Pedagógica.
7. Após cada visita de estudo, compete aos professores das disciplinas responsáveis pela visita, orientar os alunos na elaboração de um relatório escrito da visita.
8. Os alunos que por motivos imperiosos não possam participar na visita deverão proceder à realização de um trabalho relacionado com o tema a avaliar pelo professor.

## **Capítulo XI. Direitos e Deveres dos alunos**

### **Secção I. Normas Gerais**

1. Promover o são convívio, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade.
2. Abster-se de atitudes e comportamentos que possam comprometer o bom nome da Escola ou de qualquer dos seus elementos, quer no recinto da escola ou no espaço envolvente, quer nas atividades promovidas pela EPET.
3. Manter, no espaço escolar, um ambiente saudável e organizado.
4. Ser pontual assíduo e diligente no cumprimento de tarefas que lhe forem cometidas e nos prazos de execução das mesmas.
5. Manter bem limpo e cuidado todo o espaço escolar, utilizando convenientemente os recipientes de lixo nele existentes.
6. Zelar pela boa conservação do edifício, dos equipamentos e de todo o material escolar, abstendo-se de, por qualquer forma, contribuir para a sua degradação.
7. Ver salvaguardada a sua segurança e a sua integridade, física e moral, na escola.
8. Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.
9. Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.
10. Conhecer e cumprir os regulamentos e procedimentos específicos que lhe digam respeito.
11. Responsabilizar-se pelo pagamento de danos causados em qualquer material existente no espaço escolar.

### **Secção II. Direitos**

1. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei.
2. Ser tratado com correção e compreensão por qualquer membro da comunidade escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas.
3. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
4. Ser informado sobre todos os aspetos da vida escolar e sobre questões relevantes relativas à sua atividade profissional futura.
5. Ser esclarecido sobre os objetivos de aprendizagem e os conteúdos programáticos.
6. Receber integralmente as aulas e outras componentes de formação que constem do seu currículo escolar.
7. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
8. Eleger e ser eleito para os órgãos representativos dos alunos.



9. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
10. Ser ouvido, através dos seus representantes, ou individualmente, sobre assuntos que lhe digam respeito e de apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola, no Conselho de Delegados/Subdelegados, que reúne trimestralmente com a Direção Pedagógica.
11. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino.
12. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas atividades escolares ou à aprendizagem.
13. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada.
14. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
15. Receber uma certidão de mérito, atribuída anualmente, sempre que:
  - a) Média curricular igual ou superior a 14 valores;
  - b) Ausência de faltas por trimestre;
  - c) Aproveitamento positivo a todos os módulos já lecionados;
  - d) Participação e empenho em todas as atividades realizadas pela turma.
16. Receber uma certidão de assiduidade, atribuída trimestralmente, sempre que o aluno não tenha qualquer falta injustificada no decorrer do trimestre.

### **Secção III. Deveres**

1. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
2. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e plena integração na escola de todos os alunos.
3. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local e meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
4. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.



5. Respeitar as instruções e a autoridade dos professores e do pessoal não docente.
6. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
7. Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e empenhado na realização das tarefas pedidas.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares.
10. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação.
11. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, incluindo o equipamento específico para frequência de aulas práticas e de Educação Física.
12. Ser portador do seu cartão de aluno, apresentando-o sempre que qualquer funcionário ou professor lho solicitar.
13. Manter, no decurso das atividades letivas e extracurriculares, atitudes e comportamentos compatíveis com o desenvolvimento das mesmas e da realização das suas aprendizagens e das dos colegas.
14. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
15. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
16. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
17. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
18. Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
19. Justificar todas as faltas de presença às atividades escolares, nos termos previstos neste Regulamento.
20. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo o correto uso dos mesmos.

21. Custear os prejuízos causados por má utilização das instalações, equipamentos, mobiliário ou outros bens da escola, quando seja diretamente responsável ou participar parcialmente sempre que se verifiquem danos e não for identificado o responsável.
22. Respeitar a propriedade de terceiros não a danificando ou dela se apropriando indevidamente, em qualquer circunstância.
23. Entregar, na Secretaria, qualquer objeto encontrado, para que o mesmo possa ser devolvido ao legítimo proprietário.
24. Não fumar em qualquer recinto da Escola.
25. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas, no recinto ou nas imediações da escola, assim como nas atividades promovidas pela EPET.
26. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a alunos ou qualquer outro membro da comunidade educativa.
27. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno.

## **Capítulo XII. Assiduidade**

---

### **Secção I. Assiduidade e Frequência**

1. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental, quer a comparência com o material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

### **Secção II. Faltas e Sua Natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo orientador educativo/diretor de turma em suportes administrativos adequados.

