



## REGULAMENTO INTERNO – revisão de 2013

### INDICE:

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>2</b>
<b>CAP I – PRINCÍPIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAP II – ÓRGÃOS INTERMÉDIOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>6</b>
Secção 1 – Coordenação Pedagógica .....	6
Secção 2 – Gestão de Curso .....	7
Secção 3 – Gestão da Turma .....	8
Secção 4 – Áreas Disciplinares Transversais .....	10
Secção 5 – Orientação Escolar e Profissional .....	12
Secção 6 - Gestão de Instalações e Equipamentos afetos à formação .....	13
<b>CAP III – ALUNOS .....</b>	<b>14</b>
Secção 1 – Direitos e deveres .....	14
Secção 2 – Disciplina .....	17
Secção 3 – Assiduidade .....	28
Secção 4 – Mérito escolar .....	36
<b>CAP IV – GESTÃO E AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>38</b>
Secção 1 – Cursos Profissionais de nível secundário .....	38
Secção 2 – Cursos de Educação e Formação .....	46
Secção 3 – Formação em Contexto de Trabalho .....	49
Secção 4 – Prova de Aptidão Profissional .....	57
Secção 5 – Prova de Avaliação Final .....	62
<b>CAP V – PROCESSOS E REGISTOS .....</b>	<b>66</b>
Secção 1 – Admissão .....	66
Secção 2 – Instrumentos de registo .....	66
Secção 3 – Sistema de Gestão da Qualidade .....	68
Secção 4 – Equivalências .....	70
<b>CAP VI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>71</b>

## PREÂMBULO

O Projeto Educativo da Escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades assumem-se como instrumentos basilares na construção da identidade da escola e na consecução da sua missão, conferindo-lhe autonomia para fazer face aos desafios específicos com os quais se confronta.

O Regulamento Interno é um documento orientador, de cariz, eminentemente, pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação, funcionando como o garante de uma estabilidade normativa que se pretende assegurar em pleno através dos seus diferentes intervenientes. Neste sentido há, efetivamente, uma corresponsabilização por parte de toda a comunidade educativa no cumprimento das diretrizes relativas às atribuições e competências de cada um dos seus órgãos e membros, aos direitos e deveres da comunidade escolar bem como ao incentivo de valores de responsabilidade e respeito mútuo dentro de um quadro de normas que potenciem uma convivência salutar entre todos.

Legislação de Referência:

- Portaria n.º 550C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Despacho 453/2004 de 27 julho
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

**CAP I – PRINCÍPIOS****Art.º 1º****(Objeto)**

1- O presente Regulamento estabelece normas de organização interna da Escola Tecnológica e Profissional de Sicó aplicáveis aos cursos de formação inicial de jovens inseridos no sistema escolar e conferentes de dupla qualificação, designadamente as relativas a órgãos de coordenação pedagógica intermédia, direitos e deveres dos alunos, assiduidade, disciplina, disciplinar, progressão na aprendizagem, modelos e processos de avaliação, organização de formação em contexto de trabalho e equivalências.

2 - As normas constantes deste Regulamento aplicar-se-ão ainda a outros cursos e ações de formação ministrados pela Escola Tecnológica e Profissional de Sicó, quando não contrárias à legislação específica que os regulamenta nem a normativos internos que sejam aprovados para os cursos e ações em causa.

**Art.º 2º****(Âmbito e limites)**

A aplicação deste Regulamento Interno tem como limites as normas contidas nos Estatutos da Escola Tecnológica e Profissional de Sicó, as disposições legais aplicáveis à atividade da ETP Sicó, o estatuto do aluno do ensino básico e secundário, a Lei geral e as orientações definidas no Projeto Educativo da Escola.

**Art.º 3º****(Competência regulamentar)**

1 - Nos termos do art.º 26º dos Estatutos compete à Direção Geral da Escola Tecnológica e Profissional de Sicó aprovar o Regulamento Interno, após prévia audição ao Conselho Pedagógico.

2 – Nos termos da alínea d) do art.º 8º dos Estatutos, compete ainda à Direção Geral da Escola Tecnológica e Profissional de Sicó aprovar outras normas internas de organização da escola, não previstas no presente Regulamento.

**Art.º 4º****(Missão da ETP Sicó)**

1 – A Escola Tecnológica e Profissional de Sicó, abreviadamente designada por ETP Sicó, tem como missão a qualificação dos recursos humanos da região, através de respostas educativas e formativas adequadas, nomeadamente pelo desenvolvimento de cursos de dupla certificação de nível básico, secundário e pós-secundário, inseridos no sistema educativo e destinados a jovens em idade escolar.

2 - Visando o cumprimento da sua missão, a ETP Sicó estabelece como objetivos do seu Projeto Educativo:

- a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando uma formação integral;
- b) Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho;
- c) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;

- d) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar respostas formativas adequadas;
- e) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade através de uma formação integral dos seus alunos e formandos.

**Art.º 5º**  
**(Projeto Educativo)**

1 - O Projeto Educativo da Escola Tecnológica e Profissional de Sicó é o instrumento que define, de modo global, coerente e articulado, todos os aspetos da vida da instituição: objetivos, princípios orientadores, natureza e variedade de respostas formativas, linhas de orientação enquadradoras de planos e programas de Ação, estruturas e processos organizativos.

2 - A Escola Tecnológica e Profissional de Sicó integra-se no subsistema do ensino profissional, prossequindo os objetivos consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, na legislação enquadradora das escolas profissionais e na política educativa do Governo; assumindo porém uma identidade própria, cimentada numa cultura organizacional específica e numa dimensão local/regional que a distingue das outras.

3 - Sendo o aluno a essência do Projeto Educativo e o destinatário de um ensino que se pretende de excelência, rigor e qualidade, a escola deverá dispor de condições que permitam:

- a) Desenvolver a personalidade do aluno, proporcionando-lhe uma formação pessoal, simultaneamente, numa dupla dimensão individual e social;
- b) Promover valores, atitudes e práticas que contribuam para a sua formação enquanto cidadão consciente dos seus direitos e deveres;
- c) Preparar ativamente os jovens para o ingresso na vida ativa, proporcionando designadamente experiências de formação em contexto de trabalho;
- d) Preparar os jovens para o desafio do ingresso no ensino superior quando essa for a sua opção, ajudando-os a adquirir as bases científicas necessárias;
- e) Garantir uma prática pedagógica adequada ao desenvolvimento de cursos de dupla certificação frequentados por públicos heterogéneos, adotando metodologias e objetivos diferenciados, no respeito por diferentes ritmos de aprendizagem, valorizando os saberes adquiridos pelo aluno em contexto informal e a sua história de vida, e apostando na pesquisa e na experimentação como forma predominante de o ajudar a aprender.

**Art.º 6º**  
**(Valores nacionais e cultura de cidadania)**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, bem como outros documentos que consagrem direitos universais e que estejam plasmados em Convenções ou Cartas de que Portugal seja subscritor enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

**Art.º 7º**  
**(Comunidade Educativa)**

1. Integram a comunidade educativa os alunos, pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, a autarquia, bem como os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação naquelas que forem as suas responsabilidades e competências.
2. A qualquer elemento da comunidade educativa reserva-se o direito de:
  - a) Ser tratado e respeitado condignamente;
  - b) Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
  - c) Participar, ativamente, na escola de forma a promover uma melhoria nas condições do ensino e da educação;
  - d) Utilizar equipamentos e serviços, nas condições regulamentadas.
3. São deveres da Comunidade Educativa:
  - a) Potenciar um clima de harmonia, de confiança, reforçando a qualidade das relações humanas;
  - b) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
  - c) Auxiliar na missão e na consecução do Projeto Educativo da Escola;
  - d) Cumprir com as obrigações inerentes ao desenvolvimento da sua função;
  - e) Cumprir na íntegra o Regulamento Interno;
  - f) Zelar para que não seja permitida a entrada de pessoas estranhas na escola;
  - g) Manter e preservar o espaço escolar, dentro ou fora da sala de aula;
  - h) Sensibilizar para a proibição de fumar, consumir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas dentro do recinto escolar e informar quem de direito sempre que tal facto ocorrer;
  - i) Alertar para comportamentos inadequados e desajustados dentro do recinto escolar.

**Art.º 8º**  
**(Autoridade dos professores/formadores)**

- 1 — Os professores e formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas que estimulem o harmonioso desenvolvimento das atividades educativas, em ambiente de ordem e disciplina, quer no espaço da sala de aula quer em outras ações promovidas no âmbito do Plano de Atividades, realizadas em outros espaços da escola ou no exterior desta, incluindo, nomeadamente, atividades lúdicas, culturais, desportivas e outras, visitas de estudos, trabalhos de campo e formação em contexto de trabalho.
- 2 — Nos termos do nº anterior, a autoridade do professor/formador exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, e não deixa de existir mesmo para além dos tempos letivos e/ou de trabalho do aluno e do professor.

**Art.º 9º**  
**(Papel do pessoal não docente)**

- 1 — O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os professores e os encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

**CAP II – ÓRGÃOS INTERMÉDIOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA****Secção 1 – Coordenação Pedagógica****Art.º 10º****(Coordenador Pedagógico)**

1 – Quando o número de cursos e/ou outras ações de formação, turmas e alunos o justificar, ou quando ao Diretor Pedagógico não estiver atribuído horário suficiente para o exercício integral da função, poderá ser nomeado um Coordenador Pedagógico, visando a conjugação de atividades comuns aos vários cursos, a articulação entre atividades lécticas e outras de complemento de formação, e o controlo do processo de gestão curricular.

2 – A instituição do cargo de Coordenador Pedagógico é feita por deliberação da Direção Geral no uso das competências definidas na alínea i) do art.º 8º dos Estatutos, e respeitará, separadamente, à sede ou a qualquer dos polos da escola onde se verifique essa necessidade.

3 – O Coordenador Pedagógico poderá assumir, além das atividades de coordenação referidas no nº1, o exercício de competências delegadas do Diretor Pedagógico, quando tal tiver sido autorizado pela Direção Geral.

**Art.º 11º****(Competências do Coordenador Pedagógico)**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, são competências do Coordenador Pedagógico:

- a) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo da Escola;
- b) Apoiar a planificação da componente léctica de formação e supervisionar o seu desenvolvimento e execução;
- c) Representar em Conselho Pedagógico os grupos disciplinares;
- d) Proceder à coordenação geral de estágios e Provas de Aptidão Profissional;
- e) Supervisionar a organização dos processos individuais dos alunos;
- f) Assegurar a elaboração dos horários dos professores e alunos de acordo com as orientações e princípios instituídos;
- g) Promover a reestruturação de horários sempre que necessário;
- h) Assegurar o funcionamento quotidiano das atividades lécticas e para-lécticas e a articulação entre elas;
- i) Verificar o cumprimento de programas/planificações e cargas horárias previstas, e assegurar-se de que os respetivos processos estão organizados;
- j) Verificar o cumprimento das tarefas definidas para os Conselhos de Curso e de Grupo e para os seus responsáveis/coordenadores;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas.

**Art.º 12º****(Nomeação)**

O Coordenador Pedagógico é nomeado pelo Diretor Geral nos termos da alínea i) do artº 10º dos Estatutos.

## Secção 2 – Gestão de Curso

### Art.º 13º (Diretor de Curso)

Compete ao Diretor de Curso assegurar a ligação entre a ação dos docentes, grupos e disciplinas de um curso, e colaborar com o Diretor Pedagógico e outros órgãos competentes em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativas relativas a esse curso, nomeadamente:

- a) Acompanhar o desenvolvimento curricular;
- b) Verificar o cumprimento da carga horária por módulo e disciplina;
- c) Orientar, participar e promover a concretização de ações constantes do Plano de Atividades da Escola para o respetivo curso;
- d) Acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho / estágios e ser membro do júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- e) Propor ao Diretor Pedagógico ações ou metodologias conducentes ao sucesso dos alunos no respetivo curso;
- f) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Curso;
- g) Assegurar, no início de cada ano letivo, a eleição de um aluno do Curso, de entre os delegados das respetivas turmas, para integrar o Conselho Pedagógico da escola, conforme previsto no art.º 20º dos Estatutos.

