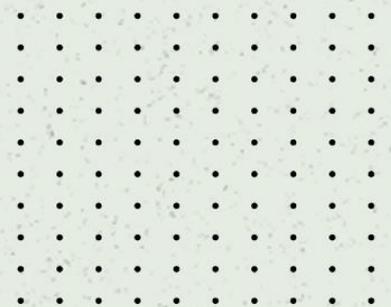


# **REGULAMENTO INTERNO**

## **ETPL 2022/2023**



## Índice

### Contents

Índice.....	2
Disposições Gerais.....	5
Art.º 1 – Objeto.....	5
Art.º 2 – Âmbito de Aplicação.....	5
Art.º 3 – Denominação.....	5
Capítulo I – Estrutura e Organização.....	5
Art.º 4 – Entidade Titular.....	5
Art.º 5 – Direção Executiva.....	5
Art.º 6 – Direção Pedagógica.....	5
Art.º 7 – Serviços Administrativos.....	6
Capítulo II – Organização Pedagógica.....	7
Art.º 8 – Conselho Consultivo (Definição).....	7
Art.º 9 – Conselho Consultivo (Composição).....	7
Art.º 10 – Conselho Consultivo (Competências).....	7
Art.º 11 – Conselho Pedagógico (Definição).....	7
Art.º 12 – Conselho Pedagógico (Composição).....	8
Art.º 13 – Conselho Pedagógico (Competências).....	8
Art.º 14 – Conselho Pedagógico (Funcionamento).....	9
Art.º 15 – Direção Pedagógica.....	9
Art.º 16 – Direção Pedagógica (Competências).....	10
Art.º 17 – Diretores de Turma (Designação).....	10
Art.º 18 – Diretores de Turma (Competências).....	11
Art.º 19 – Conselho de Turma (Composição).....	11
Art.º 20 – Conselho de Turma (Funcionamento).....	11
Art.º 21 – Conselho de Turma (Competências).....	12
Art.º 22 – Serviço de Apoio de Psicologia e Orientação.....	13
Capítulo III – Regime de Ingresso e Frequência.....	15
Art.º 23 – Regime de Ingresso.....	15
Art.º 24 – Processo de Seleção.....	15
Art.º 25 – Matrícula.....	15
Art.º 26 – Renovação de Matrícula.....	16
Art.º 27 – Projetos escolares.....	16
Capítulo IV – Alunos.....	16
Art.º 28 – Direitos Específicos.....	16
Art.º 29 – Deveres Específicos.....	18
Art.º 30 – Representação dos Alunos.....	19
Art.º 31 – Competências dos Representantes dos Alunos.....	19
Art.º 32 – Processo Individual do Aluno.....	19
Art.º 33 – Faltas Justificadas.....	20
Art.º 34 – Faltas injustificadas.....	21
Capítulo V – Disciplina.....	21
Art.º 35 – Infração Disciplinar.....	21

## **Regulamento Interno**

Art.º 36 – Finalidade das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	22
Art.º 37 – Determinação da Medida Aplicar .....	22
Art.º 38 – Medidas Corretivas .....	22
Art.º 39 – Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	24
Art.º 40 – Cumulação de Medidas Disciplinares .....	25
Art.º 41 – Procedimento Disciplinar .....	25
Art.º 42 – Cumulação de Medidas Disciplinares .....	26
Art.º 43 – Instauração do Procedimento Disciplinar .....	27
Art.º 44 – Tramitação do Procedimento Disciplinar .....	27
Art.º 45 – Suspensão Preventiva do Aluno .....	27
Art.º 46 – Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	28
Art.º 47 – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares sancionatórias.....	29
Art.º 48 – Recurso Hierárquico .....	29
Art.º 49 – Registo de Penas .....	29
Capítulo VI – Pessoal Docente e Não Docente.....	29
Art.º 50 – Direitos Específicos do Pessoal Docente .....	29
Art.º 51 – Deveres Específicos do Pessoal Docente.....	30
Art.º 52 – Pessoal Não Docente .....	32
Art.º 53 – Direitos Gerais do Pessoal Não docente.....	32
Art.º 54 – Deveres Gerais do Pessoal Não docente.....	32
Art.º 55 – Competências Específicas do Pessoal dos Serviços Administrativos.....	33
Capítulo VII – Encarregados de Educação .....	33
Art.º 56 – Responsabilidade dos Encarregados de Educação .....	33
Art.º 57 – Incumprimento dos Deveres por Parte dos Encarregados de Educação .....	34
Capítulo VIII – Oferta Formativa .....	34
Art.º 58 – Oferta Anual .....	34
Capítulo IX – Avaliação das Aprendizagens .....	35
Art.º 59 – Objeto e Finalidades .....	35
Art.º 60 – Intervenientes na Avaliação .....	35
Art.º 61 – Regulamento de Avaliação .....	36
Art.º 62 – Mérito Escolar.....	36
Capítulo X – Formação em Contexto de Trabalho .....	36
Art.º 63 – Formação em Contexto de Trabalho.....	36
Capítulo XI – Prova de Aptidão Profissional.....	36
Art.º 64 – Prova de Aptidão Profissional .....	36
Capítulo XII – Instalações e Serviços.....	38
Art.º 65 – Reprografia.....	38
Art.º 66 – Sala de Convívio/ Bar.....	38
Art.º 67 – Biblioteca/ Centro de Recursos.....	38
Art.º 68 – Sala de Informática (Sala ECO).....	38
Art.º 69 – Instalações Desportiva.....	38
Art.º 70 – Internet .....	38
Capítulo XIII – Parcerias e Protocolos de Cooperação .....	39
Art.º 71 – Parcerias e Protocolos de Cooperação.....	39
Art.º 72 – Projeto Educativo.....	39
Art.º 73 – Autoavaliação .....	40
Art.º 74 – Publicitação de Resultados.....	40
Capítulo XIV – Receitas.....	40

## **Regulamento Interno**

---

Art.º 75 – Fontes de receitas .....	40
Disposições Finais e Transitórias .....	41
Art.º 76 – Casos Omissos.....	41
Art.º 77 – Revisão do Regulamento Interno.....	41
Art.º 78 – Regulamentos Complementares.....	41
Art.º 83 – Divulgação do Regulamento Interno .....	41
Art.º 84 – Aprovação e Entrada em Vigor .....	41

### **Disposições Gerais**

#### **Art.º 1 – Objeto**

O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento da Escola Técnica e Psicossocial de Lisboa, a seguir designada por ETPL, a relação entre os vários intervenientes e a ligação com o meio institucional, social, empresarial e cultural.

#### **Art.º 2 – Âmbito de Aplicação**

Este regulamento aplica-se a todos os colaboradores que exercem funções na ETPL, independentemente do tipo de vinculação ao abrigo do qual exercem funções, e todos os alunos que frequentam a instituição.