3. Após a tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e de 5 minutos nos restantes, o professor pode autorizar a entrada do aluno na sala de aula embora seja registada a respetiva falta.
4. O abuso do horário de tolerância é considerado incumprimento do dever de assiduidade, podendo ser sujeito a medida disciplinar.
5. É considerado falta:
  - a) a não comparência do aluno a uma aula ou atividade de complemento curricular na qual esteja envolvido.
  - b) a comparência do aluno a uma aula ou atividade de complemento curricular com atraso superior a dez minutos no 1º tempo de cada turno ou de cinco minutos nos restantes.
  - c) A comparência sem o material próprio de Educação Física ou a bata imprescindível aos trabalhos nos laboratórios e oficinas.
6. A comparência sem o material didático ou equipamento necessário dará lugar à marcação de falta de material. Após três faltas de material a uma disciplina, o professor registará uma falta de presença.
7. A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas previstas das referidas disciplinas para o dia em causa no horário da turma.
8. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
10. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Secção III. Faltas Justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas que se devam, comprovadamente, a um dos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Orientador Educativo;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2. Por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta do Orientador Educativo, e tendo em conta o percurso escolar do aluno, podem ser justificadas faltas ocasionais dadas por motivos que se considerem pertinentes.

## **Secção IV. Justificação de Faltas**

1. Para cada falta tem de ser apresentada a respetiva justificação, mediante preenchimento de modelo próprio, a adquirir na Secretaria da Escola.

2. A justificação escrita é feita pelo Encarregado de Educação, ou pelo próprio aluno, quando maior de 18 anos, e entregue ou enviada para a Secretaria da Escola sob registo postal até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, acompanhada de documento comprovativo.
3. O Orientador Educativo analisa os motivos de falta e respetivos comprovativos e procede à sua justificação.
4. O Orientador Educativo da turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de qualquer falta.

## **Secção V. Faltas Injustificadas**

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação nos termos do presente Regulamento.
  - b) A justificação tenha sido entregue fora de prazo.
  - c) A justificação não tenha sido aceite.
  - d) A marcação de faltas resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A apresentação de falsas declarações na justificação de faltas do aluno implica a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da frequência da escola entre um a doze dias úteis, prevista no presente Regulamento.
3. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, ser comunicado pelo Orientador Educativo, aos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
5. Quando o aluno ultrapassar os 50% de faltas injustificadas a uma disciplina, a Direção de Curso e o professor promotor de uma atividade extracurricular podem não autorizar a sua participação na mesma.

## **Secção VI. Limite de Faltas**

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegura o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação.

3. As compensações de horas são efetuadas em épocas pré-definidas anualmente. As faltas do 1º trimestre são compensadas durante o período de interrupção do Natal e as do 2º trimestre no período de interrupção da Páscoa. As faltas do 3º trimestre serão compensadas após a conclusão da componente letiva anual.
4. Só em situações excepcionais, devidamente autorizadas, os alunos poderão compensar horas fora do período definido.
5. Caso as horas não estejam compensadas no final do ano letivo, o aluno encontra-se em situação de retenção.

## **Secção VII. Excesso grave de faltas**

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas, relativamente a cada disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **Secção VIII. Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Orientador Educativo, e registadas no processo individual do aluno.

4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Secção IX. Medidas de Recuperação e Integração**

1. A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e integração, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente Art.º, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

## **Secção X. Incumprimento das Medidas de Recuperação e Integração**

1. O incumprimento das medidas previstas no Art.º anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta.
3. Quando o aluno for menor de 18 anos, caso haja lugar à retenção do aluno, serão definidos um horário e atividades a realizar.

## **Capítulo XIII. Processo Individual do aluno (PIA)**

1. Para cada aluno é constituído um processo individual, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, onde são registadas e integradas as informações relevantes do seu percurso



- educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
2. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, são passíveis de ser consultadas, ao abrigo da legislação em vigor, sendo estritamente confidenciais e encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
  3. Têm acesso aos processo individual de aluno, além do próprio, os pais ou Encarregado de Educação, quando aquele for menor, o orientador educativo, ou o diretor de curso, a direção pedagógica, e os funcionários afetos aos serviços administrativos;
  4. Podem ainda ter acesso ao PIA, o psicólogo da escola, ou outros profissionais que trabalhem sob a égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativos;
  5. Constituem-se instrumentos de registo integrantes do PIA os seguintes documentos:
    - a. Registos de avaliação- Trimestral e Intercalar;
    - b. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - c. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
    - d. O Relatório Técnico-pedagógico e Programa Educativo Individual, caso o aluno se encontre abrangido por estas medidas;
    - e. Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar, nomeadamente a PAP e respetivo relatório, bem como a documentação relativa á FCT;
    - f. Cópia do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual a que, porventura, o aluno esteja submetido;
    - g. As fichas de registo de compensação de horas.
  6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso. O Professor Titular e o Diretor de Turma são os responsáveis pela garantia da confidencialidade dos dados contidos no processo individual do aluno, especialmente os relatórios médicos e/ou psicológicos.