### Art.º 14º (Nomeação do Diretor de Curso)

1 – A nomeação do Diretor de Curso processa-se nos termos da alínea i) do art.º 10º dos Estatutos, considerando-se delegada nos diretores dos polos para todos os casos relativos ao próprio polo.

2 – A nomeação do Diretor de Curso deverá recair, sempre que possível, sobre um professor da componente técnica, tecnológica e prática do respetivo curso.

### Art.º 15º (Conselho de Curso)

Os Conselhos de Curso são formados:

- a) Pelo Diretor de Curso, que preside;
- b) Por todos os outros professores que lecionem disciplinas do Curso;

*§ 1º – O Diretor Pedagógico, o Coordenador Pedagógico, quando nomeado, e o Psicólogo, poderão participar nas reuniões de Conselho de Curso.*

*§ 2º – Podem ainda participar nas reuniões do Conselho de Curso responsáveis do mundo empresarial que o Diretor Pedagógico, sob proposta do Diretor de Curso, considere por bem convidar, para fins consultivos.*

**Art.º 16º**  
**(Competências do Conselho de Curso)**

São competências do Conselho de Curso:

- a) Adequar o perfil profissional do curso à realidade da região e às necessidades do seu tecido socioeconómico em resultado de interação escola-meio que permita o correto diagnóstico dessas necessidades;
- b) Elaborar o perfil de formação de acordo com o perfil profissional do curso;
- c) Organizar o plano de estudos, estruturando e adequando o elenco modular proposto para lecionação nas várias disciplinas;
- d) Promover a inter e a transdisciplinaridade;
- e) Estabelecer articulações entre a formação profissional ministrada aos alunos e o mundo do trabalho em que se poderão vir a inserir;
- f) Propor atividades julgadas relevantes para a formação dos alunos do curso.

**Art.º 17º**  
**(Periodicidade de reuniões)**

O Conselho de Curso reunirá ordinariamente uma vez por trimestre; podendo ainda reunir extraordinariamente, quando necessário.

**§ Único** - Quando num curso existir apenas uma turma poderá haver reuniões coincidentes dos Conselhos de Turma e Curso.

**Secção 3 – Gestão da Turma**

**Art.º 18º**  
**(Conselho de Turma)**

1 - O Conselho de Turma é formado por todos os professores que lecionam qualquer disciplina ou módulo a uma turma no trimestre letivo que decorrer; e pelo Psicólogo, sempre que exista ao serviço da escola, na sede ou no polo em que funciona a turma;

2 – Nas reuniões do Conselho de Turma podem ainda participar:

- a) O aluno delegado de turma, quando convocado para o efeito por proposta do Orientador Educativo de Turma ou do Psicólogo, podendo participar na discussão de assuntos não relacionados com a avaliação;
- b) Um representante dos Encarregados de Educação, quando para o efeito tiver sido indicado pela Associação de Pais, se existir, ou pelo Plenário de Pais, e apenas quando a reunião for convocada para tratar matéria disciplinar;
- c) O Diretor Pedagógico e/ou o Coordenador Pedagógico, sempre que o desejarem.

**Art.º 19º****(Competências do Conselho de Turma)**

São competências do Conselho de Turma:

- a) Proceder a avaliação qualitativa dos alunos da turma;
- b) Fazer uma apreciação global do comportamento da turma;
- c) Proceder à avaliação dos alunos quanto à adequação do seu perfil pessoal e profissional para a realização de estágio, nos termos do art.º 108º deste Regulamento;
- d) Identificar alunos para integrarem o Quadro de Mérito por Empenho;
- e) Pronunciar-se quanto ao acompanhamento individual e coletivo;
- f) Definir estratégias que incentivem os alunos e fomentem o sucesso;
- g) Recomendar alunos para apoio pedagógico acrescido, nos termos do nº 2 do art.º 81º;
- h) Definir estratégias específicas de apoio à recuperação de módulos em atraso nos termos da alínea a) do art.º 77º;
- i) Pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor Pedagógico, sobre a aplicação de sanções disciplinares, no caso previsto no nº6 do art.º 44º, em reuniões especialmente convocadas para este efeito;
- j) Recomendar o encaminhamento para outros percursos formativos, nos termos previstos na alínea c) do nº 2 do art.º 83º e no nº 2 do art.º 90º.

**Art.º 20º****(Periodicidade de reuniões)**

O Conselho de Turma reunirá ordinariamente no final de cada trimestre letivo, e extraordinariamente sempre que necessário, mediante proposta do Orientador Educativo de Turma, com autorização do Diretor Pedagógico, ou por iniciativa deste.

**Art.º 21º****(Orientador Educativo de Turma)**

Compete ao Orientador Educativo de Turma:

- a) Propor a convocação de reuniões extraordinárias do Conselho de Turma;
- b) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- c) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos da turma e ser seu porta-voz junto dos outros professores, Diretor Pedagógico e órgãos de Coordenação Pedagógica intermédia;
- d) Informar-se permanentemente dos problemas da turma ou de aluno ou alunos seus, e resolvê-los ou encaminhá-los para a Direção e/ou órgãos intermédios de Coordenação Pedagógica;
- e) Apoiar a integração do aluno na turma e na escola, fazer o acompanhamento do seu percurso educativo e garantir a partilha de informação e a integração de estratégias aplicadas por diferentes professores, acompanhando a sua execução;
- f) Verificar a assiduidade dos alunos e manter atualizado o respetivo registo, intervindo sempre que necessário, tendo em conta o disposto no art.º 54º deste Regulamento;
- g) Ser um elo privilegiado de contacto entre os Encarregados de Educação e a Escola;
- h) Colaborar na elaboração dos processos individuais dos alunos;
- i) Ser membro do Júri das Provas de Aptidão Profissional, quando for o caso.

**Art.º 22º**  
**(Nomeação do Orientador Educativo)**

O Orientador Educativo de Turma será nomeado de entre os professores da turma, nos termos da alínea i) do art.º 10º dos Estatutos, considerando-se delegada nos diretores dos polos para todos os casos relativos ao próprio polo.

**Art.º 23º**  
**(Conselho de Orientadores Educativos)**

Poderão ser instituídos, na sede ou em qualquer dos polos da escola, Conselhos de Orientadores Educativos, quando o número destes o justificar.

**Art.º 24º**  
**(Coordenador dos Orientadores Educativos)**

Para efeitos do disposto no artigo anterior, competirá ao Diretor Pedagógico a nomeação do Coordenador dos Orientadores Educativos, bem como a definição do conteúdo funcional da sua ação.

## Secção 4 – Áreas Disciplinares Transversais

**Art.º 25º**  
**(Articulação interdisciplinar)**

1 – A articulação ente as diferentes disciplinas/módulos de cada curso, numa ação concertada e orientada para a aquisição, pelo aluno, dos conhecimentos e das competências constantes dos respetivos perfis, obedecerá a um princípio de organização do trabalho assente na interação transdisciplinar no seio do curso, sob supervisão do respetivo coordenador; não havendo lugar à constituição de grupos disciplinares, exceto nas situações previstas no número seguinte.

2 – Sem prejuízo do disposto no nº 1, são instituídas as seguintes áreas disciplinares transversais, abarcando disciplinas de uma mesma componente de formação, cujos objetivos e programas curriculares são comuns a diferentes cursos e constituem referência para o nível secundário de ensino e/ou para o prosseguimento de estudos, independentemente da especificação técnica e profissional de cada curso:

- a) Área sociocultural;
- b) Ciências Exatas.

3 – A constituição das áreas disciplinares transversais referidas no nº 2 não obsta a que os professores das disciplinas que as integram desenvolvam o seu trabalho de molde a assegurar a consecução dos objetivos de todos e de cada um dos cursos, tendo como referências os perfis profissionais, as orientações dos diferentes Conselhos de Curso e o Projeto Educativo da Escola.

4 – A Direção pode constituir as áreas disciplinares transversais separadamente, na sede e em cada polo, ou conjuntamente.

5 – A constituição, separadamente, da área transdisciplinar de Matemática no âmbito da alínea b) do nº 2, depende do número de professores a lecionar a disciplina; competindo à Direção deliberar sobre o assunto.

#### **Art.º 26º**

#### **(Conselho de área disciplinar)**

O Conselho de área disciplinar é constituído por todos os professores que lecionem disciplinas nela integradas e tem as seguintes competências:

- a) Garantir a interdisciplinaridade e a articulação dos objetivos e conteúdos de cada disciplina no âmbito dos Cursos ministrados e do Projeto Educativo da Escola;
- b) Adequar a gestão dos programas à realidade da Escola e do meio e apresentar propostas nesse sentido aos Coordenadores de Curso e ao Diretor Pedagógico;
- c) Elaborar, articuladamente, a programação anual e modular das disciplinas que integram a área disciplinar;
- d) Propor ações a incluir no Plano Anual de Atividades e participar na sua programação, dinamização e execução.

#### **Art.º 27º**

#### **(Reuniões do Conselho de área disciplinar)**

O Conselho de área disciplinar reunirá sempre que necessário, no mínimo de uma reunião por trimestre letivo, por convocação do Coordenador de Área, do Diretor Pedagógico ou do Coordenador Pedagógico.

#### **Art.º 28º**

#### **(Coordenador de Área disciplinar)**

Compete ao Coordenador de Área:

- a) Ser porta-voz do Conselho de Área disciplinar junto do Diretor Pedagógico;
- b) Convocar as reuniões do Conselho de área disciplinar, com conhecimento prévio do Diretor Pedagógico ou do Coordenador Pedagógico;
- c) Presidir às reuniões do Conselho de área disciplinar.

#### **Art.º 29º**

#### **(Nomeação do Coordenador)**

O Coordenador de área disciplinar será nomeado de entre os professores que lecionam disciplinas da área, nos termos da alínea i) do art.º 10º dos Estatutos, considerando-se a competência de nomeação delegada nos diretores dos polos para todos os casos relativos ao próprio.

## Secção 5 – Orientação Escolar e Profissional

### Art.º 30º

#### (Serviço de Psicologia e Orientação escolar/profissional)

O Serviço de Psicologia e Orientação será Coordenado por um Psicólogo, podendo conjugar o serviço destes e outros técnicos, e competindo-lhe:

- a) Participar no processo de admissão de novos alunos;
- b) Assegurar o acompanhamento individualizado a cada aluno e a grupos de alunos, com base no conhecimento de características de personalidade, meio social e familiar de origem, comportamento e desempenho, progressão na aprendizagem, inserção na turma, na escola e na sociedade;
- c) Propor e desenvolver ações a serem prosseguidas pelo próprio Serviço, pelos professores, pela Direção, pelos alunos, pelas famílias e outros agentes, tendentes à resolução de situações problema, visando a integração dos alunos na turma e na escola e a promoção do sucesso;
- d) Promover uma profícua comunicação escola-famílias;
- e) Participar na organização de programas de estágios e formação em contexto de trabalho para alunos, e proceder ao seu acompanhamento e avaliação, quando necessário e possível, exercendo esta atividade em estreita colaboração com o coordenador de curso;
- f) Participar na definição de perfis e de potenciais saídas profissionais;
- g) Preparar e organizar todas as ações tendentes ao acesso de alunos da escola ao ensino superior;
- h) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, Conselhos de Curso e Conselho Pedagógico; e pronunciar-se sobre a avaliação qualitativa das turmas e dos alunos;
- i) Colaborar na promoção e organização de atividades curriculares e extracurriculares;
- j) Propor e dinamizar projetos de formação e informação;
- k) Participar em projetos de dinamização da escola e de promoção da sua imagem no exterior.

**§ Único** – *Na sede e em cada polo da escola haverá serviços distintos de Psicologia e Orientação, sem prejuízo de poderem ser definidas articulações entre eles ou de poder ser organizado um serviço conjunto, quando em face de circunstâncias específicas que o justifiquem e mediante deliberação da Direção Geral.*

## Secção 6 - Gestão de Instalações e Equipamentos afetos à formação

### Art.º 31º

#### (Responsáveis pela gestão de instalações/recursos)

1 – Compete à Direção Geral da ETP Sicó assegurar a coordenação geral da gestão de instalações, equipamentos e outros recursos afetos à formação, disponibilizando os meios indispensáveis e instituindo as orientações necessárias à sua correta utilização e rentabilização, ao serviço das atividades formativas e do Projeto Educativo da escola.