#### **Art.º 3 – Denominação**

1. A Escola Técnica e Psicossocial de Lisboa (ETPL) tem como objeto o desenvolvimento de atividades de educação e formação, nomeadamente, Cursos de Educação e Formação, Cursos Vocacionais, Cursos Profissionais, ou outras ações de formação profissional, desde que enquadradas no Projeto Educativo desta instituição.
2. A ETPL é uma escola que goza de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, e demais legislação aplicável.

### **Capítulo I – Estrutura e Organização**

#### **Art.º 4 – Entidade Titular**

A entidade titular da Escola Técnica e Psicossocial de Lisboa (ETPL) é a Associação Percursos – Ensino e Formação Psicossocial

#### **Art.º 5 – Direção Executiva**

1. A Entidade Titular designa a Direção Executiva da ETPL
2. A Direção Executiva pode ser unipessoal ou colegial.
3. Quando a Direção Executiva for colegial, um dos elementos será o Diretor Executivo.
4. A entidade titular poderá, sempre que o entender, substituir a Direção Executiva.

#### **Art.º 6 – Direção Pedagógica**

1. A Entidade Titular designa a Direção Pedagógica da ETPL, sob proposta da Direção Executiva.

## **Regulamento Interno**

---

2. A Direção Pedagógica pode ser unipessoal ou colegial.
3. Quando a Direção Pedagógica for colegial, um dos elementos será o Diretor Pedagógico.
4. A entidade titular poderá, sempre que o entender, substituir a Direção Pedagógica.

### **Art.º 7 – Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos dependem hierarquicamente da Direção Executiva da ETPL.
2. Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, em horário divulgado publicamente e aprovado pela Direção Executiva.
3. Os Serviços Administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
4. Os Serviços Administrativos compreendem os seguintes setores:
  - a) Área de Alunos;
  - b) Área de Pessoal Docente e Não Docente;
  - c) Contabilidade;
  - d) Expediente geral.
5. Os Serviços Administrativos devem atender e informar correta e educadamente todos os utentes.
6. Os Serviços Administrativos têm as seguintes funções:
  - a) Organizar e manter atualizados os processos dos colaboradores docentes e não docentes;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
  - c) Aceitar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários não docentes;
  - d) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - e) Apoiar, em matéria de legislação, a Direção Executiva, Direção Pedagógica e restantes membros da ETPL;
  - f) Usar toda a ponderação sobre informações que presta ao público, tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica;
  - g) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a legislação em vigor;
  - h) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
  - i) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação e docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
  - j) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos, docentes e funcionários, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.

### **Capítulo II – Organização Pedagógica**

#### **Art.º 8 – Conselho Consultivo (Definição)**

1. O Conselho Consultivo é um órgão de gestão que fomenta a cooperação permanente entre a escola e a comunidade local e regional, designadamente com as autarquias, organizações profissionais, instituições, etc. Este órgão emite pareceres sobre matérias previstas nos estatutos e outras que lhe sejam submetidas pela Entidade Titular.
2. O Conselho Consultivo será presidido pelo representante da Entidade Titular ou por quem esta designar.
3. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu Presidente;
4. O Conselho Consultivo poderá reunir, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo seu Presidente.

#### **Art.º 9 – Conselho Consultivo (Composição)**

O Conselho Consultivo da ETPL é constituído por:

- a) Representante da Entidade Titular;
- b) Direção Executiva;
- c) Direção Pedagógica;
- d) Representante dos Diretores de Turma;
- e) Representante dos Alunos;
- f) Representante dos Pais ou Encarregados de Educação;
- g) Representante das instituições locais representativas do tecido económico e social;
- h) Representante da Junta de Freguesia;

#### **Art.º 10 – Conselho Consultivo (Competências)**

Ao Conselho Consultivo compete, designadamente:

- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- b) Dar parecer sobre os Cursos Profissionais e outras atividades de formação;

#### **Art.º 11 – Conselho Pedagógico (Definição)**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico, didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 12 – Conselho Pedagógico (Composição)**

1. O Conselho Pedagógico da ETPL é composto pelos membros que a seguir se discriminam:
  - a) Diretor pedagógico, que preside;
  - b) Representante(s) da Direção Executiva;
  - c) Restante Direção Pedagógica, caso seja colegial;
  - d) Pelos Coordenadores dos Diretores de Turma;
  - e) Representante da Componente Científica;
  - f) Representante da Componente Sócio Cultural;
  - g) Representante da Componente Técnica;
  - h) Representante de Alunos;
  - i) Representante do Núcleo de Estudantes, quando legalmente constituída;
  - j) Representante da Associação de Pais, quando legalmente constituída.
  
2. Poderão participar como observadores, sem direito a participação, nem votação, as entidades ou instituições que o requeiram ou requeridas e aprovadas pela maioria dos membros deste conselho. Na qualidade de observadores, estes poderão prestar esclarecimentos sob propostas apresentadas e que lhes digam diretamente respeito.

### **Art.º 13 – Conselho Pedagógico (Competências)**

1. Ao Conselho Pedagógico da ETPL compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor Pedagógico à Entidade Titular;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - g) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

## **Regulamento Interno**

---

- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- k) Preparar, organizar e planificar anualmente os planos de estudo e atividades curriculares da ETPL;
- l) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- m) Apresentar para aprovação da Direção Executiva as atividades curriculares;
- n) Garantir a qualidade de ensino;
- o) Propor à Direção Executiva a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
- p) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
- q) Apresentar à Direção Executiva estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade de formação;
- r) Propor para aprovação à Direção Executiva o plano de estágio dos alunos;
- s) Produzir relatórios dos resultados da avaliação;
- t) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- u) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola Profissional.
- v) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo.

### **Art.º 14 – Conselho Pedagógico (Funcionamento)**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, previamente agendado.
2. O Conselho Pedagógico pode reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do da Direção Executiva o justifique.
3. As reuniões decorrerão preferencialmente à segunda-feira, de acordo com planificação divulgada no início de cada ano letivo.
4. O Conselho Pedagógico da ETPL pode estipular o seu regimento de funcionamento.