## **Capítulo XIV. Regras de Utilização de Espaços e Equipamentos**

---

1. Qualquer ocorrência detetada deve ser comunicada de imediato ao responsável técnico.
2. É proibido aos alunos permanecerem nas salas de aula sem a presença do professor, exceto quando devidamente autorizados.
3. A utilização indevida de espaços e equipamentos torna responsável o utilizador pelos danos verificados, sendo punível com sanções disciplinares e pecuniárias.



4. O aluno é responsável pelo equipamento requisitado ou em utilização (danos, perda, etc.) devendo proceder ao pagamento do valor do mesmo, para além do procedimento disciplinar que lhe possa ser aplicado.
5. É proibido a instalação e/ou a utilização de aplicações / softwares não autorizados nos equipamentos da Escola.
6. É proibido aceder a aplicações / softwares não autorizados pelo professor durante as atividades letivas.
7. É proibido fumar em qualquer instalação da escola.
8. É proibido comer e beber nas salas de aula.
9. É proibido o uso de telemóvel, headphones, jogos e outros equipamentos similares, durante as atividades letivas.

## **Capítulo XV. Medidas Disciplinares**

---

### **Secção I- Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência, e se traduza no incumprimento de qualquer dos deveres constantes do presente Regulamento, constitui infração disciplinar que pode levar à aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias têm sempre objetivos de natureza pedagógica e visam a correção do comportamento perturbador, o reforço da formação do aluno e a sua plena integração na comunidade escolar.
3. Na aplicação das medidas disciplinares sancionatórias devem ser ponderados a gravidade do incumprimento ou violação do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
4. Compete ao Orientador Educativo o acompanhamento do aluno na execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma.
5. Nesse contexto, os comportamentos podem ser qualificados como Pouco Graves, Graves e Muito Graves;
6. Sem prejuízo da necessária ponderação da Direção de Curso, do Professor e do Conselho de Pedagógico de carácter disciplinar, são estabelecidos os seguintes tipos de comportamento:

a) Comportamento Pouco Grave:

- i. Aluno falador;
- ii. Aluno irrequieto;
- iii. Perturbação das aulas a partir do interior e do exterior.

**b) Comportamento Grave:**

- i. Reiteração dos comportamentos pouco graves;
- ii. Injúrias ou difamação;
- iii. Danos na propriedade escolar;
- iv. Agressão física não agravada;
- v. Comportamento/atitude desrespeitosa perante funcionários ou professores;
- vi. Furto;
- vii. Posse ou consumo de álcool ou droga no recinto escolar;
- viii. Arrombamento de cacifos ou portas, com ou sem furto;
- ix. Roubo (agravado caso seja com ameaça ou violência);
- x. Tumulto ou rixa;
- xi. Denúncia caluniosa;
- xii. Falsificação de documentos internos;
  
- xiii. Incitamento à desobediência coletiva das normas do Regulamento Interno.

**c) Comportamento Muito Grave:**

- i. Ofensas corporais graves;
- ii. Vandalismo na propriedade escolar e/ou na de qualquer elemento da comunidade educativa;
- iii. Tráfico de drogas;
- iv. Posse de armas com ou sem agressão;
- v. Falsificação de documentos legais;
- vi. Associação criminosa.

## **Secção II. Medidas Corretivas**

**1. 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.

2. 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 nos locais 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 de aluno.

3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador; na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do professor.

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

5. A aplicação da medida referida no ponto anterior deve ser sempre comunicada por escrito ao Orientador Educativo.

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

7. A aplicação das medidas corretivas c) e d) é da competência da Direção Pedagógica.

8. A aplicação das medidas corretivas é sempre comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Secção III. Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas sancionatórias traduzem uma censura disciplinar, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato à Direção Pedagógica, com conhecimento ao Orientador Educativo.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada.
- b) a suspensão até três dias úteis.
- c) a suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis.
- d) a exclusão da escola.

3. A aplicação da medida sancionatória repreensão registada é da competência do Orientador Educativo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica nas restantes situações.

4. Da repreensão registada deve ser dado conhecimento à Direção Pedagógica e ao Encarregado de Educação, quando o aluno for menor.
5. A repreensão registada é averbada ao processo individual do aluno e inclui a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito que norteou essa decisão.
6. A suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pela Direção Pedagógica, garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
7. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, é precedida de audição em auto 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 aqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
8. As medidas disciplinares sancionatórias previstas nos pontos 6 e 7 devem ser acompanhadas de um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno.
9. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
10. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de execução da pena de suspensão da escola até dez dias úteis são consideradas injustificadas.
11. A medida disciplinar sancionatória de exclusão da escola é precedida de instauração de processo disciplinar, sendo competente para a sua aplicação o Conselho de Administração, ouvido o Conselho Pedagógico.
12. Complementarmente às medidas previstas, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos provocados no património escolar.

## **Secção IV. Cumulação de Penas**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas na alínea a), da Secção II, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **Secção V. Tramitação Processual**

1. A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de serem sancionados com alguma das medidas sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) é da Direção Pedagógica.