2 – A gestão corrente de cada classe de instalações e/ou equipamentos/recursos específicos (laboratórios, oficinas, parque informático e multimédia, Biblioteca, etc.) será atribuída a um professor e/ou técnico habilitado ao serviço da escola.

3 – A nomeação dos responsáveis a que se refere o número anterior processa-se nos termos da alínea i) do art.º 10º dos Estatutos, considerando-se delegada nos diretores dos polos para todos os casos relativos ao próprio polo.

### Art.º 32º

#### (Atribuições)

Aos técnicos responsáveis por cada classe de instalações/equipamentos/recursos, a que se refere o artigo anterior, compete:

- a) Executar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e outros recursos colocados sob seu controlo;
- b) Participar na elaboração de normas de utilização, submetê-las a aprovação e fazê-las cumprir;
- c) Providenciar todas as ações necessárias à manutenção, reparação e substituição de material que lhe foi confiado;
- d) Responder perante a Direção Geral pelo cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas e pelo bom estado e operacionalidade das instalações e/ou recursos que lhe foram confiados.

**CAP III – ALUNOS****Secção 1 – Direitos e deveres****Art.º 34º****(Direitos do aluno)**

1 – O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) 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 o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento;

- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

#### **Art.º 35º**

#### **(Representação dos alunos)**

1 – Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2 – A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o orientador educativo de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 – Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

**Art.º 36º**  
**(Deveres dos alunos)**

São deveres do aluno:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções da direção, dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) 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;
- s) 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;
  - t) 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;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## Secção 2 – Disciplina

### Art.º 37º

#### (Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação)

1 - Para além da obrigação assumida pelos alunos de cumprirem os seus deveres, aos pais ou 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 Regulamento, 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 e inculcar 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 e Ética Escolar, bem como este regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, no caso de o aluno ser menor;
  - 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 - Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- n) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- o) Por decisão judicial;
- p) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- q) 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 expresso 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.

**Art.º 38º**  
**(Participação de ocorrência)**

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

2 – O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente seu Orientador Educativo de Turma ou a outro professor, os quais, no caso de os considerarem graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico.

**Art.º 39º**  
**(Qualificação de infração)**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no art.36º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 42º e 44º e nos artigos 46º a 51º.

3 – A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 44º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 46º, 47º e 48º.

**Art.º 40º**  
**(Finalidades das medidas disciplinares)**

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

2 – As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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

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

#### **Art.º 41º**

##### **(Determinação da medida disciplinar)**

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

2 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento livre, espontâneo e sem reservas, da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Art.º 42º**

##### **(Medidas disciplinares corretivas)**

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 40º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 – São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a ser definidas pelo Conselho Pedagógico:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) A realização de tarefas e atividades de interesse comunitário, devendo as mesmas ser ratificadas pelo Conselho Pedagógico, por proposta da Direção Técnico-Pedagógica, com audição prévia e aprovação da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

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

4 – Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor.

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

6 – A medida prevista no número anterior será aplicada a pedido do professor, dependendo contudo da existência de condições para a sua aplicação no momento, e processar-se-á segundo as seguintes orientações:

- a) O professor deverá chamar um funcionário que acompanhará o aluno até ao local indicado, permanecendo este nesse local até à hora em que termina a atividade da qual o aluno foi afastado;
- b) Durante a permanência referida na alínea anterior, o aluno realizará tarefas relacionadas com a disciplina que o professor leciona e por ele estipuladas, que serão comunicadas ao aluno e ao funcionário que o acompanhará;
- c) A tarefa referida na alínea anterior será avaliada pelo professor que a propôs e/ou pelo acompanhante, conforme o que acordarem, e terá efeito na avaliação final do módulo/disciplina em causa;

7 – 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, nos termos do presente Regulamento.

8 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9 – Compete à escola, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10 – O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

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

**Art.º 43º****(Atividades de integração na escola ou na comunidade)**

1 – O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

3 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do orientador educativo de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 – O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

**Art.º 44º****(Medidas disciplinares sancionatórias)**

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor Pedagógico.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao 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 fundamentação de facto e de direito de tal decisão, em modelo criado para o efeito.

4 – A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor pedagógico, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 – 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 públicas ou privadas.

6 – Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 46º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 – O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco deste art.º pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 41º.

8 – A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, à Direção Geral e consiste na exclusão do aluno do curso que frequenta.

9 – A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada apenas ao aluno maior e quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

10 – Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Geral decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Art.º 45º**

#### **(Cumulação de medidas disciplinares)**

1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 42º 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 46º**

#### **(Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar)**

1 – A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), e d) do n.º 2 do artigo 44º é do diretor pedagógico.

2 – Para efeitos do previsto no número anterior o diretor pedagógico, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor,

devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 – Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4 – O diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

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

6 – Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7 – No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do orientador educativo de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor pedagógico.

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

9 – Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 41º;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

#### **Art.º 47º**

#### **(Celeridade do procedimento disciplinar)**

1 – A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

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

- a) O orientador educativo de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor pedagógico;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

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

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

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

7 – O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 41º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

#### **Art.º 48º**

#### **(Suspensão preventiva do aluno)**

1 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

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

4 – Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 44º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 46º.

5 – Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 – Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 44.º

#### **Art.º 49º** **(Decisão final)**

1 – A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

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

3 – A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) do n.º 2 do artigo 44º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que o diretor pedagógico considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 – A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno 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.

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

6 – Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no nº 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

#### **Art.º 50º**

##### **(Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias)**

1 – Compete ao orientador educativo de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, 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 – A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 – Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares se existirem.

#### **Art.º 51º**

##### **(Recursos)**

1 – Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido ao Diretor Geral da ETP Sico, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor pedagógico.

2 – O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e e) do n.º 2 do artigo 44º.

3 – O Diretor Geral designa, de entre os, professores da escola, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à Direção Geral uma proposta de decisão.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, a Direção Geral poderá criar uma comissão especializada, constituída por Professores, funcionários e pais ou encarregados de educação, a regulamentar em documento específico.

5 – A decisão do diretor geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do nº 6 do artigo 49º.

6 – O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo

de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor pedagógico a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior

### **Secção 3 – Assiduidade**

#### **Art.º 52º (Frequência e assiduidade)**

- 1 — Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2 — Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres a que se refere o número anterior.
- 3 — O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a sua formação, munido do material didático ou equipamento necessário, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

#### **Art.º 53º (Faltas)**

- 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 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - Para efeitos de registo de faltas, estas são referenciadas em tempos letivos, correspondendo a cada tempo letivo a duração de 90 minutos.

#### **Art.º 54º (Controlo de faltas)**

- 1 — As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade a que o aluno deveria comparecer no suporte administrativo adotado pela ETP Sicó para o efeito.
- 2 — O Orientador Educativo de Turma é responsável pelo controlo de faltas em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que os alunos participem ou devam participar.
- 3 — O Orientador Educativo de Turma informará o Diretor Pedagógico, por escrito, quando o aluno

atingir qualquer dos limites de faltas previsto.

**Art.º 55º**  
**(Dispensa da atividade física)**

1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que explicita claramente as contraindicações da atividade física.

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

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

4 — Em caso de impedimento da prática das atividades de educação física por tempo igual ou superior a 3 tempos letivos consecutivos, deve o professor definir tarefas alternativas que lhe permitam fazer a avaliação do aluno.

**Art.º 56º**  
**(Natureza das faltas)**

As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas, nos termos previstos neste Regulamento.

**Art.º 57º**  
**(Faltas justificadas)**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, e outras situações em que aquele não possa comparecer na escola, por motivos de saúde legalmente enquadrados e suscetíveis de comprovação;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e no 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 Lei;
- 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) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas, nos termos da Lei;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam ser cumpridas fora dos termos da lei;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo de Turma.

**Art.º 58º**  
**(Faltas injustificadas)**

1 - São consideradas injustificadas todas as faltas a aulas e a outras atividades organizadas pela escola com presença obrigatória para o aluno, as quais não sejam objeto de justificação aceite nos termos do número anterior.

2 - São ainda consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite e quando a respetiva marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

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

4 - Sempre que um aluno compareça às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, cabe ao professor, depois de analisadas as razões e a justificação apresentada por escrito pelo aluno, bem como o grau de reincidência, decidir pela marcação da falta, que será considerada injustificada.

5 - A escola reserva-se o direito de, mesmo nas situações de falta injustificada, solicitar ao aluno e/ou ao seu encarregado de educação que apresente, por escrito, as razões que o levaram a não cumprir o seu dever de assiduidade.

**Art.º 59º**  
**(Justificação de faltas)**

1 — O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito ao Orientador Educativo de Turma pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu e dos motivos justificativos da falta; esse pedido deve ser acompanhado de documentos comprovativos, quando existam, emitidos pelos serviços competentes.

2 — O Orientador Educativo de Turma ou o Diretor Pedagógico podem solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta, podendo, igualmente, solicitar informações a qualquer entidade que possa contribuir para o correto apuramento dos factos.

3 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4 — Nos casos em que, decorrido o prazo referido na alínea anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou quando a mesma não for aceite, deve tal situação ser comunicada pelo Orientador Educativo de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

5 — Nas situações de ausência justificada das atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos neste Regulamento, que possibilitem a recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Art.º 60º**

##### **(Justificação excecional de faltas)**

Poderão ser ainda justificadas, a título excecional, outras faltas por decisão do Diretor Pedagógico, mediante requerimento do aluno ou do encarregado de educação, quando aquele for menor, com apresentação de motivos ou provas adicionais, ou ainda mediante proposta fundamentada do Orientador Educativo de Turma ou do Psicólogo de Orientação Escolar.

#### **Art.º 61º**

##### **(Prevenção do incumprimento do dever de assiduidade)**

Sempre que o Orientador Educativo de Turma ou o Professor da disciplina, em articulação com aquele, considerem que o número de faltas do aluno põe em risco o seu rendimento escolar, devem intervir junto do aluno e do seu encarregado de educação, se menor, no sentido de melhorar a sua assiduidade e evitar as faltas, especialmente as injustificadas, podendo:

- a) Advertir o aluno, chamando a sua atenção para os riscos da violação do dever de assiduidade e incentivando-o ao seu cumprimento;
- b) Convocar o encarregado de educação e solicitar o seu envolvimento, no interesse do aluno e no cumprimento da lei;
- c) Solicitar o apoio do Serviço de Psicologia e Orientação;
- d) Propor ao Diretor Pedagógico a aplicação de uma das medidas corretivas previstas neste Regulamento que se revele adequada e, se aplicada, comunicar a decisão aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior.

**Art.º 62º**  
**(Excesso grave de faltas)**

- 1 – As faltas injustificadas do aluno não podem exceder 10% da carga horária anual de cada disciplina.
- 2 - As faltas dadas pelo aluno durante o estágio, independentemente da sua natureza (justificadas e injustificadas), não podem exceder em 5% o número total de horas previstas para a formação em contexto de trabalho.
- 3- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo de Turma.
- 4- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

**Art.º 63º**  
**(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)**

- 1- Ultrapassar os limites de faltas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem, para o aluno, consequências, de acordo com os números seguintes.
- 2- Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto no artigo anterior cumprirá um plano de recuperação que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas.
- 3- O recurso ao plano de recuperação previsto no número anterior pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4- O plano de recuperação deve ser objeto de avaliação, de acordo com as metodologias e procedimentos de avaliação das aprendizagens previstas neste Regulamento e na legislação aplicável aos cursos profissionais de nível secundário, tendo em conta os princípios inerentes à estrutura modular de formação.
- 5- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, durante ou depois de aplicado o plano de

recuperação, determina a inibição do acesso, pelo aluno, ao regime de avaliação modular ordinária, nos termos previstos no artigo seguinte.

6- Todas as situações, atividades, medidas ou consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao orientador educativo de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

7- Ultrapassar o limite de faltas estabelecido no presente documento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa e o encaminhamento para outra atividade indicada pela equipa pedagógica.