### **Art.º 15 – Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica da ETPL é constituída por um Diretor Pedagógico habilitado para o exercício da docência do ensino secundário e com experiência pedagógica, nos termos da lei em vigor.
2. O Diretor Pedagógico é designado pela Entidade Titular, sob proposta da Direção Executiva, no início do ano letivo, por um período de três anos, podendo ser reconduzido.
3. Poderão existir Diretores Pedagógicos Adjuntos, com habilitação para o exercício da docência do ensino secundário e com experiência pedagógica, nos termos da lei em vigor.
4. Os Adjuntos do Diretor Pedagógico são designados pela Entidade Titular sob proposta do Diretor Pedagógico.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 16 – Direção Pedagógica (Competências)**

1. À Direção Pedagógica da ETPL compete:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação bem como certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob a orientação da Direção Executiva, o Projeto Educativo da ETPL, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimento dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Representar a ETPL junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- h) Elaborar os horários e organizar as turmas;
- i) Planificar as atividades de formação em contexto de trabalho empresa.
- j) Propor à Direção Executiva a admissão e exoneração do pessoal docente;
- k) Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- l) Designar os professores para as funções de Coordenador de Curso e Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma;
- m) Propor à Direção Executiva, para apreciação e aprovação, de novos cursos e turmas, bem como organizar as respetivas candidaturas;
- n) Exercer a ação disciplinar relativa a alunos;
- o) Designar o instrutor dos processos de natureza disciplinar relativos aos alunos;
- p) Elaborar o projeto de Regulamento Interno;
- q) Coordenar o trabalho dos Diretores de Turma, informando-os e esclarecendo-os sobre todas as normas que diretamente se relacionam com o desempenho das suas funções;
- r) Colaborar com os Diretores de Turma na gestão dos conflitos que resultem do relacionamento destes com os alunos que orientam;
- s) Orientar o trabalho dos Diretores de Turma em todas as suas vertentes: pedagógica, social e administrativa;
- t) Reunir com os Diretores de Turma periodicamente, todas as semanas e sempre que for necessário.

### **Art.º 17 – Diretores de Turma (Designação)**

1. Existe um Diretor de Turma por cada turma em funcionamento.

## **Regulamento Interno**

---

2. O Diretor de Turma é o professor da turma designado para o cargo pela Direção Pedagógica da Escola, para um período equivalente a cada ano letivo.
3. O Diretor de Turma é quem acompanha os alunos, quer do ponto de vista do seu percurso escolar, quer do ponto de vista dos contatos a realizar com os Pais e Encarregados de Educação.

### **Art.º 18 – Diretores de Turma (Competências)**

São funções do Diretores de Turma:

- a) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma e manter atualizadas as atas;
- b) Garantir a oficialização das deliberações do Conselho de Turma;
- c) Convocar e presidir às reuniões de encarregados de educação;
- d) Supervisionar a publicação atempada das avaliações dos módulos concluídos;
- e) Controlar a assiduidade dos alunos;
- f) Possibilitar a aproximação entre todos os agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem;
- g) Acompanhar individualmente cada formando, considerando a especificidade de cada um;
- h) Propor e desenvolver a realização de atividades relevantes para a área de formação da turma;
- i) Proceder à justificação de faltas dos formandos da turma;
- j) Receber os Pais e Encarregados de Educação nos dias e horários estipulados para o efeito;
- k) Informar os Encarregados de Educação da situação de assiduidade do seu educando;
- l) Informar, após o término de cada período, os Encarregados de Educação das avaliações do seu educando.

### **Art.º 19 – Conselho de Turma (Composição)**

1. Existe um Conselho de Turma por cada turma em funcionamento.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes da turma.
3. O Conselho de Turma é convocado pela Direção Pedagógica.
4. A presença nos Conselhos de Turma é obrigatória.

### **Art.º 20 – Conselho de Turma (Funcionamento)**

1. O Conselho de Turma reunirá, obrigatoriamente, no final de cada período para definição de estratégias, verificação de notas e avaliação do percurso formativo dos alunos.
2. Este órgão poderá ainda reunir quando considerado pertinente.

## **Regulamento Interno**

---

3. A reunião de Conselho de Turma é presidida pelo Diretor de Turma e secretariada por um docente da turma, escolhido para o efeito.
4. Poderão ainda ser convocados para a reunião de Conselho de Turma o Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
5. As reuniões de Conselho de Turma devem ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
6. Considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.
7. A falta do docente deverá ser assinalada a vermelho, na folha de presenças da reunião.
8. Antes da reunião de Conselho de Turma, o Diretor de Turma deverá verificar que toda a informação referente às avaliações e assiduidade está atualizada.
9. Todos os documentos referentes à reunião deverão ser entregues à Direção Pedagógica, no prazo máximo de 48 horas úteis.
10. Qualquer assunto de índole pessoal sobre qualquer formando deverá ser discutido na ausência do Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
11. A reunião de Encarregados de Educação, após o Conselho de Turma, será convocada pelo Diretor de Turma.

### **Art.º 21 – Conselho de Turma (Competências)**

São competências do Conselho de Turma:

- a) Emitir parecer e/ou apresentar propostas sobre questões pedagógicas ou disciplinares da turma;
- b) Pronunciar-se sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos formandos da turma;
- c) Dinamizar estratégias por forma a corrigir possíveis casos-problema da turma;
- d) Promover atividades que favoreçam o ensino/aprendizagem;
- e) Pronunciar-se sobre a determinação de sanções disciplinares a aplicar aos alunos, nos termos do presente regulamento;
- f) Produzir os documentos de avaliação necessários;
- g) Definir estratégias a desenvolver, individualmente ou em grupo com a turma, nomeadamente Planos de Sucesso;
- h) Promover o sucesso escolar dos formandos;
- i) Registrar todas as decisões e informações decorrentes da reunião em ata;
- j) Colaborar nas atividades que favoreçam a participação dos alunos, em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e o Mundo do Trabalho;
- k) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico;
- l) Analisar, em colaboração com o Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores, alunos da turma e restantes elementos da comunidade escolar;

## Regulamento Interno

---

- m) Reunir no final de cada período, a fim de proceder à avaliação dos alunos;
- n) Registrar as principais dificuldades/sucessos evidenciados por cada aluno, com indicações precisas de atividades de remediação/enriquecimento.

### Art.º 22 – Serviço de Apoio de Psicologia e Orientação

1. A ETPL possui um Serviço de Apoio de Psicologia e Orientação (SPO) designado por Gabinete de Apoio Psicossocial (GAP) Este gabinete pretende fazer o atendimento aos alunos e comunidade educativa, garantindo o exercício das suas atividades e o respeito pela confidencialidade e sigilo. Objetivo do GAP
2. O GAP desenvolve a sua ação de acordo com o Plano Anual de Atividades.
3. Os atendimentos são realizados com marcação prévia, de acordo com o devido preenchimento de impresso de sinalização e encaminhamento por parte dos professores ou por iniciativa do aluno.
4. O GAP disponibiliza os seus serviços no âmbito dos apoios psicopedagógicos; despiste de dificuldades de aprendizagem; programa de métodos e técnicas de estudo, aplicando estratégias de intervenção conjuntas para a promoção do sucesso escolar dos alunos.

#### Enquadramento

- O GAP surge em novembro de 2019, com o intuito de colmatar vulnerabilidades sentidas pelos professores da Escola Técnica Psicossocial de Lisboa – ETPL em relação aos alunos e constitui-se como uma medida concreta de intervenção na área de serviços de apoio psicossocial ao aluno.