2. O despacho instaurador do processo deve ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.
3. No mesmo prazo, a Direção Pedagógica notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, eletrónico, telefónico ou via postal simples para a morada constante do processo.
4. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
5. A Direção Pedagógica pode nomear um instrutor que não deve ser professor do aluno.
6. Os interessados são convocados para a audiência oral, com a antecedência de um dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento.
7. No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno menor, pode ser ouvido na presença do Orientador Educativo.
8. Depois de concluído o processo, este é entregue à Direção Pedagógica.
9. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, sendo menor, ao respetivo Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes.
10. Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.
11. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
12. 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, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.
13. No momento de instauração do procedimento disciplinar, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, sempre que:
  - a) a sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares.
  - b) tal seja necessário para garantir a paz e tranquilidade na escola.
  - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

## **Capítulo XVI. Encarregados de Educação**

### **Secção I. Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente à sua responsabilidade/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício de responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expreso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## **Secção II. Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Enc.de Edu.**

1. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação de entidades mencionadas no Estatuto do Aluno.
2. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o Art.º 53.º do Estatuto.
3. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em



que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

5. No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e ou de implementação de programas de educação parental.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

### **Secção III. Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres anteriormente referidos, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido Art.º., constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente Art.º. resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as



sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

9. O aluno que usufrui de qualquer apoio financeiro perde direito ao mesmo, caso não tenha aproveitamento.

10. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **Capítulo XVII. Avaliação**

### **Secção I. Objeto e finalidades**

#### **Art.º 24º Objeto da Avaliação**

- 1) A avaliação incide sobre:
  - a) as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  - b) sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT),
  - c) sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída o curso.
- 2) A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
- 3) As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
- 4) A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

## **Art.º 25º Finalidades da Avaliação**

- 1) A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
  - 2) Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  - 3) Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
  - 4) As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
    - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
    - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
    - c) Certificar aprendizagens, nomeadamente os saberes e competências adquiridos
    - d) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional/social e psicomotora.
    - e) verificar a adequabilidade da conceção, implementação e gestão dos planos de estudos.
3. Nos Cursos Profissionais a avaliação realiza-se por módulos e expressa-se numa escala de 0 a 20;
4. Nos Cursos de Educação e Formação a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se na escala de 1 a 5.

## **Secção II. Avaliação das aprendizagens**

A avaliação interna das aprendizagens:

a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- i) Formativa;
- ii) Sumativa;

- b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
- c) Compreende a realização das Provas de aptidão profissional.

### **Secção III. Intervenientes**

1. São intervenientes na avaliação dos alunos:

- a) o professor, como responsável pelo processo de ensino , que no início de cada módulo apresentará os critérios de avaliação, assim como a calendarização dos respetivos momentos.
- b) o aluno, como responsável pela sua aprendizagem e, nesse sentido, pelas provas de avaliação que presta e pela autoavaliação que realiza.
- c) o Orientador Educativo de turma enquanto responsável pelo acompanhamento e integração do aluno na escola.
- d) o Conselho de Turma, como espaço de debate alargado sobre os ritmos de aprendizagem e sobre o desenvolvimento global dos alunos, como oportunidade de sugestão para otimização de resultados e de apresentação à consideração superior de casos que, pelo carácter da intervenção exigida, ultrapassem o âmbito das suas funções.
- e) o Coordenador Técnico, enquanto responsável pelas disciplinas da componente técnica e pelo estágio curricular do aluno.
- f) a Direção Pedagógica, como elemento responsável pela orientação, acompanhamento e controlo do processo de avaliação dos alunos.
- g) o Encarregado de Educação dos alunos menores.
- h) o tutor de estágio ou representante da empresa ou organização de estágio.
- i) Os representantes de associações empresariais, profissionais e sindicais e/ou os profissionais de reconhecido mérito nas Provas de Aptidão Profissional.

### **Secção IV. Avaliação interna das aprendizagens**

#### **Art.º26º – Avaliação Formativa**

- 1. **A avaliação formativa** é contínua e sistemática e tem a função diagnóstica, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
  - a) A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores,

aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

- b) A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
- c) À avaliação formativa devem presidir as seguintes preocupações:
  - i) )considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do aluno em análise e o grupo turma, enquanto espaço de interação, em que se insere.
  - ii) reconhecer o sucesso ou apontar as causas do insucesso.
  - iii) sugerir estratégias de remediação e otimização.

### **Art.º27º – Avaliação Sumativa**

2. A **avaliação sumativa** traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos. Tem como principais funções a classificação e certificação e ocorre:

- a) no final de cada módulo.
- b) em reunião do Conselho de Turma.
- c) no final da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- d) na Prova de Aptidão Profissional (PAP), no caso dos cursos profissionais.
- e) na Prova de Avaliação Final (PAF), no caso dos cursos de educação e formação

2. À avaliação sumativa devem presidir os seguintes pressupostos:

- a) considerar o alcance dos objetivos enunciados, dos conhecimentos e das competências a adquirir.
- b) ponderar todos os elementos informativos relevantes para a avaliação.