§ Único - *Se por incumprimento do dever de assiduidade existirem indícios de risco de abandono escolar, deverá a situação ser objeto de acompanhamento pelo Serviço de Psicologia e Orientação que poderá, em diálogo com o aluno e com os pais ou encarregado de educação, quando menor, propor a frequência de um percurso formativo alternativo, na própria ETP Sicó ou noutra instituição de ensino/formação, a iniciar no mesmo ano ou no seguinte por transferência de curso e/ou de escola.*

#### **Art.º 64º**

##### **(Inibição de acesso ao regime normal de avaliação modular)**

1 – O aluno inibido do acesso ao regime de avaliação modular ordinária só poderá ser avaliado em época especial ou em avaliação extraordinária, nos termos deste Regulamento, aos módulos cuja avaliação normal ocorra enquanto durar a inibição.

2 – A inibição de acesso ao regime de avaliação modular ordinária mantém-se até ao final do ano letivo em que se verificar a situação de incumprimento do dever de assiduidade que lhe esteve na origem, salvo se ocorrer a situação prevista no nº 3 ou se, avaliado nos termos do nº 1, obtiver sucesso.

3 – Caso cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e este demonstre, de forma continuada, durante pelo menos um trimestre letivo, uma postura de empenho, trabalho e responsabilidade, obtendo níveis de aproveitamento satisfatórios e com avaliação positiva ao nível do comportamento, mediante parecer do Conselho de Turma, pode o Diretor Pedagógico decretar o levantamento da inibição de acesso ao regime de avaliação modular ordinária antes de concluído o ano letivo.

**Art.º 65º**  
**(Reposição de aulas não assistidas)**

1 - Quando o número de faltas dadas, independentemente da sua natureza, ou quando o acesso de um aluno à escola, com autorização da Direção, depois de iniciado o ano letivo, constituir impedimento para que o aluno possa progredir na sua aprendizagem, a Direção poderá autorizar, a título excecional, o desenvolvimento de um plano de reposição de aulas não assistidas, visando proporcionar ao aluno a aquisição dos conhecimentos/competências que foram objeto das aulas em que não esteve presente.

2 – A reposição de aulas não assistidas será feita em horário suplementar, mantendo-se a obrigação de o aluno participar nas aulas incluídas no horário letivo estabelecido para a turma que integra.

3 – Os custos da execução do plano de reposição de aulas não assistidas serão, por princípio, assumidos pelo agregado familiar do aluno ou alunos beneficiários, podendo haver lugar a comparticipação da ETP Sicó ou, no limite, isenção, de acordo com as disponibilidades do seu orçamento e em função da natureza das faltas, dos motivos que estiveram na sua origem e das condições socioeconómicas do agregado familiar do aluno, segundo apreciação da Direção.

4 – O mecanismo de reposição de aulas não assistidas visa colocar o número de faltas injustificadas do aluno abaixo dos limites estabelecidos neste Regulamento, nas seguintes condições:

- a) A aplicação deste mecanismo deve ser solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento dirigido à Direção;
- b) A Direção avaliará a existência de condições, nomeadamente logísticas, para a implementação do plano;
- c) Existindo condições para implementar o plano, a Direção solicitará parecer ao Orientador Educativo de Turma, podendo ainda recorrer, em caso de dúvida, a parecer do Conselho de Turma sobre o potencial evidenciado pelo aluno no seu desempenho recente e, sendo estes pareceres vinculativos, justificar ou não o recurso a este mecanismo;
- d) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras previstas neste Regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
- e) O custo da reposição de aulas será, neste caso, sempre da responsabilidade do agregado familiar do aluno;
- f) A Direção pode, no entanto, reduzir os custos a suportar pelo agregado familiar quando todas ou algumas das aulas a repor coincidam com aulas de apoio pedagógico acrescido ministradas pela escola a outros alunos para as mesmas disciplinas/módulos;
- g) Sempre que sejam repostas as aulas não assistidas por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

**Art.º 66º**  
**(Efeito económico das faltas)**

1- Considerando que a prestação de contas pela escola às entidades financiadoras contabiliza obrigatoriamente as aulas assistidas por cada aluno, com dedução nas receitas por cada falta dada, justificada ou não, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Pelas faltas justificadas não será imposta qualquer penalização ao aluno, assumindo a escola o prejuízo decorrente da falta, quando exista; a escola reserva-se no entanto o direito de não aceitar outras justificações além das referidas no art.º. 57º.
- b) As faltas injustificadas podem determinar a perda, pelo aluno, do direito ao subsídio de refeição, quando existir, por período correspondente ao da falta e com o tratamento indicado no artigo seguinte.

**Art.º 67º**  
**(Perda de direitos por faltas injustificadas)**

1 – Por cada dia completo de faltas injustificadas o aluno poderá perder o direito a um subsídio de almoço.

2 - A falta injustificada a todas as horas de aula/atividades de uma manhã ou de uma tarde poderá implicar igualmente a perda de um subsídio de almoço, entendendo-se que não é aceitável que um aluno falte sem justificação no período da manhã e venha almoçar, ou que acabe de almoçar e abandone a escola, também sem justificação, no período da tarde.

3 – As faltas intercalares, dadas no mesmo dia ou em dias diferentes, poderão ser contabilizadas para efeito de perda de um subsídio de almoço quando tiver atingido três horas de faltas injustificadas; repetindo-se o processo para as três seguintes e assim sucessivamente.

4 – A suspensão do direito a subsídio de almoço será aplicada depois de verificada qualquer das situações previstas nos números anteriores e o aluno será informado do dia em que tal ocorrerá.

5 – As faltas injustificadas, nomeadamente as intercalares, poderão ainda dar lugar a procedimento disciplinar.

6 – Os alunos que recebem benefícios económicos ao nível do alojamento, transporte ou outros previstos nos regulamentos específicos, ao atingirem 2% da carga horária anual da disciplina em faltas injustificadas perderão 50% do benefício; e se ultrapassarem 4% da carga horária anual da disciplina em faltas injustificadas, perderão a totalidade dos benefícios até ao final do ano letivo ou até decisão em contrário.

## Secção 4 – Mérito escolar

### Art.º 68º

#### (Reconhecimento do mérito)

1 - A Escola Tecnológica e Profissional de Sicó reconhece e valoriza o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, tendo em vista a aquisição de saberes e competências que visem o prosseguimento de estudos e uma integração com sucesso na vida atíva; e deseja estimular os alunos nesse sentido, nomeadamente através da instituição de prémios de mérito e de outras formas de reconhecimento, destinados a distinguir alunos que:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades ou solidariedade e apoio a outros;
- b) Alcancem resultados escolares acima da média;
- c) Produzam trabalhos de excelência, a nível académico e/ou no desenvolvimento de aplicações tecnológicas no âmbito do seu curso, ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 — Os prémios de mérito instituídos no âmbito deste Regulamento têm natureza simbólica, sem prejuízo da atribuição de outros prémios ou incentivos patrocinados pelo Ministério da Educação ou por outras instituições, nomeadamente parceiros da ETP Sicó, os quais poderão ter uma natureza financeira se essa for a vontade do patrocinador; sendo esses prémios, caso existam, cumulativos, relativamente aos prémios de mérito da ETP Sicó.

### Art.º 69º

#### (Quadro de Mérito por aproveitamento)

A ETP Sicó reconhece o mérito aos melhores alunos de cada curso, através da sua inclusão no quadro de mérito por aproveitamento, o qual será publicitado em local nobre nas instalações da escola e no seu sítio na Internet, segundo os seguintes critérios:

- a) Divulgação, no final de cada período letivo, dos alunos dos cursos profissionais com média igual ou superior a 15 valores, calculada, considerando todos os módulos lecionados, arredondada a duas casas decimais;
- b) Divulgação, no final de cada período letivo, dos alunos dos cursos de educação e formação com média igual ou superior a 4, calculada, considerando as avaliações do final de cada trimestre;
- c) Atribuição anual de uma medalha e de um diploma aos três primeiros classificados de cada Curso.

§ Único: *Se se verificarem situações anómalas, nomeadamente, relacionadas com o absentismo, poderá o Conselho de Turma decidir pela não inclusão do aluno no quadro de mérito por aproveitamento, nesse período letivo.*

**Art.º 70º**  
**(Quadro de Mérito por empenho)**

É reconhecido mérito aos alunos que, não obtendo classificações elevadas, se empenham e se esforçam notoriamente por superar as suas dificuldades, através da sua inclusão num quadro de mérito por empenho, nas seguintes condições:

- a) Integrarão este quadro os alunos que para o efeito forem identificados pelo conselho de turma, considerando o esforço demonstrado, traduzido em sentido de responsabilidade, solidariedade, humanismo, participação nas atividades letivas e extralectivas, motivação e relacionamento interpessoal; entre outras atitudes reveladoras de empenho.
- b) Nos cursos profissionais, para integrar o quadro de mérito por empenho, o aluno deverá ter obtido avaliação positiva a pelo menos uma parte dos módulos avaliados, não excedendo ao longo do curso os seguintes limites, em percentagem de módulos em atraso:

Trimestre	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Percentagem	40	35	30	25	20	15	10	5	0

- c) Nos cursos de educação e formação, para integrar o quadro de mérito por empenho, o aluno deverá ter obtido, na média de cada uma das componentes de formação do curso, uma classificação, arredondada às unidades, igual ou superior a 3

## CAP IV – GESTÃO E AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### Secção 1 – Cursos Profissionais de nível secundário

#### Art.º 71º

##### (Objetivos da avaliação)

1 - A avaliação incide sobre a consecução das metas consignadas nos perfis profissionais dos diferentes cursos, nos programas das disciplinas/módulos e nas atividades educativas transdisciplinares, bem como sobre as competências transversais a todo o plano de estudos.

2 - A avaliação visa:

- a) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados da aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva relacional-social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas;
- d) Permitir a retroação em torno dos planos de estudos, dos programas, das planificações e das estratégias e recursos educativos.

#### Art.º 72º

##### (Modalidades e momentos de avaliação)

1 - A avaliação é um processo com intervenção do professor e aluno, tem carácter contínuo e processa-se nas modalidades de avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa, segundo os princípios psicopedagógicos subjacentes ao modelo de formação em estrutura modular, no respeito pela legislação aplicável, pelas orientações do Ministério da Educação e pelas normas do presente Regulamento.

2 – A avaliação diagnóstica pode assumir carácter uni ou pluridisciplinar e tem lugar preferencialmente no início da lecionação do curso ou no início da lecionação do primeiro módulo de cada disciplina, podendo ocorrer em outros momentos, nomeadamente no início de determinados módulos em que o professor considere relevante fazê-la.

3 – A avaliação formativa tem carácter orientador, constituindo-se como um processo bidirecional entre professor e aluno para verificar a progressão na aprendizagem e, em face dos resultados, permitir a revisão de objetivos e metodologias de trabalho, processando-se de forma contínua ao longo do módulo/disciplina.

4 – A avaliação sumativa tem lugar no final de cada módulo, com intervenção do professor e do aluno, e expressa-se na escala de zero a vinte valores, considerando-se que o aluno obteve aproveitamento no módulo quando a nota atribuída é igual ou superior a dez valores.

5 – Além da avaliação em cada módulo, a avaliação das aprendizagens nos cursos profissionais compreende ainda a avaliação da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional, nos termos previstos neste Regulamento.

**Art.º 73º**  
**(Prazo e procedimentos)**

Quando concluída a última aula/tarefa de um módulo, conforme registo de sumários, o professor dispõe do prazo de dez dias úteis para apresentar à Direção Pedagógica informação sobre a avaliação feita, designadamente:

- a) A avaliação qualitativa e quantitativa dos alunos que já obtiveram sucesso no módulo, no caso dos cursos profissionais e apenas a avaliação qualitativa, no caso dos cursos de educação e formação;
- b) A informação relativa à situação dos alunos da turma que ainda não obtiveram sucesso no módulo, se for o caso, incluindo definição de estratégias e atividades de apoio que o professor se propõe desenvolver.

§ 1º - A informação será prestada em modelo a fornecer pela escola.

§ 2º - Quando não for possível apresentar a informação no prazo estipulado, o professor deverá justificar por escrito, em nota dirigida ao Diretor Pedagógico. A justificação deverá sempre ser entregue antes de expirar o prazo acima referido.