#### Objetivos Gerais

- Promover o bem-estar psicossocial da população estudantil da ETPL, de forma a proporcionar aos alunos atendimento especializado em potenciais situações causadoras de vulnerabilidade. Aconselhamento a nível social e pessoal.
- Encaminhamento para acompanhamento (especializado e outros).

#### Objetivos Específicos

Prestar apoio relativamente às seguintes questões:

- Relacionamento com pares, professores ou familiares;
- Convivência com as exigências do ambiente envolvente;
- Gestão do tempo livre;
- Romper o isolamento relacional e/ou social;
- Suprir dificuldades ao nível de integração/interação;
- Conviver com alguns acontecimentos de vida menos positivos, tais como:
  - separação da família, rutura de relações afetivas, perda de um ente querido, etc;
  - superar dificuldades no relacionamento interpessoal;
  - Lidar com dificuldades inerentes à fase jovem adulto;
  - Ansiedade sentida relativamente à escola (testes, relação com os professores e pares);

## Regulamento Interno

---

- Delinear estratégias preventivas relativamente a comportamentos de riscos (sexuais, consumo de substâncias, etc);

5. - E outras;

### **Capítulo III – Regime de Ingresso e Frequência**

#### **Art.º 23 – Regime de Ingresso**

1. Podem ingressar na escola, no 1.º ano dos Cursos Profissionais de nível 4, os alunos que:
  - a) Estejam habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
  - b) Até ao início das aulas, não tenham mais de 20 anos de idade;
  - c) Sejam aprovados em processo de seleção.
2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário noutras escolas, desde que:
  - a) Lhes seja concedida equivalência;
  - b) Sejam aprovados em processo de seleção;
  - c) Exista vaga na escola.
3. As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do aluno.
4. Os alunos, com mais de 20 anos de idade, que pretendam concluir um curso profissional, nível IV, poderão solicitar o ingresso na escola.

#### **Art.º 24 – Processo de Seleção**

Os alunos dos Cursos Profissionais serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Aptidão e motivações para o curso, com base na entrevista individual.
- b) Classificações obtidas nas disciplinas de português, matemática e língua estrangeira, até ao 9º ano;

#### **Art.º 25 – Matrícula**

1. A matrícula deverá ser efetuada após aprovação no processo de seleção, pelo próprio, se for maior de idade ou pelo seu Encarregado de Educação, mediante o preenchimento de impresso próprio, pagamento de emolumentos e apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Boletim de Matrícula;
  - b) Original do Certificado de Habilitações Académicas (apenas para o 1.º ano);
  - c) Boletim de vacinas;
  - d) Fotocópia do documento de identificação;
  - e) Fotografias;
  - f) Fotocópia do documento de Identificação do encarregado de educação;
  - g) Comprovativo de morada completa;
2. A frequência da ETPL e dos cursos nela lecionados depende de uma matrícula cujos valores serão fixados anualmente pela Direção Executiva.

## **Regulamento Interno**

---

3. O valor da matrícula é pago anualmente no ato da mesma.

### **Art.º 26 – Renovação de Matrícula**

1. A renovação de matrícula é automática e deverá ser confirmada pelo próprio, se for maior de idade ou pelo seu Encarregado de Educação, mediante o preenchimento de impresso próprio, pagamento de emolumentos e apresentação dos seguintes documentos caso haja alteração de dados:

- a) Impresso de Renovação de Matrícula com todos os dados preenchidos, feitas as correções necessárias e devidamente assinado;
- b) Fotocópia dos documentos de identificação do aluno e do encarregado de educação, caso tenha havido alterações no último ano;
- c) Comprovativo de morada completo, caso tenha havido alterações no último ano;
- d) Boletim de vacinas atualizado, caso tenha havido alterações no último ano.

### **Art.º 27 – Projetos escolares**

A ETPL promove projetos interdisciplinares com entidades parceiras nacionais e internacionais que visam a adaptação, a atualização e a melhoria da qualidade técnica da formação de TAP, o desenvolvimento do trabalho corporativo e que pretendem ainda estimular a criatividade e o desenvolvimento de soluções inovadoras na área de formação. A participação nestes projetos implica a verificação de condições escolares e/ou outros requisitos. Não é permitida a participação nestes projetos no caso de existência de dívidas.

## **Capítulo IV – Alunos**

Os alunos são a razão da existência da instituição escolar, devendo participar na construção de uma escola de qualidade, sendo, portanto, natural que se defina um conjunto de direitos e deveres cuja observância lhes permitirá uma maior intervenção na escola e na sociedade.

### **Art.º 28 – Direitos Específicos**

1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permite a realização de aprendizagens bem-sucedidas, bem como a um desenvolvimento integral da sua personalidade.
2. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas quando necessário e de acordo com a capacidade de resposta da ETPL.
3. Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos subsídios em vigor na modalidade de ensino frequentada.
4. Beneficiar de seguro escolar.

## **Regulamento Interno**

---

5. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares.
6. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física no espaço escolar.
7. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu Processo Individual do Aluno, de natureza pessoal ou relativa à família.
9. Utilizar as instalações que lhe são destinadas e outras com a devida autorização.
10. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.
11. Ser informado pelo Diretor de Turma, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
  - a) Perfil do diplomado;
  - b) Sistema e critérios gerais de avaliação;
  - c) Matrículas e regime de candidatura a apoios socioeducativos;
  - d) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - e) Normas de utilização de instalações específicas;
  - f) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
  - g) Regime de faltas;
  - h) Procedimento disciplinar.
12. Ter acesso à frequência de atividades de complemento curricular.
13. Utilizar os recursos educativos de que a ETPL dispõe, de acordo com os regulamentos dos diferentes setores e serviços.
14. Beneficiar de uma tolerância de dez minutos, a título excecional, ao primeiro tempo da manhã.
15. Conhecer o Regulamento Interno.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 29 – Deveres Específicos**