3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual se ajustam estratégias de ensino aprendizagem e acorda novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

4. Todos os módulos com uma taxa de insucesso superior a 30%, estão sujeitos à elaboração de um relatório, a anexar à pauta, incluindo:

- a) objetivos mínimos do módulo.
- b) pré-requisitos.
- c) causa do insucesso.
- d) estratégias para superação dos problemas.

5. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:
- a) através da afixação da pauta de módulo ou disciplina, durante o período de uma semana após o final de cada módulo, da realização da avaliação para melhoria de nota ou da avaliação extraordinária.
  - b) após os Conselhos de Turma de avaliação.
  - c) no final de cada ano, através da afixação das classificações das disciplinas concluídas.
  - d) no final do curso, através da afixação das classificações obtidas na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

## **Secção V. Avaliação para melhoria de nota**

1. As avaliações para melhoria de nota decorrem da insatisfação do aluno com a classificação obtida.
2. As avaliações para melhoria de nota assumem um ou mais dentre os seguinte tipos, consoante o previsto em cada um dos programas:
  - a) prova escrita
  - b) prova oral.
  - c) trabalho prático.
3. As avaliações para melhoria de nota são requeridas pelo aluno à Direção Pedagógica, que operacionalizará o processo.
4. Cada aluno tem uma única oportunidade, por módulo, de avaliação para melhoria de nota.
5. A prestação da avaliação para melhoria de nota, quando escrita, não obriga a presença do professor responsável pelo módulo. A data limite para realização de avaliações para melhoria de nota é a Prova de Aptidão Profissional.
6. Após a realização da avaliação para melhoria de nota é considerada como nota final a classificação mais elevada.
7. Cada avaliação para melhoria de nota é objeto de pagamento antecipado da taxa em vigor.

## **Secção VI. Estratégias para superação das dificuldades de aprendizagem**

1. Entende-se por estratégia de superação de dificuldade de aprendizagem o conjunto de procedimentos que visam ajudar os alunos a realizar, com sucesso, um ou vários dos módulos que constituem o seu Plano de Estudos e nos quais tenham manifestado dificuldades.
2. Essas estratégias devem resultar do acordo entre o aluno e o professor, podendo incluir a assinatura de um contrato pedagógico, do qual é dado conhecimento ao Orientador Educativo e ao Encarregado de Educação.
3. No início das atividades escolares são definidas as estratégias de apoio diferenciado.

4. Para os casos em que as estratégias de apoio se revelem manifestamente insuficientes, são criadas épocas de recuperação de módulos nas férias do Natal, da Páscoa e no final do ano letivo.
5. Em cada uma dessas épocas, terão prioridade os módulos que terminaram no trimestre, sendo a primeira recuperação do módulo gratuita.
6. Considera-se primeira avaliação extraordinária, a primeira vez que o módulo é apresentado em calendário de recuperações, independentemente da inscrição ou não do aluno.
7. A presença nas seguintes recuperações de módulos é obrigatória, sujeita ao pagamento antecipado da taxa em vigor para avaliação extraordinária nos casos de 2ª e 3ª repetições.
8. O valor da taxa é definido anualmente pela administração;
9. A segunda época de recuperações realiza-se no final do ano letivo em que o módulo foi lecionado,
10. A terceira época de recuperações realiza-se fora do ano letivo em que o módulo foi lecionado, mas sempre no período correspondente.
11. Até dia 31 de Julho, o aluno pode requerer a realização de avaliação extraordinária em setembro, antes do início das aulas, para os módulos não realizados no ano letivo anterior, relativamente aos quais não tenha sido proporcionada recuperação no período das férias do Natal, Páscoa ou mês de julho.
12. Os alunos finalistas poderão requerer a avaliação extraordinária referida no ponto anterior, aos módulos necessários para conclusão do plano curricular do curso.
13. No caso de alunos finalistas as recuperações irão realizar-se no final do 1º trimestre, no início do 2º trimestre e antes da Formação em Contexto de Trabalho.
14. Os casos especiais deverão ser apresentados por escrito à direção pedagógica que avaliará a sua especificidade.

## **Secção VII. Condições de aprovação e progressão nos cursos**

1. A progressão no plano de estudos depende:
  - a. da aprovação de pelo menos 2/3 dos módulos curricularmente previstos para cada ano letivo. (respetivamente 8 no final do 1º primeiro, e 5 no final do 2º ano)
  - b. não existirem horas para compensar.
2. As situações de não progressão no plano de estudos estão sujeitas a análise das Direções de Curso e despacho da Direção Pedagógica.
3. A renovação de matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos, está sujeita a autorização da Direção Pedagógica, mediante parecer positivo do Orientador Educativo, ouvido o Coordenador Técnico, quando necessário.