**Art.º 74º**  
**(Avaliação modular ordinária)**

1 - Considera-se como período de avaliação ordinária de um módulo, para além do tempo de lecionação, o tempo que medeia entre o momento em que é elaborada a informação referida no art.º 73º e o final do trimestre letivo em curso, com as exceções previstas nas alíneas seguintes:

- a) Quando a primeira avaliação do módulo ocorre a menos de um mês do último dia de aulas do primeiro ou do segundo trimestre, o assunto pode transitar para o trimestre seguinte;
- b) Quando a primeira avaliação do módulo ocorre a menos de um mês do último dia de aulas do terceiro trimestre, o período de avaliação normal poderá prolongar-se pelo mês de julho até ao último dia de serviço do professor na escola.

2 - No decurso do período a que se refere o nº 1, de acordo com os princípios do modelo de formação em estrutura modular, os alunos que ainda não tiverem obtido aproveitamento num determinado módulo, não se consideram como tendo o módulo com avaliação em atraso.

**Art.º 75º**  
**(Repetição da avaliação)**

1 - No decurso do período referido no art.º 74º o professor e o aluno negociarão livremente a repetição do processo de avaliação (e das estratégias antecedentes), sem necessidade de formalidades especiais, mas respeitando as seguintes orientações:

- a) O professor deve responsabilizar o aluno, definindo-lhe tarefas e atividades, orientando-o, e chamando-o a avaliação formal quando ele – professor - entender pertinente, sem prejuízo da sua obrigação de ouvir o aluno e estar atento às suas características pessoais, ritmo de trabalho, motivação e autoavaliação, entre outros fatores que condicionem o seu sucesso;
- b) O professor não deve cair na tentação de tornar sucessivamente menos exigente o seu critério, para não levar o aluno a forçar o adiamento da sua avaliação, pressupondo maior facilidade e menos trabalho;
- c) Nesse sentido, não sendo desejável aumentar a exigência ao nível cognitivo além de objetivos mínimos, para não condenar o aluno, já de si com dificuldades, a um insucesso perpétuo ao exigir-lhe cada vez mais, deverá o professor exigir mais trabalho; mais tarefas, que não de maior complexidade.

2 - Das avaliações com aproveitamento que entretanto resultarem, e à medida que resultarem, para cada aluno ou grupo de alunos independentemente de outros, deverá o professor dar conhecimento ao Diretor Pedagógico através do modelo referido no § 1º da alínea b) do art.º 73º e respeitando o prazo máximo de cinco dias úteis após concluída a avaliação;

3 - Nos casos em que, após sucessivas avaliações, persistir o insucesso de algum ou alguns alunos, deverá o professor referenciar a situação através do supracitado modelo ou de nota escrita específica, permitindo ao Diretor Pedagógico encaminhar o assunto para a Orientação Educativa de Turma e/ou Orientação Escolar.

4 - Os casos de insucesso persistente referidos no nº 3 serão objeto de apreciação na primeira reunião do Conselho de Turma que se realize após esgotado o período referido no art. 74º.

**Art.º 76º**  
**(Módulos com avaliação em atraso)**

Todas as situações de módulos em que um aluno não obtiver avaliação positiva (nota igual ou superior a dez valores) até ao final do período de avaliação ordinária referido no art.º 61º serão considerados casos de módulos em atraso e só poderão ser objeto de nova avaliação em época especial.

**Art.º 77º**  
**(Recuperação de módulos com avaliação em atraso)**

As situações de módulos em atraso serão tratadas de acordo com os procedimentos a seguir indicados:

- a) O Conselho de Turma definirá estratégias de apoio ao aluno, as quais constarão dum Plano de Recuperação elaborado em documento complementar da ata da reunião (para maior facilidade de circulação entre os agentes envolvidos), ficando no entanto o seu original apenso à referida ata e nesta mencionada a sua existência.
- b) O aluno receberá o apoio previsto no trimestre letivo imediatamente a seguir à reunião do Conselho de Turma (independentemente de ser do próprio ano letivo ou do seguinte) e será submetido a avaliação na primeira época especial que se seguir à integral aplicação das estratégias definidas.

#### **Art.º 78º**

#### **(Avaliação em época especial)**

1 - São estabelecidas três épocas especiais de avaliação por ano letivo, em datas a definir anualmente e que constarão no calendário escolar a aprovar no início de cada ano letivo, e com as seguintes orientações:

- a) A 1ª época especial terá lugar no primeiro trimestre letivo de cada ano e destina-se preferencialmente à avaliação em módulos em atraso por parte de alunos que deveriam ter terminado a sua formação em anos letivos anteriores, se existirem;
- b) A 2ª época especial terá lugar no decurso do 2º trimestre letivo, e a 3ª época especial deverá ocorrer durante os meses de junho e/ou julho, sendo estas duas épocas destinadas exclusivamente aos alunos que se encontram no ciclo normal de formação de três anos conforme Contrato de Formação celebrado com a entidade proprietária da escola.

2 – Para além das épocas especiais referidas no nº anterior, por proposta do Conselho de Turma devidamente fundamentada, poderá excecionalmente o Diretor Pedagógico marcar outra época especial.

#### **Art.º 79º**

#### **(Condições de acesso a época especial)**

1 – O acesso a avaliação em época especial carece de prévia inscrição do aluno, segundo prazo e procedimento a definir pela Direção Pedagógica.

2 - A inscrição para avaliação em época especial é facultativa; no entanto, se um aluno se inscrever para avaliação em época especial e faltar injustificadamente à prova, não será autorizado a inscrever-se para avaliação no mesmo módulo em épocas especiais subsequentes, no mesmo ano letivo.

3 – O acesso às épocas especiais de cada ano letivo por parte de alunos que deveriam ter concluído o seu curso em anos letivos anteriores (alunos não financiados), fica condicionado ao pagamento por cada um destes alunos de uma taxa destinada a comparticipar os custos da avaliação, cujo valor se estabelece em 25 € por módulo, podendo este valor ser atualizado anualmente por deliberação da Direção Geral.

4 – O Diretor Pedagógico poderá isentar o aluno do pagamento referido, mediante requerimento, tendo em conta a situação económica do aluno ou o seu desempenho ao longo do curso.

**Art.º 80º**  
**(Avaliação extraordinária)**

Além dos períodos de avaliação normal e das épocas especiais de avaliação, o aluno dispõe ainda da possibilidade de recurso a avaliação extraordinária, com caráter excecional, em qualquer momento e por conveniência sua, durante o período em que vigora o Contrato de Formação ou após o seu término, nas seguintes condições:

- a) A avaliação extraordinária é requerida ao Diretor Pedagógico, por forma escrita junto dos serviços administrativos da escola;
- b) Em caso de deferimento, a prova será agendada de acordo com as disponibilidades de serviço de um professor da disciplina que integre o módulo em causa, no prazo máximo de trinta dias após a entrada do requerimento;
- c) O pedido poderá ser indeferido nos casos em que seja de todo impossível a sua concretização, nomeadamente já não se encontrar a prestar serviço à escola qualquer professor da disciplina em causa ou o curso não estar em funcionamento na escola;
- d) A avaliação extraordinária, sendo da conveniência do aluno, ocorrerá a expensas deste, devendo compensar os custos que esta avaliação impuser, nomeadamente custos de procedimento administrativo e de serviço docente;

§ Único - *Para efeito de apuramento do custo referido na alínea d) será considerada a taxa de procedimento administrativo que vigorar à data do requerimento, e o número de horas de serviço docente necessárias, no mínimo de duas (preparação, realização e correção da prova), considerando-se como valor/hora o montante no momento elegível como custo de serviço docente pelas entidades financiadoras.*

**Art.º 81º**  
**(Apoio pedagógico acrescido)**

1 – A Escola disponibilizará apoio pedagógico acrescido aos alunos que dele necessitem, nomeadamente nas modalidades de aulas suplementares, trabalho orientado e sala de estudo, não necessariamente simultâneas, conforme limitações da gestão do tempo e do curriculum, e de acordo com os meios financeiros, técnicos e humanos disponíveis.

2 – Têm direito a apoio pedagógico acrescido os alunos para o efeito identificados pelo Conselho de Turma, recomendados por professores ou que careçam de compensação por motivo de faltas justificadas que excedam os limites legalmente impostos, durante o período em que vigora o seu Contrato de Formação.

3 – É obrigatória a presença dos alunos em aulas suplementares e outras atividades com horário definido que lhes sejam destinadas enquanto estratégias de apoio e/ou recuperação, incluindo as que são programadas para períodos de interrupção de atividades letivas normais, tendo as faltas a estas atividades o seguinte tratamento:

- a) Só é permitida a justificação de faltas nos termos previstos para as aulas curriculares, definidos neste Regulamento Interno e no Contrato de Formação;

- b) A falta injustificada às atividades acima referidas é contabilizada nos termos do art.º 62º e seguintes, e é motivo suficiente para a suspensão de apoio, pedagógico e/ou económico, ao aluno.

#### **Art.º 82º**

##### **(Suspensão de benefícios por falta de aproveitamento)**

1 - Quando um aluno tiver atingido um número de módulos em atraso igual ou superior a 10% do número de módulos já avaliados desde a sua matrícula na escola, perderá o direito a 50% dos apoios económicos que a escola lhe tiver atribuído, em material didático, transporte ou alojamento e subsídio de refeição, exceto nos casos referidos no nº 3.

2 - Quando um aluno tiver atingido um número de módulos em atraso igual ou superior a 20% do número de módulos já avaliados desde a sua matrícula na escola, perderá o direito à totalidade dos apoios económicos referidos no nº1, exceto nos casos a que se reporta o nº 3.

3- Excetua-se as seguintes situações:

- a) Alunos com reduzido número de módulos avaliados, nomeadamente durante os dois primeiros trimestres do curso;
- b) Alunos que invoquem dificuldades económicas, sendo a estes aplicadas outras medidas de carácter pedagógico;
- c) Alunos cuja falta de aproveitamento resulte de fatores alheios à sua vontade, empenho e trabalho, devendo esta situação ser atestada por relatório fundamentado do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar.

#### **Art.º 83º**

##### **(Encaminhamento para percurso alternativo de formação)**

1 – Quando se verificar para um aluno, depois de aplicadas todas as estratégias, a permanência de situações de insucesso significativo que coloque em risco a conclusão do curso, dever-lhe-á ser proposta, bem como ao seu encarregado de educação, quando menor, a frequência de um percurso formativo alternativo, na própria ETP Sicó ou noutra instituição de ensino/formação, a iniciar no mesmo ano ou no seguinte por transferência de curso e/ou de escola.

2 – O encaminhamento de um aluno de para um percurso alternativo de formação em virtude de falta de aproveitamento terá lugar quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) Quando o aluno tiver acumulado um número de módulos em atraso igual ou superior a 25% do número total de módulos previstos no conjunto das várias disciplinas do seu Plano de Estudos;
- b) Quando o aluno, durante um ano letivo, não obtiver aproveitamento a nenhum dos módulos de uma das componentes de formação, lecionados no ano em causa;
- c) Quando o Conselho de Turma, com parecer favorável do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, recomendar essa medida.

**Art.º 84º**  
**(Melhoria de nota)**

1 - Na sequência do processo de avaliação modular, com intervenção do professor e do aluno, conhecida por este a classificação que será atribuída em resultado desse processo e enquanto não for efetuado o registo da avaliação modular (RAM) na plataforma de gestão pedagógica e administrativa, o aluno e o professor, segundo o princípio previsto no nº 1 do artº 74º podem negociar a realização de atividades com vista à melhoria da classificação, devendo ser respeitadas as seguintes orientações:

- a) O pedido é apresentado pelo aluno ao professor no período que medeia entre o conhecimento da classificação proposta e o penúltimo dia do prazo para apresentação pelo professor do primeiro registo de avaliação modular ordinária do módulo.
- b) O professor pode recusar o pedido, quando existam evidências, suportadas pelos instrumentos de avaliação contínua no módulo, de que o aluno não se empenhou, ao longo da lecionação do módulo, na consecução das tarefas e atividades propostas nem na superação de dificuldades ocorridas durante o processo.
- c) Não será atribuída ao aluno classificação relativa ao módulo em causa enquanto não forem concluídas as atividades previstas de melhoria.
- d) Havendo lugar à apresentação e homologação de registo de avaliação modular (RAM) relativo à avaliação do módulo antes de concluído este processo de melhoria, o aluno figurará nesse registo como tendo o módulo com avaliação pendente, seguindo-se os procedimentos inerentes a essa situação;
- e) No caso previsto na alínea d), do pedido do aluno, bem como das atividades que forem previstas, será dado conhecimento à equipa pedagógica (Diretor Pedagógico, Orientador Educativo de Turma e outros intervenientes) através de observação a constar no RAM.
- f) Este processo só poderá ter lugar uma única vez em cada módulo.
- g) Se, após realizadas as atividades previstas, não se verificar a melhoria esperada, prevalecerá a classificação anteriormente proposta.
- h) Este processo de melhoria tem caráter gratuito para o aluno.