1. Participar nas atividades letivas e estudar, empenhando-se na sua formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
3. Participar na resolução de problemas concretos no âmbito da vida escolar.
4. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
5. Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.
6. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
7. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
8. Assumir quotidianamente um comportamento cívico que dignifique a sua pessoa e zele em todo o momento pelo bom nome da ETPL.
9. Zelar pelas instalações, equipamento e material escolar não o danificando.
10. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Escolar e Educativa.
11. Ser diariamente portador do cartão da ETPL.
12. Ser diariamente portador do material necessário à participação adequada nas aulas ou em outras atividades obrigatórias que constem do seu horário.
13. Cumprir todas as determinações dos órgãos competentes da escola.
14. Comportar-se ordeiramente evitando conflitos com os outros membros da Comunidade Escolar.
15. Ser responsável pelo próprio material, não o abandonando nos espaços escolares.
16. Contribuir para a limpeza, deitando papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados, ajudando assim a preservar o ambiente.
17. Entregar, nos Serviços Administrativos, os objetos encontrados nas instalações escolares ou em locais próximos.
18. Manter os telemóveis ou outros meios de comunicação desligados e fora do seu alcance no decurso das aulas.
19. Respeitar a proibição de fumar em todo o espaço escolar.
20. Respeitar a proibição de venda, posse e consumo de drogas, quer nas instalações escolares, quer nas suas imediações, quer ainda em atividades organizadas pela escola. É vedada aos alunos a utilização das instalações escolares sob a influência de estupefacientes ou de outras substâncias ilícitas.
21. Respeitar a proibição de possuir e consumir bebidas alcoólicas quer na escola, quer nas suas imediações ou frequentar as mesmas em estado de embriaguez.
22. Evitar situações que de alguma forma possam atentar contra a integridade física, moral ou psicológica do Outro.
23. Não trazer para a escola objetos que possam pôr em risco a integridade física dos outros elementos da comunidade escolar.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 30 – Representação dos Alunos**

1. Os alunos devem ser representados por delegados e subdelegados da respetiva turma, eleitos em plenário de turma, por voto secreto e presencial.
2. Os representantes dos alunos devem reunir-se periodicamente com um elemento da Direção Pedagógica.
3. Os representantes dos alunos podem solicitar a realização de reuniões de turma, com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação da matéria relacionada com o funcionamento desta.
4. Os representantes dos alunos são membros de pleno direito dos Conselhos de Turma, estando por isso sujeitos às normas de confidencialidade e sigilo que regem estes órgãos. Sempre que os representantes dos alunos, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma não podem nele participar.

### **Art.º 31 – Competências dos Representantes dos Alunos**

1. Estar consciente da importância vital da função a desempenhar enquanto porta-voz dos interesses da turma e elo de ligação entre esta e os professores.
2. Manifestar disponibilidade para ouvir os colegas e encaminhar para as instâncias competentes, sempre que para tal for solicitado, na resolução de casos pontuais dentro e fora da turma.
3. Incentivar os colegas à participação diária nos trabalhos da aula, e à adoção de um comportamento correto.
4. Comunicar ao Orientador Diretor de Turma quaisquer irregularidades detetadas no decurso das atividades letivas e fora destas.
5. Reunir periodicamente com os Representantes das outras turmas, para a dinamização de projetos, troca de informações e balanço de atividades.

### **Art.º 32 – Processo Individual do Aluno**

1. O Processo Individual do Aluno deve constar do dossiê da turma, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, aquando da conclusão do curso ou anulação da matrícula.
2. São registadas no Processo Individual do Aluno 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.
3. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 33 – Faltas Justificadas**

Consideram-se faltas justificadas:

- a) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- b) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- c) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- d) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- e) 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;
- f) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou considerados relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- g) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- h) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- i) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou diretor de turma;
- j) 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 ultrapassa a medida efetivamente aplicada;
- k) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- l) Outra situação deverá ser sujeita a apreciação por parte da Direção Pedagógica.
- m) Ultrapassado o limite de faltas (10%), o aluno terá de realizar a Recuperação de Horas de Formação (previsto em cada Módulo/UFCD), independentemente do seu desempenho na disciplina.
- n) A Recuperação de Horas de Formação deverá ser realizada logo após o final do módulo ou na sua impossibilidade no período de recuperações definido no calendário letivo em regime de trabalho autónomo.
- o) O professor depois de validar a Recuperação de Horas de Formação deve informar o Diretor de turma.
- p) Caso a recuperação de Horas de Formação não seja finalizado deve ser organizado um Plano de Sucesso;

## Regulamento Interno

---

### Art.º 34 – Faltas injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas:
  - a) As faltas para as quais não tenha sido apresentada qualquer justificação;
  - b) As faltas que correspondam a ordem de saída de sala de aula como medida cautelar;
  - c) As faltas de material a partir da 3ª ocorrência;
  - d) As faltas para as quais o Diretor de Turma não considere a justificação adequada;
  - e) As faltas cuja justificação tenha sido apresentada fora do prazo previsto (3 dias úteis).
2. O excesso de faltas têm de ser repostas, tendo em vista o cumprimento da carga horária total do curso e para efeitos de certificação do mesmo. No entanto, nestes casos, serão os alunos a suportar os encargos da reposição.
3. No caso de ter mais de 50% de faltas num módulo ou UFCD o aluno tem que repetir o mesmo por frequência.
4. Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação de medidas corretivas adequadas, nomeadamente o prolongamento das atividades letivas através de aulas de reposição e da participação em atividades extracurriculares.
5. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada módulo por disciplina. O aluno não pode exceder em faltas justificadas ou injustificadas, o limite de 10% da carga horária de cada módulo por disciplina e de 5% da Formação em Contexto de Trabalho
6. Ultrapassado o limite de faltas (10%), o aluno terá de realizar a Recuperação de Horas de Formação (previsto em cada Módulo/UFCD), independentemente do seu desempenho na disciplina.
  - a) A Recuperação de Horas de Formação deverá ser realizada logo após o final do módulo ou na sua impossibilidade no período de recuperações definido no calendário letivo.
  - b) A Recuperação de Horas de Formação (injustificadas) é sujeita a pagamento segundo a tabela em vigor.
  - c) O professor depois de validar a Recuperação de Horas de Formação deve informar o Diretor de turma.

## Capítulo V – Disciplina

### Art.º 35 – Infração Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento e na legislação em vigor, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 36 – Finalidade das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade integrativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias não podem, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem podem revestir a forma pecuniária.

### **Art.º 37 – Determinação da Medida Aplicar**

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a violação foi praticada que militem contra ou a seu favor.

### **Art.º 38 – Medidas Corretivas**

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva, sendo estas:
  - 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 atividades de integração escolar;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízos dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada de atenção, verbal ou escrita, ao aluno, tendo em conta o seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