## **Secção VIII. Classificação final**

1. As classificações finais dos  cursos profissionais  obedecem aos seguintes critérios de apuramento:

- a) a classificação final de cada disciplina obtém-se pela média ponderada, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- b) a classificação final respeitante à conclusão do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações finais de cada disciplina.
- c) a classificação final a constar do diploma de qualificação profissional é obtida arredondando às unidades o resultado da aplicação da fórmula:

$$CF = [2MCD+(0.3FCT+0.7PAP)]/3$$

sendo:

CF – Classificação final do curso, arredondada às unidades.

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

FCT – Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas.

PAP – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

2. A classificação final do  Curso de Educação e Formação  pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

3. Nos  Cursos de Educação e Formação  o cálculo da Classificação Final por componentes de formação:

- a) componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.



b) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

## **Secção IX. Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais;
  - c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola. O diretor pedagógico deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

## **Capítulo XVIII. Serviços Especializados de Âmbito Educativo**

Os serviços especializados de âmbito educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa. Constituem serviços especializados de apoio educativo o Serviço de Psicologia e Orientação e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

### **Secção I. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

#### **Art.º28º. Objetivos das medidas**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização



### **Regulamento Interno EPET- Escola Profissional de Estudos Técnicos**

plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.
3. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

### **Art.º29º.Níveis das medidas**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
2. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
3. A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
4. A definição das medidas a que se refere o n.º 1 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.

### **Art.º30º. Medidas Universais**

1. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
2. Consideram-se medidas universais, entre outras:
  - a) A diferenciação pedagógica;
  - b) As acomodações curriculares;
  - c) O enriquecimento curricular;
  - d) A promoção do comportamento pró-social;

e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

3. As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

### **Art.º31º. Medidas seletivas**

1. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

Consideram-se medidas seletivas:

- a) Os percursos curriculares diferenciados;
  - b) As adaptações curriculares não significativas;
  - c) O apoio psicopedagógico;
  - d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
  - e) O apoio tutorial.
2. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.
  3. As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.

### **Art.º 32º- Medidas adicionais**

- a) As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.
  - b) A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção a que se referem os artigos 8.º e 9.º do dec. Lei nº 54/2018 de 6 julho.
  - c) A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico.
  - d) Consideram-se medidas adicionais:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

e) A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

f) A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

### **Art.º33º. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis;
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar da EPET:
  - a) Inês Pereira Rodrigues- Direção Pedagógica,
  - b) Graça Guerreiro- Membro do SPO
  - c) Raquel Barreiros- Professora Ensino Especial e membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de TAGD
  - d) Armando Fonseca membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de TET
  - e) Fátima Fraqueiro membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de TAS
  - f) Rui Beles membro do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de CEF
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

**5. Cabe ao diretor pedagógico designar:**

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

**6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:**

- a) Identificar os elementos variáveis atrás referidos;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do dec lei nº 54/2018 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

**7. Competências da equipa multidisciplinar:**

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do dec lei nº 54/2018 de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo decreto de lei;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

**Art.º34º- Processo de identificação da necessidade de medidas**

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2. A identificação é apresentada ao diretor pedagógico, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.
3. A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE).
4. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao diretor pedagógico, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico nos termos do artigo 21º do dec lei nº 54/2018 de 6 de julho.
5. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor pedagógico, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
6. Nos casos previstos no paragrafo anterior, o diretor pedagógico devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.
7. Ao processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão quando realizado por docente é aplicável o disposto no n.º 9 do artigo 12.º do dec lei nº 54/2018 de 6 de julho.

### **Art.º35º-Relatório técnico-pedagógico**

1. O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. O relatório técnico-pedagógico contém:
  - a) A identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, nomeadamente fatores da escola, do contexto e individuais do aluno;
  - b) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

**Regulamento Interno EPET- Escola Profissional de Estudos Técnicos**

- c) O modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;
  - d) Os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do programa educativo individual;
  - f) A articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão definidos no artigo 11.º do dec lei nº 54/2018 de 6 de julho.
3. A equipa multidisciplinar deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do relatório técnico-pedagógico
  4. Sempre que necessário, a equipa multidisciplinar pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.
  5. Quando o relatório técnico-pedagógico propõe a implementação plurianual de medidas deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.
  6. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o relatório técnico-pedagógico é acompanhado de um programa educativo individual que dele faz parte integrante.
  7. O relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao diretor pedagógico da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do dec lei nº 54/2018 de 6 de julho.
  8. O relatório técnico-pedagógico é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei.
  9. A implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico depende da concordância dos pais ou encarregados de educação.
  10. O coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.

### **Art.º36º - Aprovação do relatório técnico-pedagógico**

1. O relatório técnico-pedagógico é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno, a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão.
2. Para os efeitos estabelecidos no número anterior, os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno datam e assinam o relatório técnico-pedagógico. No caso de o relatório técnico-pedagógico não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
3. Obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação, o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual são submetidos a homologação do diretor pedagógico, ouvido o conselho pedagógico.
4. O diretor pedagógico dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.
5. O relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que no início de cada ano letivo as medidas são imediatamente mobilizadas.