2 - Após a homologação e registo das classificações na plataforma de gestão pedagógica e administrativa da escola, o aluno dispõe ainda da possibilidade de pedir a melhoria da classificação atribuída, nas seguintes condições:

- a) A melhoria é requerida ao Diretor Pedagógico, por forma escrita e devidamente fundamentada, junto dos serviços administrativos da escola, até ao final do ano letivo em que ocorreu a avaliação em causa.
- b) O pedido poderá ser indeferido, com fundamento nas razões previstas na alínea b) do nº anterior ou por inexistência objetiva de condições logísticas para a melhoria no momento em que é solicitada.
- c) Em caso de deferimento, a prova será agendada de acordo com as disponibilidades de serviço do professor da disciplina e de outros intervenientes, quando os haja, no prazo máximo de trinta dias após a entrada do requerimento.

- d) Não sendo essencial à obtenção de aproveitamento no curso e tendo o aluno tido oportunidade de fazer a melhoria no tempo normal de avaliação, a melhoria de nota ocorrerá neste caso a expensas do aluno, devendo compensar os custos que esta avaliação impuser, nomeadamente custos de procedimento administrativo e de serviço docente, segundo valor a estabelecer pela Direção Geral, considerada a taxa de procedimento administrativo em vigor à data do requerimento e o número de horas de serviço docente necessárias.

3 – O disposto no nº 2 aplica-se à avaliação da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional, salvaguardada a especificidade das respetivas avaliações por envolverem agentes externos à escola, conforme condições estabelecidas nos números seguintes.

4 – A melhoria de nota da formação em contexto de trabalho ou da prova de aptidão profissional só será possível com a anuência e participação de todos os intervenientes no processo de avaliação.

5 - Não é permitida a repetição de estágios para efeitos de melhoria de nota; podendo não obstante ser aceite que o aluno melhore instrumentos, nomeadamente de natureza escrita, que tenham sido relevantes na avaliação do estágio.

6 – A melhoria de nota da prova de aptidão profissional carece sempre de apreciação pelo Júri da prova, constituído nos termos previstos neste Regulamento, e é admitida nas seguintes formas:

- a) Revisão e melhoria de documentos e/ou outros produtos que suportaram a avaliação;
- b) Repetição da apresentação e defesa do Projeto perante o Júri;
- c) Conjugação das formas previstas nas alíneas a) e b).

## Secção 2 – Cursos de Educação e Formação

### Art.º 85º (Objetivos da avaliação)

1 - A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino-aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2 - A avaliação visa:

- a) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados da aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva relacional-social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas;
- d) Permitir a retroação em torno dos planos de estudos, dos programas, das planificações e das estratégias e recursos educativos.

### Art.º 86º (Modalidades de avaliação)

1 - A avaliação tem carácter contínuo e processa-se nas modalidades de avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa, no respeito pela legislação aplicável, pelas orientações do Ministério da Educação e pelas normas do presente Regulamento.

2 – A avaliação diagnóstica tem lugar preferencialmente no início da lecionação do curso ou de cada disciplina, podendo ainda ocorrer em outros momentos em que o professor considere relevante fazê-la.

3 – A avaliação formativa tem carácter orientador, constituindo-se como um processo bidirecional entre professor e aluno para verificar a progressão na aprendizagem e, em face dos resultados, permitir a revisão de objetivos e metodologias de trabalho, processando-se de forma contínua ao longo do ano letivo.

4 – A avaliação sumativa da formação em contexto escolar processa-se nos termos previstos no artigo seguinte.

5 – São ainda objeto de avaliação a formação em contexto de trabalho e a prova de avaliação final, nos termos previstos em secções específicas deste Regulamento.

**Art.º 87º**  
**(Avaliação sumativa)**

1 – A avaliação sumativa tem lugar no final de cada trimestre letivo, é aferida e validada em reunião do Conselho de Turma, e expressa-se na escala de nível um a nível cinco, considerando-se que o aluno obteve aproveitamento na disciplina quando a nota atribuída é igual ou superior ao nível três.

2 - Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da componente escolar dos mesmos.

3 - A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da formação em contexto de trabalho e na sequência de reunião do conselho de turma convocado para o efeito.

**Art.º 88º**  
**(Progressão)**

A avaliação sumativa processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados no artigo anterior, não havendo lugar a retenção no 1.º ano, no caso dos cursos com a duração de dois anos.

**Art.º 89º**  
**(Apoio pedagógico acrescido)**

1 – Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, ouvido o Conselho de Turma, será definido um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas.

2 – Para efeito do disposto no nº anterior a escola disponibilizará apoio pedagógico acrescido, nomeadamente nas modalidades de aulas suplementares, trabalho orientado e sala de estudo, sem prejuízo de outras, não necessariamente simultâneas, conforme limitações da gestão do tempo e do currículo e de acordo com os meios financeiros, técnicos e humanos disponíveis.

2 – Têm direito a apoio pedagógico acrescido os alunos para o efeito identificados pelos Conselhos de Turma e objeto de programas de recuperação e bem assim aqueles que para o efeito forem recomendados pelos professores em articulação com o Orientador Educativo de Turma.

3 – É obrigatória a presença dos alunos em aulas suplementares e outras atividades com horário definido que lhes sejam destinadas enquanto estratégias de apoio e/ou recuperação, incluindo as que são programadas para períodos de interrupção de atividades letivas normais, tendo as faltas a estas atividades o tratamento previsto no número seguinte.

4 – Só é permitida a justificação de faltas nos termos previstos para as aulas curriculares, definidos neste Regulamento Interno.

**Art.º 90º****(Encaminhamento para percurso alternativo de formação)**

1 – Quando, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso e depois de aplicadas todas as estratégias de apoio pedagógico, se verificar a permanência de situações de insucesso significativo que coloquem em risco a conclusão do curso, poderá ser proposto ao aluno, com anuência do seu encarregado de educação quando aquele for menor, a realização de um processo de reorientação e reencaminhamento para um percurso formativo alternativo, a realizar na própria ETP Sicó ou noutra instituição de ensino/formação, por transferência de curso e/ou de escola.

2 – O encaminhamento de um aluno para um percurso alternativo de formação em virtude de falta de aproveitamento terá lugar quando o Conselho de Turma, com parecer favorável do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, recomendar essa medida.

**Art.º 91º****(Realização de exames nacionais)**

1 - A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos, no ensino regular, deve respeitar a legislação específica em vigor.

2 - Não realizam exames nacionais:

Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação das componentes de formação sociocultural e científica, no final do curso, e pretendam continuar estudos de nível secundário, exceto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular;

3 - Realizam exames nacionais:

Os alunos que concluíam ou tenham concluído o curso e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular;

**Art.º 92º****(Certificação)**

1 – Aos alunos que concluírem com aproveitamento todas as componentes de formação, do respetivo curso, será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2 - Aos alunos que obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

3 - 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.

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

### **Secção 3 – Formação em Contexto de Trabalho**

#### **Art.º 93º**

##### **(Formação em contexto de trabalho)**

1 - Os cursos ministrados pela Escola Tecnológica e Profissional de Sicó, ao abrigo da legislação específica em vigor, comportam a realização de períodos de formação em contexto de trabalho, privilegiando a interligação entre a escola e o mercado de emprego, como forma de assegurar o integral cumprimento do Projeto Educativo da ETP Sicó e a melhor preparação dos jovens para uma próxima inserção na vida ativa.

2 – A formação em contexto de trabalho pode ser assegurada através de diferentes modalidades complementares, sendo uma delas, obrigatoriamente, a realização de estágio.

#### **Art.º 94º**

##### **(Estágio)**

1 - Entende-se por estágio a presença de um aluno da ETP Sicó numa instituição com a qual não celebrou vínculo de natureza laboral, ocupando nela um posto de trabalho por um período temporal limitado, em resultado de acordo celebrado entre esta escola, aquela instituição e o próprio aluno, e com a finalidade de completar ou aprofundar a sua formação.

2 – Os diferentes cursos da E.T.P. Sicó têm estágios, que devem ser adaptados às necessidades de formação específicas de cada curso e podem apresentar diferentes modelos.

3 – O estágio é parte integrante do Curso e constitui condição necessária à obtenção do respetivo diploma.

#### **Art.º 95º**

##### **(Objetivos do estágio)**

1 – O estágio tem os seguintes objetivos gerais, sem prejuízo de outros a definir especificamente para cada curso e para cada estágio:

- a) Permitir ao aluno a experiência de uma situação de trabalho em contexto real/empresarial visando preparar-se para a sua integração num futuro posto de trabalho;
- b) Possibilitar a aplicação dos conhecimentos adquiridos através da sua formação escolar;
- c) Motivar o aluno, proporcionando-lhe o exercício de competências já adquiridas e a aquisição ou reforço de outras, com vista a um bom desempenho profissional e melhor adequação ao perfil do curso;
- d) Apoiar o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional ou da Prova de Avaliação Final, respetivamente para os casos de cursos profissionais de nível secundário e de cursos de educação e formação;
- e) Contribuir para o processo de avaliação do aluno e da escola, com a participação da empresa /instituição de acolhimento, testando o desempenho do aluno em contexto real de trabalho;
- f) Estimular a interligação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Valorizar a imagem da ETP Sicó junto dos empregadores e da comunidade em geral;
- h) Promover a empregabilidade dos técnicos formados pela ETP Sicó.

2 – No caso dos cursos profissionais, o estágio deve ser realizado, sempre que possível, em articulação com o projeto da Prova de Aptidão Profissional, permitindo ao aluno desenvolver aquele Projeto como resposta a um desafio ou necessidade concreta da empresa ou instituição de estágio; sem prejuízo de o aluno ter de desenvolver no estágio outras tarefas compatíveis com a sua formação.

#### **Art.º 96º**

#### **(Organização dos estágios)**

1 – Os estágios realizados por alunos dos cursos profissionais podem ter lugar num ou em mais anos do curso e decorrer numa ou em várias fases, e terão a duração constante no Plano Curricular do respetivo curso, ou outra possível, de acordo com os limites impostos pela gestão do currículo e pelos recursos humanos e financeiros da escola.

2 – Os estágios realizados por alunos dos cursos de educação e formação, ocorrem no último ano do curso e terão a duração constante no respetivo plano curricular.

3 - Compete ao Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho de Curso, definir o modelo de estágio a aplicar a cada curso e aprovar as orientações específicas não constantes deste Regulamento.

#### **Art.º 97º**

#### **(Negociação do Estágio)**

O estágio será negociado entre a escola e a empresa/instituição, com anuência do aluno; ou entre o aluno e a empresa/instituição com aceitação pela escola, no respeito pelas seguintes orientações:

- a) O aluno tem o direito de tomar a iniciativa da negociação com uma empresa/instituição de acolhimento, comunicando à escola a sua proposta, por escrito, no prazo que lhe for estipulado;

- b) Na situação referida na alínea anterior a escola procederá à apreciação da proposta e esclarecerá com a empresa/ instituição em causa as condições para a realização do estágio;
- c) A escola reserva-se o direito de recusar a proposta a que se refere a alínea b) se da apreciação feita resultar que a empresa/instituição não reúne condições mínimas para garantir um estágio que cumpra os seus objetivos, nomeadamente quanto à natureza das tarefas que o aluno irá executar, à sua relação com o curso frequentado na escola e à capacidade de acompanhamento e apoio ao aluno, por parte da empresa e/ou da escola;
- d) Quando o aluno, ou o seu representante legal, declarar prescindir do direito a que refere a alínea a) ou não o exercer no prazo que para o efeito lhe for estipulado, considera-se que delegou na escola a responsabilidade de negociar o seu estágio;
- e) No caso referido na alínea d) o aluno aceitará a decisão da escola relativa ao seu estágio, sem direito a reclamação fundamentada em conveniência pessoal, razões económicas ou comparação com a solução encontrada para outros alunos.