## **Regulamento Interno**

---

3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar consiste em ordenar ao aluno para abandonar o espaço onde decorrem os trabalhos para os mesmos poderem continuar, sem perturbação.
4. Esta medida cautelar é da exclusiva competência do professor respetivo e só pode ser utilizada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, implicando a permanência do aluno na escola, competindo ao professor, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
5. Se a aplicação da medida cautelar referida no artigo anterior implicar a marcação de uma falta ao aluno, esta deve ser registada no livro de ponto e comunicação Diretor de Turma num prazo máximo de 24 horas úteis.
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. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o esforço da formação cívica do aluno.
8. As atividades de integração escolar circunscrevem-se às seguintes tarefas:
  - a) De reparação de danos infligidos a material;
  - b) De utilidade ao percurso escolar ao aluno.
9. As tarefas elencadas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
10. A aplicação e determinação das atividades de integração escolar dependem de procedimento disciplinar e são da competência do Diretor Pedagógico, sob proposta dos diretores de turma.
11. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo e só pode incidir sobre espaços escolares ou materiais e equipamentos que não sejam considerados indispensáveis para a aprendizagem do aluno.
12. A medida corretiva de mudança de turma só será aplicada se em conselho de turma se concluir, fundamentadamente, que a mudança de turma do aluno irá contribuir para a correção do seu comportamento perturbador e para o reforço da sua formação cívica.
13. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 39 – Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, através de um formulário específico e enviado por email ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao diretor da escola.
2. As medidas disciplinares sancionatórias devem ser adequadas aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação os seguintes fatores:
  - a) A gravidade do incumprimento do dever;
  - b) As circunstâncias em que se verificou;
  - c) A intencionalidade da conduta;
  - d) A maturidade do aluno;
3. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O reconhecimento da conduta.
4. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) O conluio;
  - c) A acumulação e reincidência no incumprimento de deveres gerais e específicas no decurso do mesmo ano letivo.
5. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor de Turma ou do Diretor Pedagógico, nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
7. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
8. Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades

## **Regulamento Interno**

---

públicas ou privadas.

9. Compete ao Diretor Pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
10. 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.
11. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete ao Diretor Pedagógico.

### **Art.º 40 – Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no Art.º 38 é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Art.º 41 – Procedimento Disciplinar**

1. Competência para advertir fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, pode advertir o aluno, de acordo com o disposto no Art.º 38, ponto 3 do presente regulamento.
2. Competência do professor da turma:
  - a) O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe adotar práticas que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade;
  - b) No exercício da competência elencada no número anterior, o professor pode aplicar as medidas cautelares de advertência e de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, devendo comunicar a medida aplicada ao respetivo Diretor de Turma, exceto no caso de simples advertência.
3. Competência do Diretor de Turma:
  - a) Se o aluno, fora da sala de aula, adotar um comportamento suscetível de violar algum dos deveres previstos no presente regulamento e/ou na legislação em vigor e se tal comportamento for presenciado pelo respetivo Diretor de

## **Regulamento Interno**

---

Turma, este pode aplicar, de imediato, a medida corretiva de advertência e a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;

- b) Se o comportamento do aluno for participado ao respetivo Diretor de Turma, este deve realizar uma averiguação sumária, no prazo máximo de dois dias úteis, e na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas, a fim de avaliar, devidamente, o comportamento assumido pelo aluno;
  - c) Se o Diretor de Turma entender que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.
4. Competência do Conselho de Turma Disciplinar:
- a) O Conselho de Turma Disciplinar é competente para aplicar as medidas corretivas de aplicação e determinação das atividades de integração escolar, de aplicação e posterior execução do condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, bem como para aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - b) O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Diretor de Turma, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e pelo delegado ou subdelegado de turma;
  - c) As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar;
  - d) A não comparência do representante dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.
5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Geral dos Estabelecimentos de Ensino.

### **Art.º 42 – Cumulação de Medidas Disciplinares**

- 1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar no prazo de 24 horas.
- 2. O Diretor de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 43 – Instauração do Procedimento Disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o Instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento. Deve, ainda, notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

### **Art.º 44 – Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
2. Para a audiência oral devem os interessados ser convocados com a antecedência de um dia útil. A falta de comparência não constitui motivo de adiamento, salvo se for comunicada qualquer justificação atempada. Da audiência oral deve ser lavrada ata que ficará a constar do processo. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
3. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor Pedagógico, no prazo de três dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

### **Art.º 45 – Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor Pedagógico, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um Plano

## **Regulamento Interno**

---

de Atividades Pedagógicas durante o período de ausência da escola, que deve ser definido pelo Conselho de Turma.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória previsto na Art.º 39, ponto 5, alínea c).
5. Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o Diretor Pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto Art.º 39, ponto 8.

### **Art.º 46 – Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente receba o relatório do instrutor, salvo na situação prevista no Art.º 44 em que esse prazo é de cinco dias úteis, devendo constar dessa decisão, a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos de Ensino que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

## **Regulamento Interno**

---

5. 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 respectiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Art.º 47 – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

### **Art.º 48 – Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços administrativos e dirigido ao Diretor Pedagógico.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, competindo ao Diretor Pedagógico a adequada notificação, nos termos do disposto no Art.º 44 do presente regulamento.

### **Art.º 49 – Registo de Penas**

As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias e respetivos efeitos serão registados apenas e tão-só no Processo Individual do Aluno.

## **Capítulo VI – Pessoal Docente e Não Docente**

### **Art.º 50 – Direitos Específicos do Pessoal Docente**

Os direitos específicos do pessoal docente advêm do exercício da função docente ou equiparada. Neste estabelecimento decorrem do que está disposto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo:

- a) Ter direito a um contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
- b) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- c) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais e singulares da escola;

## **Regulamento Interno**

---

- d) Desenvolver uma metodologia própria da sua ação docente e educativa no quadro do plano de estudos aprovados e no Projeto Educativo da Escola;
- e) Participar em experiências pedagógicas devidamente autorizadas;
- f) Ter acesso a formação científica e pedagógica;
- g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- h) Ser informado das críticas ou queixas que lhe digam respeito;
- i) Ser informado, pelo Diretor Pedagógico, da nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- j) Ser informado de toda a legislação respeitante à ação educativa e à função docente;
- k) Utilizar os meios materiais e instalações da ETPL, de acordo com as normas que regulam o seu uso;
- l) Ter segurança na atividade profissional;
- m) Ter uma tolerância de dez minutos, a título excepcional, no início do primeiro tempo letivo do professor.

### **Art.º 51 – Deveres Específicos do Pessoal Docente**

Os deveres específicos do pessoal docente advêm do exercício da função docente ou equiparada. Neste estabelecimento decorrem do que está disposto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da Comunidade Escolar;
- b) Exercer a função educativa tendo em vista a formação integral dos alunos e esforçar-se por desenvolver neles a autonomia, o sentido de responsabilidade e o espírito crítico;
- c) Planificar a Gestão dos Conteúdos Modulares;
- d) Tomar conhecimento e cumprir toda a legislação e diretrizes que lhe digam respeito;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Participar de forma empenhada nos órgãos e estruturas da escola que integra, nomeadamente nas reuniões convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência. A falta injustificada ou por motivos não atendíveis a estas reuniões implica a perda de vencimento correspondente a duas horas letivas;
- g) Cumprir as decisões tomadas pela Direção Executiva e Direção Pedagógica bem como pelas estruturas de orientação educativa que integra;
- h) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) Tomar conhecimento das convocatórias e ordens de serviço emanadas da Direção Executiva e Direção Pedagógica bem como das estruturas de orientação educativa;