### **Art.º37º- Programa educativo individual**

1. O programa educativo individual, a que se refere o n.º 6 do artigo 22.º do dec lei nº 54/2018 de 6 de julho, contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.
2. O programa educativo individual integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela equipa multidisciplinar.
3. O programa educativo individual deve conter os seguintes elementos:
  - a) O total de horas letivas do aluno, de acordo com o respetivo nível de educação ou de ensino;
  - b) Os produtos de apoio, sempre que sejam adequados e necessários para o acesso e participação no currículo;

- c) Estratégias para a transição entre ciclos e níveis de educação e ensino, quando aplicável.
4. Sem prejuízo da avaliação a realizar por cada docente, o programa educativo individual é monitorizado e avaliado nos termos previsto no relatório técnico-pedagógico.
  5. O programa educativo individual e o plano individual de intervenção precoce são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.
  6. O programa educativo individual e o plano de saúde individual são complementares no caso de crianças com necessidades de saúde especiais, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.

### **Art.º38-ºConfidencialidade e proteção dos dados**

Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa, designadamente o relatório técnico-pedagógico, deve constar do processo individual do aluno e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

### **Art.º39º- Adaptações ao processo de avaliação**

1. As escolas devem assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação.
2. Constituem adaptações ao processo de avaliação:
  - a) A diversificação dos instrumentos de recolha de informação, tais como, inquéritos, entrevistas, registos vídeo ou áudio;
  - b) A utilização de produtos de apoio;
  - c) O tempo suplementar para realização da prova;
  - d) A transcrição das respostas;
  - e) A leitura de enunciados;
  - f) A utilização de sala separada;



3. As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela escola para todos os alunos.
4. No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.
5. No ensino secundário, é da competência da escola decidir fundamentadamente e comunicar ao Júri Nacional de Exames as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:
  - a) A utilização de produtos de apoio;
  - b) A saída da sala durante a realização da prova/ exame;
  - c) A adaptação do espaço ou do material;
  - d) A presença de intérprete de língua gestual
  - e) A consulta de dicionário de língua portuguesa;
  - f) A realização de provas adaptadas.

## **Capítulo XIX. Atividades de Complemento Curricular e Doc. de Apoio**

1. As atividades de complemento curricular podem ser obrigatórias ou opcionais.
2. Têm caráter obrigatório as atividades de complemento curricular integradas no Plano de Atividades de uma disciplina, da turma ou do curso.
3. Têm caráter opcional as atividades de enriquecimento curricular proporcionadas aos alunos no âmbito do Projeto Educativo da EPET.
4. As visitas de estudo, intercâmbios e aulas no exterior são atividades decorrentes do Projeto Educativo da EPET, realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Constituem estratégias de aprendizagem, complemento e enriquecimento da ação educativa.
5. A desistência de participação numa atividade de complemento curricular, sem motivos excecionais e devidamente justificados, implica o pagamento da totalidade dos custos já assumidos pela Escola.
6. A todos os alunos a EPET assegura a distribuição de documentação de apoio para os diferentes módulos e disponibiliza documentos de consulta específicos para cada curso e documentos de natureza lúdica e cultural.
7. A comparticipação individual dos custos com as atividades de complemento curricular e a documentação de apoio, e os respetivos modelos de pagamento, são fixados na Tabela Anual.

8. Em caso de extravio da documentação distribuída, as novas vias entregues ao aluno são custeadas por este, ao preço do nº de cópias.

## **Capítulo XX. Atividades Extra Curriculares**

---

1. As atividades extra curriculares são definidas anualmente, antes do início do ano letivo, assim como as respetivas condições de frequência.
2. A frequência de atividades extra curriculares é de carácter opcional e implica uma inscrição prévia.
3. Pela frequência de uma atividade extra curricular é devido o pagamento de um valor fixado nas respetivas condições de frequência.
4. O funcionamento das atividades extra curriculares é condicionado à existência do número mínimo de inscrições previamente definido.
5. Cumpridas as condições referidas no ponto anterior, a data de início das atividades será comunicada ao aluno ou ao Encarregado de Educação.
6. A desistência de qualquer atividade extra curricular deve ser comunicada, por escrito e entregue na Secretaria, com pelo menos duas semanas de antecedência, relativamente à data do próximo pagamento.
7. A não comunicação da desistência, no prazo referido anteriormente, implica o pagamento do valor estipulado para o mês seguinte.