#### **Art.º 98º**

#### **(Critérios de colocação em estágio)**

A colocação de cada aluno numa empresa/instituição para realizar o seu estágio, terá em conta:

- a) Existência de empresas/instituições disponíveis para receber estagiários, seja em resultado de pedidos espontaneamente apresentados à escola por aquelas ou de resposta a proposta da escola;
- b) O setor de atividade da empresa/instituição;
- c) A avaliação das condições para a realização de estágio a que refere a alínea c) do artº 97º;
- d) A existência ou não de promessa por parte da empresa/instituição de, em caso de avaliação favorável, recrutar o aluno para os seus quadros após a conclusão do curso;
- e) A predisposição do aluno para aceitar a oferta a que refere a alínea d);
- f) No caso dos cursos profissionais, a natureza das tarefas e do projeto de Prova de Aptidão Profissional propostas pela empresa/instituição, e a adequação do perfil técnico, profissional e humano do aluno a essas tarefas e projeto;
- g) Os custos do estágio, para a escola e para o aluno, e a possibilidade ou não de assegurar alternativa mais económica, sem pôr em causa os critérios constantes nas alíneas anteriores.

#### **Art.º 99º**

#### **(Plano de estágio)**

1 - O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente negociado entre escola, a empresa e o aluno, e será formalizado em documento próprio.

2 - Do plano de estágio, deverá constar, nomeadamente:

- a) A identificação do aluno, o curso frequentado na ETP Sicó, a residência, os contactos e outras informações pessoais que se considerem relevantes para o desenvolvimento do estágio;

- b) Os objetivos do estágio;
- c) O período de realização do estágio;
- d) A descrição de atividades/tarefas e respetivo cronograma;
- e) Os critérios e instrumentos de avaliação do estágio.

**Art.º 100º**  
**(Protocolo de estágio)**

A colocação de um aluno em estágio em resultado da negociação referida no artº 97º dará origem à assinatura de um Protocolo entre a empresa/instituição, a escola e o aluno/estagiário, o qual contemplará os direitos e obrigações das partes no âmbito do estágio, nomeadamente os seguintes:

- a) O compromisso da empresa de acolher o aluno, assegurar-lhe o acompanhamento e apoio necessários à concretização dos objetivos do estágio; e participar na sua avaliação;
- b) O compromisso da escola de prestar ao aluno estagiário e à empresa o apoio técnico e pedagógico necessário;
- c) O compromisso do aluno estagiário de, mantendo a sua condição de aluno e permanecendo sob alçada da escola, sem vínculo laboral à empresa, se obrigar a cumprir o horário de trabalho estipulado pela empresa; bem como as demais obrigações e tarefas inerentes à categoria profissional e posto de trabalho a que se reportar o estágio.
- d) O compromisso por parte do aluno de manter sigilo relativamente a informações recolhidas na empresa.

**Art.º 101º**  
**(Rescisão do Protocolo)**

Se, no decurso do estágio, a empresa não cumprir as obrigações assumidas no Protocolo, a escola reserva-se o direito de interromper o estágio e colocar o aluno noutra empresa/instituição; reconhecendo-se à empresa idêntico direito de rescisão do Protocolo em caso de incumprimento das obrigações assumidas pela escola e/ou pelo aluno.

**Art.º 102º**  
**(Assiduidade)**

1 - Nos termos da alínea c) do art.º 100º, o aluno em estágio fica vinculado, entre outros direitos e deveres contemplados no Protocolo, ao dever de assiduidade e pontualidade, quer perante a escola, porque seu aluno, quer perante a empresa/instituição de acolhimento enquanto estagiário; devendo respeitar as seguintes orientações:

- a) As faltas devem ser justificadas perante a empresa/instituição, por simples informação oral ou por escrito, segundo o critério que for proposto pela própria empresa;

- b) A justificação de faltas deverá igualmente ser apresentada à escola, nos mesmos termos previstos para as faltas a aulas e outras atividades escolares;
- c) Pode ser solicitado ao aluno que apresente documento idóneo que comprove os factos ou motivos apresentados aquando da apresentação do pedido da justificação da falta;
- d) A justificação, ou uma informação prévia sobre a necessidade de faltar, deve ser apresentada antes de dada a falta, exceto quando não seja possível prever essa necessidade, caso em que a informação deve ser prestada logo que possível;
- e) As faltas para as quais não seja apresentada justificação ou em que esta justificação não seja aceite, segundo os critérios previstos neste Regulamento, serão contabilizadas para efeito do limite de faltas injustificadas previsto neste Regulamento e consideradas na avaliação de desempenho do aluno em estágio.

2 - O desenvolvimento do estágio é acompanhado por um registo de assiduidade preenchido pelo orientador nomeado pela empresa/instituição que, periodicamente dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.

#### **Art.º 103º**

##### **(Excesso grave de faltas ao estágio)**

Para efeitos de conclusão da componente de formação em contexto de trabalho/estágio com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária total do estágio.

#### **Art.º 104º**

##### **(Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas)**

O incumprimento pelo aluno do seu dever de assiduidade em qualquer uma das fases de estágio, terá o seguinte tratamento:

- a) Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, nos mesmos termos previstos para as faltas a aulas e outras atividades escolares, o aluno poderá prosseguir o estágio, ficando sempre obrigado a cumprir a carga horária mínima a que se refere o art.º 103º, para o que poderá o estágio ser prolongado no tempo quando tal se revele necessário para o efeito;
- b) Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas em mais de 5% da carga horária prevista será considerado reprovado no estágio.

**Art.º 105º**  
**(Avaliação do estágio)**

1 - A avaliação do estágio é um processo em que intervêm o aluno estagiário, a empresa/instituição de acolhimento, através do técnico acompanhante para o efeito designado, e a escola, através do Orientador e do Diretor de Curso.

2 – A avaliação terá como suporte a observação direta do desempenho do aluno/estagiário, as grelhas de avaliação onde constam os critérios segundo os quais o aluno deve ser avaliado ou outros instrumentos utilizadas pela empresa e pela escola, e os relatórios a elaborar pelo aluno.

3 – A avaliação do estágio exprime-se em termos qualitativos, do “insuficiente” ao “muito bom”; e quantitativamente, na escala de zero a vinte valores, no caso dos cursos profissionais, e na escala de zero a cem, no caso dos cursos de educação e formação.

4 – Nos cursos de educação e formação a avaliação quantitativa do estágio terá um peso na classificação final da FCT (Formação em Contexto de Trabalho) a definir pelo Diretor Pedagógico.

**§ Único** – *Nos cursos profissionais, a avaliação do estágio será feita em estreita articulação com a avaliação do trabalho do aluno no âmbito da Prova de Aptidão Profissional, sempre que tal relação exista e por força da sua existência; contudo, trata-se de avaliações distintas, já que uma diz respeito apenas à execução de um Projeto, culminando numa classificação a atribuir aquando da apresentação da PAP ao Júri; sendo no estágio apreciadas competências globais do aluno nos domínios cognitivo, afetivo e relacional/social, testando o seu desempenho em situação real de trabalho.*

**Art.º 106º**  
**(Critérios de avaliação)**

1 - Os critérios gerais de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho serão definidos pelo Conselho Pedagógico, adequados pelos Conselhos de Curso a cada curso; e terão como referências os objetivos da formação e os preceitos legais aplicáveis relativos à avaliação das aprendizagens.

2 – Dos critérios de avaliação será dado prévio conhecimento ao aluno.

**Art.º 107º**  
**(Calendarização de estágios)**

1 - Nos termos do art.º 96º (organização do estágio), compete ao Diretor Pedagógico definir no início de cada ano letivo o calendário de estágios; o qual deverá ter em conta a articulação dos estágios com a formação escolar, em tempo e em conteúdo; e garantir, tanto quanto possível, a simultaneidade de permanência em estágio dos alunos de uma mesma turma, com as seguintes exceções:

- a) Casos em que da negociação com a empresa/instituição de acolhimento resulte ser vantajoso aceitar uma execução temporal alternativa; sendo obrigação da escola em tal caso zelar para que o aluno não seja prejudicado na sua formação escolar;
- b) Casos em que a avaliação prévia do aluno pelo Conselho de Turma e/ou Serviço de Psicologia e Orientação Escolar recomende a permanência do aluno na escola por mais tempo, por não ter ainda reunido condições, em aproveitamento ou comportamento, que permitam esperar sucesso no estágio.

§ 1º - *Nos casos em o estágio se desdobrar em vários momentos, a realização do último momento de estágio só deverá acontecer, por regra, quando o aluno tiver completado com aproveitamento todos os módulos do currículo.*

§ 2º - *São admitidas exceções ao princípio enunciado no parágrafo anterior quando fundamentadas e autorizadas pelo Diretor Pedagógico.*

**Art.º 108º**  
**(Adiamento do estágio)**

Nos termos da alínea b) do artigo anterior, pode haver lugar a adiamento do estágio de um aluno por recomendação do Conselho de Turma e/ou Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, de acordo com as seguintes orientações:

- a) O Conselho de Turma procederá à avaliação individual dos alunos nas reuniões de final de trimestre, devendo, pelo menos na última reunião que antecede a data prevista para a colocação em estágio, pronunciar-se sobre o perfil de cada aluno quanto à sua preparação para esse desafio, nomeadamente quanto ao domínio de conhecimentos considerados indispensáveis às tarefas a executar em estágio, e à existência por parte do aluno de uma postura reveladora de motivação, trabalho, sentido de responsabilidade e capacidade de interação em ambiente laboral.
- b) Nos cursos profissionais de nível secundário, o adiamento do estágio por falta de aproveitamento terá em conta, o número de módulos em atraso, quando existam, e a importância de determinados módulos específicos, nomeadamente da área técnica, tecnológica e prática, segundo critérios a definir para cada curso, dos quais será dado prévio conhecimento aos alunos.
- c) O adiamento do estágio por motivos de comportamento carece de parecer do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, e terá como objetivo proteger o próprio aluno e a escola de situações de potencial insucesso resultantes de inadequação do perfil pessoal do aluno aos desafios do estágio.
- d) Nos casos em que o Conselho de Turma recomende o adiamento do estágio de um aluno, por qualquer dos motivos acima referidos, deverá estabelecer metas a atingir pelo aluno para permitir a sua colocação em estágio, bem como estratégias de remediação a prosseguir.
- e) Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, em articulação com o Orientador Educativo de Turma e os professores que estiverem envolvidos nas estratégias de remediação acima referidas, fazer o acompanhamento do aluno e a avaliação do processo,

e propor a colocação do aluno em estágio logo que reunidas as condições definidas pelo Conselho de Turma.

- f) Se a situação ou situações que deram origem ao adiamento do estágio permanecerem durante todo o trimestre, o caso será objeto de reapreciação pelo Conselho de Turma na reunião seguinte.

**Art.º 109.º**  
**(Suspensão do estágio)**

Se durante o estágio ocorrerem situações graves, similares às definidas como motivo para adiamento do estágio, poderá o Diretor Pedagógico decidir a sua suspensão e mandar regressar o aluno à escola, seguindo-se tratamento idêntico ao que é dado às situações de adiamento.

*§ Único – A suspensão do estágio terá caráter de exceção, devendo fundamentar-se em avaliação conjunta dos técnicos da escola e da empresa e depois de ouvido o aluno.*

**Art.º 110º**  
**(Apoio económico)**

1 - O estagiário mantém o seu estatuto de aluno da escola, tendo, durante o estágio, direito a usufruir dos apoios que lhe eram até então concedidos, segundo as normas que no momento se aplicarem.

2 – Do exposto no nº 1 resulta que a escola não poderá assumir eventuais custos adicionais que resultem da colocação do aluno em estágio; pelo que o aluno e/ou o seu encarregado de educação, podem e devem exercer o direito de negociar a situação de estágio mais favorável, respeitando as condições previstas no art.º 97º e seguinte.

3 – O direito a apoio económico extingue-se com o término do período a que se refere o Contrato de Formação assinado com a escola, reportado a 31 de julho do último ano de matrícula na escola.

4 – A realização de um estágio ou de parte dele para além do período referido no nº 3, será feita a expensas da família do próprio aluno.