## **Regulamento Interno**

---

- j) Fornecer ao Diretor de Turma o maior número possível de informações que possam ser proveitosas no contacto com o encarregado de educação e no desenrolar das atividades pedagógicas das turmas;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- l) Respeitar a natureza confidencial e sigilosa dos assuntos e posições abordados e discutidos em conselho de turma;
- m) Comunicar ao Diretor de Turma as informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, sempre que isso lhe seja solicitado e no prazo por este indicado;
- n) Entregar aos alunos, corrigidos e avaliados todos os trabalhos, até à conclusão do respetivo módulo;
- o) Registrar no calendário a data da realização das fichas de avaliação evitando a marcação de mais do que uma por dia;
- p) Avisar o Diretor de Turma, da realização de visitas de estudo/ atividades, quando devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica;
- q) Planificar a longo, médio e curto prazo de acordo com as normas gerais de orientação didática e pedagógica definidas pelos órgãos competentes e com as decisões tomadas pelo respetivo grupo disciplinar;
- r) Coordenar com os restantes professores o tipo de atividades a realizar;
- s) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de alunos com necessidades educativas especiais;
- t) Intervir junto dos alunos sempre que verifique que estes infringem os deveres constantes no regulamento interno ou as regras de convivência da Comunidade Escolar, dentro e fora da sala de aula;
- u) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos escolares.
- v) Participar através dos mecanismos próprios qualquer dano do material verificado no início de cada aula ou período de utilização;
- w) Ser o último a sair da sala de aula, deixando-a com o quadro limpo, as cadeiras e mesas arrumadas e a porta fechada;
- x) Não sair nem consentir que os alunos se ausentem da sala de aula, salvo em caso de força maior;
- y) Manter dossiers pedagógicos atualizados
- z) Numerar e resumir as lições no Livro de Ponto;
- aa) Marcar as faltas aos alunos ausentes e aos que não compareçam com o material necessário;
- bb) Dar conhecimento à Direção Pedagógica Diretor de Turma as ausências previsíveis;

## **Regulamento Interno**

---

cc) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento de outros colegas, designadamente na ausência dos mesmos;

dd) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento Interno.

### **Art.º 52 – Pessoal Não Docente**

1. Constituem direitos e deveres do Pessoal Não Docente os decorrentes da legislação em vigor, aplicável aos contratos individuais de trabalho, e às diretivas específicas da Direção Executiva e da Direção Pedagógica.

### **Art.º 53 – Direitos Gerais do Pessoal Não docente**

Ao Pessoal Não Docente são reconhecidos os direitos seguintes:

1. Ser respeitado no plano individual e profissional;
2. Ser informado da legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como do Regulamento Interno e regulamentos complementares;
3. Ser informado das iniciativas e das atividades da escola que de algum modo lhes diga respeito;
4. Receber apoio e colaboração na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar;
5. Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e, conseqüentemente, para a melhoria do serviço.

### **Art.º 54 – Deveres Gerais do Pessoal Não docente**

Consideram-se deveres gerais do Pessoal Não Docente:

1. Respeitar e tratar com correção os alunos, professores, colegas, pais e encarregados de educação e todas as pessoas que de alguma forma se relacionem com a ETPL;
2. Cumprir as tarefas e ações que lhes forem atribuídas, dentro dos prazos estabelecidos;
3. Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
4. Acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos;
5. Comparecer ao serviço dentro das horas que lhes foram designadas e nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
6. Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que se não destinem a ser do domínio público;
7. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
8. Participar no processo educativo dos alunos;
9. Conhecer o Regulamento Interno.
10. Intervir junto dos alunos sempre que verifique que estes infringam os deveres constantes no regulamento interno ou as regras de convivência da Comunidade Escolar.

## **Regulamento Interno**

---

### **Art.º 55 – Competências Específicas do Pessoal dos Serviços Administrativos**

Para além dos direitos e deveres estabelecidos pela Direção Executiva para o pessoal não docente, são ainda competências dos Serviços Administrativos:

1. Atender o pessoal docente, não docente e os alunos, bem como os pais e encarregados de educação, e prestar-lhes os esclarecimentos solicitados;
2. Apoiar o funcionamento da Direção Pedagógica e demais órgãos pedagógicos;
3. Cumprir atempadamente os compromissos assumidos com o público com que se relaciona;
4. Contactar novos candidatos para a oferta formativa disponibilizada pela ETPL;
5. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, pautas, horários e demais documentos informativos, sempre que para tal seja solicitado.

## **Capítulo VII – Encarregados de Educação**

### **Art.º 56 – Responsabilidade dos Encarregados de Educação**

1. Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/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 presente 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 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 inculcar nos 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

## **Regulamento Interno**

---

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 Regulamento Interno da ETPL;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados, tal como referido no art.º 44º. Do Decreto-lei n.º 51/2012.

### **Art.º 57 – Incumprimento dos Deveres por Parte dos Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Contraordenações: A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte do encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno.

## **Capítulo VIII – Oferta Formativa**

### **Art.º 58 – Oferta Anual**

1. A proposta anual da oferta formativa parte da deteção de necessidades, ouvido o Conselho Consultivo, articulando com os critérios anuais definidos pela tutela.

2. Anualmente, a ETPL divulgará através de diferentes canais de comunicação a respetiva oferta formativa.

## **Capítulo IX – Avaliação das Aprendizagens**

### **Art.º 59 – Objeto e Finalidades**

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

### **Art.º 60 – Intervenientes na Avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O Professor;
  - b) O Aluno;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) O Conselho de Turma;
  - e) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho
  - f) O Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional;
  - g) O Orientador designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;

## **Regulamento Interno**

---

- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo/Serviços de Psicologia.

### **Art.º 61 – Regulamento de Avaliação**

1. Os procedimentos relativos à avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos Profissionais da ETPL, enquadrado no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e pela Portaria n.º 74A/2013, de 15 de fevereiro.
2. O aluno pode requerer melhoria de nota até 3 módulos/UFCD constantes do Plano Curricular do ano que está a frequentar. Após a conclusão do módulo/ UFCD e, ratificada em Conselho de Turma a nota, o aluno poderá solicitar melhoria e tendo para isso que efetuar uma inscrição na Secretaria da escola mediante o pagamento de acordo com a tabela de emolumentos em vigor. A melhoria de avaliação só pode ser requerida uma única vez por módulo/UFCD. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão profissional (PAP) não são suscetíveis de melhoria de nota.

### **Art.º 62 – Mérito Escolar**

1. A atribuição e natureza dos prémios de mérito são decididas pela Direção Executiva, após proposta da Direção Pedagógica, divulgados na comunidade escolar e têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
2. A escola pode atribuir prémios de mérito a alunos, com o patrocínio de entidades parceiras e devidamente protocolados. A ETPL dispõe de Regulamento próprio.