## **Capítulo XXI. Emolumentos Diversos**

---

1. Antes do início do período de inscrições para o processo de seleção/orientação, são fixados na Tabela Anual todos os valores a pagar pelos candidatos e pelos alunos da EPET, com a eventual exceção dos correspondentes às atividades extra curriculares.
2. Os valores fixados na Tabela Anual vigoram durante todo o ano letivo.
3. Estão isentos do pagamento de propinas de frequência os alunos que pertencem a turmas financiadas nos termos da Portaria nº 49/2007 de 8 de Janeiro, no período correspondente ao respetivo ciclo de formação.
4. Na Tabela Anual será fixado o valor a pagar para conclusão do curso pelos alunos de turmas financiadas que não concluem o curso nos prazos definidos para o respetivo ciclo de formação.
5. Não serão devolvidos aos alunos valores pagos a qualquer título nos termos da Tabela Anual.

## **Capítulo XXII. Emissão de Certificados e Diplomas**

---

1. Pela emissão de certificados e diplomas é devido o pagamento de emolumentos, cujo valor é definido para cada ano letivo na Tabela Anual.
2. A emissão de certificados de matrícula/frequência é imediata.
3. A emissão de qualquer tipo de certificado de aproveitamento, habilitações ou dos diplomas, respeita o prazo mínimo de 5 dias úteis e máximo de 25 dias úteis.

## **Capítulo XXIII. Apoios à Frequência**

---

1. Os alunos podem candidatar-se à atribuição de apoios da Ação Social Escolar, nos termos legalmente definidos pelo Ministério da Educação.
2. Os alunos interessados na obtenção destes apoios devem solicitar na Secretaria informação sobre as condições da sua atribuição.
3. Os pedidos de apoio são apresentados anualmente e a sua aprovação é válida para esse ano letivo.
4. Em casos excecionais, quando se verifique alteração da composição do agregado familiar ou outras ocorrências que alterem significativamente a situação económica do agregado familiar durante o ano letivo, a situação deve ser exposta à Direção, através do Orientador Educativo.
5. Os apoios concedidos nestas situações terão em conta a situação do agregado familiar a partir da data de comunicação da mesma, não sendo devolvidos os valores pagos até à data.
6. Os alunos que satisfaçam as condições para receber apoios da Ação Social Escolar serão dispensados do pagamento da participação para as atividades de complemento curricular e documentação de apoio, e dos emolumentos referentes à emissão de Certificados e Diplomas, nesse ano letivo.
7. Os alunos que, no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, comprovem, nos termos da legislação em vigor, a sua integração nos escalões 1 ou 2 do abono de família, relativamente ao ano letivo em que se matriculam, estão isentos do pagamento da propina de matrícula ou de renovação de matrícula.
8. Aos alunos que comprovem, nos termos da legislação em vigor e até final de Setembro, a sua integração nos escalões 1 ou 2 do abono de família, relativamente ao ano letivo em que se matriculam, será devolvido o valor da propina de matrícula ou de renovação de matrícula.
9. Os Encarregados de Educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.
10. Verificando-se incongruência entre os valores declarados e o padrão de vida familiar, ou indícios de falsas declarações, estas isenções serão anuladas e a situação será analisada nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor.

## **Capítulo XXIV. Reclamações**

---

1. Os alunos ou Encarregados de Educação que pretendam manifestar o seu desagrado relativamente a qualquer situação, devem fazê-lo por escrito, preenchendo a ficha de Ocorrências/Reclamações ou através de carta, fax ou mail, ficando com uma cópia em seu poder.
2. As reclamações devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data em que ocorreu a situação que reportam.
3. As reclamações serão analisadas, no prazo de 5 dias úteis, procedendo-se à elaboração de uma Informação/Proposta, para decisão na Direção ou no Conselho de Administração.
4. No prazo máximo de 10 dias úteis, o aluno ou Encarregado de Educação, deverá ser informado da decisão ou encaminhamento da reclamação.

## **Capítulo XXV. Disposições Finais**

---

1. O Processo individual do aluno encontra-se na Secretaria e poderá ser consultado pelos Encarregados de Educação, antecedendo essa consulta de um pedido à Direção da Escola.
2. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como o Regulamento Interno da Escola encontram-se disponíveis para consulta na Secretaria.
3. O presente Regulamento aplica-se a partir do ano letivo 2018/2019, aos candidatos e alunos dos Cursos Profissionais e CEF da EPET.
4. A regulamentação da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação, devido à sua especificidade, terá um Regulamento próprio que fará parte integrante deste mesmo Regulamento e encontram-se no anexo I e II.
5. Os casos omissos no presente Regulamento são objeto de análise e decisão do Conselho de Administração.

## **Capítulo XXVI- Divulgação do Regulamento Interno**

---

O presente regulamento está disponível e acessível para consulta na página do Externato da Luz na Internet, [www.externatodaluz.com](http://www.externatodaluz.com). Anualmente, o aluno e o Encarregado de Educação assinam uma declaração de aceitação do regulado no presente documento.

## **Capitulo XXVII- Atualização**

---

O regulamento será motivo de atualização ao longo do ano letivo, sempre que se verifique da sua necessidade.

Lisboa, 30 de outubro de 2018

Inês Pereira Rodrigues



( Diretora Pedagógica)