## **Capítulo X – Formação em Contexto de Trabalho**

### **Art.º 63 – Formação em Contexto de Trabalho**

A Formação em Contexto de Trabalho faz parte integrante do Curso Profissional ministrado na ETPL, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do Conselho Pedagógico no início de cada ano.

## **Capítulo XI – Prova de Aptidão Profissional**

### **Art.º 64 – Prova de Aptidão Profissional**

A Prova de Aptidão Profissional faz parte integrante do Curso Profissional ministrado na ETPL, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do conselho pedagógico no

## **Regulamento Interno**

---

início de cada ano.

### **Capítulo XII – Instalações e Serviços**

#### **Art.º 65 – Reprografia**

1. Este serviço destina-se fundamentalmente aos docentes. Os utilizadores devem:
  - a) Fazer o pedido de fotocópias com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, preenchendo o impresso próprio;
  - b) Entregar pessoalmente a requisição ao funcionário da secretaria
  - c) Levantar o material na secretaria.
2. Os alunos pagarão uma importância, a fixar anualmente após terem excedido o número máximo de fotocópias decido em reunião de direção.

#### **Art.º 66 – Sala de Convívio/ Bar**

1. A ETPL tem à disposição um espaço polivalente, servindo de sala de convívio/Bar, que pode ser utilizado por professores/formadores, alunos e funcionários.
2. Os utentes do espaço polivalente devem respeitar as seguintes regras:
  - a) Todos devem contribuir para que haja um ambiente calmo, sossegado e de camaradagem;
  - b) Não são permitidos jogos de azar;
  - c) Os alunos devem zelar pela conservação dos equipamentos existentes no espaço polivalente.
3. A exploração do Bar é feita pela escola.

#### **Art.º 67 – Biblioteca/ Centro de Recursos**

1. O funcionamento deste espaço é objeto de regulamento específico.

#### **Art.º 68 – Sala de Informática (Sala ECO)**

1. O funcionamento deste espaço é objeto de regulamento específico.

#### **Art.º 69 – Instalações Desportiva**

1. A ETPL não possui instalações próprias.
2. O funcionamento destes espaços é objeto de regulamento específico do local, em consonância, com o Regulamento Interno.

#### **Art.º 70 – Internet**

1. A ETPL, ao disponibilizar o acesso à *internet*, pretende facultar um meio privilegiado da aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular aos alunos, pessoal docente e não docente.
2. Têm acesso à *internet* todos os docentes, alunos e colaboradores não docentes da escola.
3. A escola dispõe de rede sem fios dedicada, exclusivamente, para alunos.

## **Regulamento Interno**

---

4. A escola dispõe de rede sem fios dedicada a pessoal docente e não docente.
5. O acesso à internet, através de computadores da escola e fora do ambiente letivo, obedece às seguintes normas:
  - a) A reserva de um computador deverá ser feita com a antecedência de vinte e quatro horas pelo professor;
  - b) O aluno a título individual se quiser requisitar o computador tem que reservar na secretaria
  - c) Só serão feitas reservas dos computadores casa a sala do Eco esteja ocupada
  - d) As configurações dos computadores não podem ser alteradas;
  - e) A cópia de ficheiros só é permitida para suporte digital;
6. Os utilizadores são responsáveis pelo visionamento e *download* de conteúdos.

## **Capítulo XIII – Parcerias e Protocolos de Cooperação**

### **Art.º 71 – Parcerias e Protocolos de Cooperação**

A escola desenvolve parcerias com as instituições passíveis de colaborar nas atividades constantes do Projeto Educativo:

- a) Instituições responsáveis pela formação inicial e contínua de professores;
- b) Autarquias locais;
- c) Centros de Saúde;
- d) Polícia de Segurança Pública/Escola Segura;
- e) Organismos oficiais ligados à Educação/Formação;
- f) Estabelecimentos de Ensino com projetos comuns;
- g) Estabelecimentos de Ensino Estrangeiros;
- h) Instituições do terceiro setor;
- i) Outras Instituições com as quais a escola estabeleça protocolos.

### **Art.º 72 – Projeto Educativo**

1. A ETPL possui Projeto Educativo, um documento de carácter institucional que constitui o alicerce fundamental do processo de ensino-aprendizagem, e orientador desta instituição, nomeadamente a apresentação e explicitação da nossa missão, visão, metas, princípios, valores e estratégias que orientam a ação educativa.
2. No Projeto Educativo da ETPL encontram-se definidas as prioridades educativas, os objetivos operacionais, modelo de atuação, o plano de organização dos recursos materiais e humanos, constituindo assim um ponto de referência de gestão da própria instituição.

### **Art.º 73 – Autoavaliação**

A ETPL desenvolve o processo de autoavaliação com o objetivo de manter um roteiro anual de avaliação de diferentes indicadores, com vista à melhoria contínua, em termos organizacionais, numa lógica de garantia da qualidade dos processos formativos.

### **Art.º 74 – Publicitação de Resultados**

A ETPL analisa nos seus órgãos próprios os resultados de aprendizagem dos estudantes, assim como os resultados de processo na prestação do serviço de educação e divulga, anualmente, os dados através do seu sítio.

## **Capítulo XIV – Receitas**

### **Art.º 75 – Fontes de receitas**

Constituem receitas da ETPL:

- a) O produto do financiamento público para comparticipação nas despesas inerentes ao Curso Profissional;
- b) Os montantes de quaisquer subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;
- c) O produto da cobrança de emolumentos e de outras taxas, a pagar pelos alunos;
- d) O produto da prestação de serviços;
- e) O montante dos financiamentos atribuídos pela entidade proprietária;
- f) Os montantes de subsídios concedidos pelo Estado, a fundo perdido.

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Art.º 76 – Casos Omissos**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção Pedagógica.

#### **Art.º 77 – Revisão do Regulamento Interno**

1. A revisão do Regulamento Interno deve ser realizada de 3 em 3 anos, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo.
2. A Direção Pedagógica pode propor a revisão do Regulamento Interno, de forma extraordinária, sempre que considere a sua desatualização, face a novas determinações de normativos legislativos, entretanto publicados.

#### **Art.º 78 – Regulamentos Complementares**

1. A ETPL, no âmbito das suas competências e autonomia, pode aprovar regulamentos complementares, que fazem parte integrante deste regulamento interno.
2. Foram aprovados os seguintes regulamentos complementares:
  - a) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
  - b) Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
  - c) Regulamento da Biblioteca/Sala de informática.

#### **Art.º 83 – Divulgação do Regulamento Interno**

O presente regulamento interno deve ser divulgado a todos os colaboradores da ETPL, aos alunos e encarregados de educação e disponibilizado nos Serviços Administrativos e no site da ETPL.

#### **Art.º 84 – Aprovação e Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção da ETPL, em 7 de setembro de 2021 após parecer da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico e entra, imediatamente, em vigor.