## Secção 4 – Prova de Aptidão Profissional

### Art.º 111º (Caracterização)

1 - A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, é parte integrante dos Cursos Profissionais ministrados pela ETP Sicó escola, e rege-se pela legislação específica em vigor.

2 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

3 – O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

4 – A PAP é, em princípio, um projeto de cariz individual; porém, nos casos em que a especificidade do projeto o justifique, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

5 – A PAP é uma prova obrigatória para todos os alunos dos cursos profissionais ministrados pela ETP Sicó, sendo condição necessária para a certificação dos resultados obtidos e emissão de diploma.

6 – A PAP decorrerá ao longo do último ano do Curso.

### Art.º 112º (Objetivos da PAP)

A PAP deve ser focalizada num ou vários temas/problemas correlacionados, por escolha do aluno, preferencialmente como resposta a um desafio concreto resultante de negociação com uma empresa/instituição, devendo ser facilitadora de preparação para o mundo de trabalho, e estar, sempre que possível, diretamente relacionada com o estágio, num projeto real e com aplicabilidade.

### Art.º 113º (Intervenientes na PAP)

São intervenientes no processo da PAP:

- a) O aluno, que é sempre o principal responsável pelo Projeto;
- b) O Diretor de Curso, com papel de acompanhamento e supervisão quando não for também o Orientador da Prova;
- c) O Orientador da Prova, designado pelo Diretor Pedagógico de entre os professores da componente técnica do curso;

- d) Outros professores, quando chamados a dar apoio técnico específico;
- e) O Técnico acompanhante da empresa/instituição, que deverá ser, sempre que possível, o mesmo que acompanha o estágio do aluno na empresa; excetuando-se os casos em que tal relação PAP-empresa não exista;
- f) O Psicólogo de Orientação Escolar/Profissional, quando necessário e possível.

**Art.º 114º**  
**(Anteprojecto da PAP)**

Haverá um tempo de “negociação” entre o aluno, o Orientador e a empresa, quando exista, para escolha do tema e objetivos do Projeto, do que resultará a elaboração do Anteprojecto de PAP, do qual deverão constar, entre outros elementos que se considere pertinentes, os seguintes:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação, objetivos e descrição do Projeto;
- c) Relação com o contexto curricular;
- d) Metodologia a utilizar;
- e) Materiais ou outros elementos de apoio necessários;
- f) Calendarização.

**Art.º 115º**  
**(Desenvolvimento temporal)**

Sem prejuízo de normativos específicos por parte da Direção Técnico-Pedagógica e de especificidades decorrentes de negociações concretas entre alunos, escola e empresas, indicam-se como regra os seguintes momentos processuais e prazos, sendo as exceções necessariamente autorizadas pelo Diretor Pedagógico em face de razões fundamentadas:

- a) Apresentação do Anteprojecto até dez dias úteis após o término da primeira fase de estágio;
- b) Desenvolvimento do Projeto que decorrerá, previsivelmente, entre dezembro e julho do mesmo ano letivo, podendo a Direção Pedagógica definir fases e prazos intermédios, tendo em conta, nomeadamente, a necessidade de revisão e correção do Relatório final e outra documentação associada à prova;
- c) Momentos de avaliação intermédia – ao longo do processo de desenvolvimento do projeto, o aluno, com base nas avaliações realizadas aquando das reuniões de acompanhamento, será formalmente avaliado pelos professores envolvidos no acompanhamento, em três momentos distintos. Os momentos de avaliação serão divulgados no início do ano letivo;
- d) Avaliação do dossiê de PAP – Avaliação por parte dos professores envolvidos no acompanhamento do aluno, incluindo os professores corretores da documentação associada à PAP;
- e) Momento da avaliação final – durante o mês de julho.

§ Único – *De entre as exceções acima referidas salvaguardam-se desde já as que resultem de alterações destes prazos a pedido expresso das empresas parceiras, desde que considerado pertinente pela escola, e as que decorram de falta de aproveitamento ou de outras condições consideradas necessárias ao sucesso do aluno e ponderadas pelo Conselho de Turma.*

**Art.º 116º**  
**(Acompanhamento da PAP)**

A escola assegura ao aluno apoio e acompanhamento na planificação e execução da PAP, segundo as seguintes orientações:

- a) Realização de sessões de orientação e/ou acompanhamento, com periodicidade preferencialmente semanal, admitindo-se porém outra quando a natureza e circunstâncias dos Projetos o justificar; podendo estas sessões ter lugar com o Orientador do Projeto, com outro professor, ou com o Psicólogo, consoante as necessidades de apoio existentes;
- b) As sessões de orientação a que se refere a alínea a) serão individuais, com exceção dos casos de PAP de grupo em que poderão ser individuais e/ou coletivas; e ocuparão um tempo de aproximadamente 20 minutos por aluno e por sessão, sem prejuízo de poder ser utilizado mais tempo, desde que não inviabilize sessões agendadas com outros alunos e não prejudique outras tarefas do acompanhante;
- c) A comparência do aluno em cada sessão implica a assinatura, conjuntamente com o professor, de uma folha de presenças que fará parte do seu dossiê pessoal da PAP, bem como a elaboração de um sumário dos assuntos tratados;
- d) O aluno deverá elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no âmbito da execução da PAP, os quais serão apreciados pelo professor orientador, e arquivados no dossiê do aluno, podendo ser elemento relevante para apreciação pelo Júri de avaliação da PAP;
- e) As faltas dos alunos às sessões de orientação têm o mesmo tratamento previsto neste Regulamento para as faltas a aulas e outras atividades escolares, tendo as faltas injustificadas consequências na avaliação do desempenho do aluno na sua PAP;
- f) O Diretor de Curso e/ou o Orientador do Projeto deverão assegurar a articulação entre o acompanhamento feito na escola e aquele que é realizado na empresa, quando for o caso, através de visitas à empresa e/ou de outros meios de comunicação entre esta e a escola.

**Art.º 117º**  
**(Relatório e documentação técnica)**

1 - O aluno apresentará ao Júri da PAP o Relatório do Projeto, do qual devem constar, designadamente:

- a) A contextualização do Projeto (razão de ser, negociação que lhe deu origem, objetivos, condições, expectativas iniciais, etc.);
- b) Os recursos e as atividades (trabalho, estudo, investigação) necessários ao desenvolvimento do Projeto;
- c) Os relatórios referidos na alínea d) do art.º 116.º e outros registos de avaliação intermédia, se existirem;
- d) A análise do percurso pessoal durante a execução do Projeto, considerando as dificuldades e obstáculos que encontrou, as aprendizagens e as metas alcançadas.

2 - O aluno deve ainda apresentar, como parte do seu Relatório ou em separado, toda a documentação técnica necessária à avaliação do Projeto e demonstrativa dos resultados ou produtos obtidos, por exemplo relatórios técnicos, programas, manuais de utilização, demonstrações, diagramas, análises estatísticas, ou outros pertinentes, consoante a natureza do Projeto em causa.

**Art.º 118º**  
**(Avaliação da PAP)**

1 - A PAP é avaliada nas seguintes modalidades:

- a) Avaliação formativa e contínua, ao longo do período de desenvolvimento do Projeto, com intervenção do aluno e dos professores e técnico da empresa que participam no acompanhamento, visando verificar a consecução dos objetivos propostos, a correção de erros ou desvios, quando existam, e a colheita de informação para a avaliação final;
- b) Avaliação sumativa final realizada, pelo Júri, expressa na escala de zero a vinte valores.

2 – A avaliação incidirá sobre:

- a) Conceção e desenvolvimento do projeto, nomeadamente quanto à sua qualidade, inovação e pertinência técnica;
- b) Experiências realizadas durante o desenvolvimento do Projeto e sua aplicação ou aplicabilidade prática;
- c) Complexidade do Projeto;
- d) Atitude do aluno, quanto à sua integração no contexto de trabalho, motivação, empenho, criatividade, e rigor na concretização das metas propostas, nomeadamente prazos;
- e) Grau de autonomia demonstrado pelo aluno no desenvolvimento do Projeto;
- f) Qualidade do Relatório final e outra documentação;
- g) Qualidade da defesa oral.

§ 1º – *Além dos critérios acima referidos, a Direção Técnico-Pedagógica pode definir outros no âmbito dos princípios subjacentes à formação em estrutura modular e ao subsistema do ensino profissional, os quais serão aplicados pelo Conselho de Curso à realidade específica de cada curso, e pelo seu Diretor a cada prova em particular.*

§ 2º - *Dos critérios aplicáveis será dado conhecimento aos alunos, ao longo do curso e, especificamente, no início do ano letivo em que realizam a sua PAP.*

**Art.º 119º**  
**(Júri de Avaliação da PAP)**

1 - O júri de avaliação será constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor Pedagógico, que preside; podendo ser substituído nessas funções pelo Coordenador Pedagógico ou por um dos elementos do Júri referidos nas alíneas b) d) nos termos do nº 3.

- b) O Diretor de Curso;
- c) O professor Orientador Educativo da turma;
- d) O Professor Orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividades afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação para deliberar necessita de pelo menos quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 – Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente é substituído, pela ordem indicada, por um dos elementos a que se referem as alíneas b) a d) do nº 1.

**Art.º 120º**  
**(Apreciação e decisão pelo Júri)**

- 1 - A avaliação final de cada PAP decorrerá segundo calendarização a publicar com uma antecedência mínima de dois dias úteis, com indicação da hora e local da reunião.
- 2 – O aluno fará a apresentação e defesa oral do seu Projeto perante o Júri.
- 3 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 4 – Da reunião do Júri será lavrada ata, da qual constará a identificação do aluno e do Projeto, a composição do Júri, o local e hora da reunião, a síntese das apreciações feitas e a classificação atribuída; sendo esta ata assinada pelos membros do Júri e arquivada.

**Art.º 121º**  
**(Precedência da avaliação modular)**

- 1 - A avaliação final da PAP é, por princípio, a última avaliação a fazer a cada aluno no seu curso, devendo ser antecedida de avaliação com aproveitamento a todos os módulos que integram o respetivo plano de estudos.
- 2 – São admitidas exceções ao disposto no nº1, quando fundamentadas e autorizadas pelo Diretor Pedagógico, ficando nesse caso a validação da classificação atribuída pelo Júri da PAP condicionada ao aproveitamento nos módulos em causa.

**Art.º 122º**  
**(Custos da PAP)**

1 – Quando realizada no decurso do período de três anos a que respeita o Contrato de Formação, a PAP, enquanto parte integrante da formação negociada, rege-se pelos mesmos princípios que norteiam a organização das aulas e outras atividades escolares, sendo subsidiada pela escola consoante as normas que em cada momento vigorarem relativamente a apoios económicos aos alunos, e de acordo com os meios disponíveis.

2 – Quando a PAP ou uma parte dela for desenvolvida em período posterior ao término do Contrato de Formação, competirá ao aluno suportar os custos decorrentes da sua formação, incluindo os que resultarem de apoio, acompanhamento e avaliação da PAP; com as especificações constantes dos números seguintes.

3 – No primeiro trimestre do ano letivo subsequente ao término do Contrato de Formação serão seguidas as seguintes orientações:

- a) O aluno terá da parte da escola o apoio e acompanhamento que esta lhe puder proporcionar, dependendo nomeadamente da disponibilidade de professores.
- b) O apoio referido na alínea anterior será, sempre que possível, gratuito.
- c) A defesa pública da PAP, quando tiver lugar até ao final da primeira época especial de avaliação do ano subsequente ao término do Contrato de Formação, será tratada nos termos previstos para a avaliação de módulos com avaliação em atraso em época especial, como se de um módulo se tratasse.

4 – A realização ou avaliação da PAP para além do período a que se refere o nº 3, quando possível, será integralmente custeada pelo aluno, de acordo com as seguintes orientações:

- a) Se entender necessitar de apoio e acompanhamento da escola, o aluno deverá propor a celebração de um Contrato de Formação adicional.
- b) A Direção da escola apreciará as condições existentes, nomeadamente haver ou não professor disponível para o efeito e, em caso afirmativo, apresentará orçamento ao aluno.
- c) A defesa pública da PAP, quando tiver lugar, terá o mesmo tratamento previsto para a avaliação de módulos com avaliação em atraso na modalidade de avaliação extraordinária, como se de um módulo se tratasse.

**Secção 5 – Prova de Avaliação Final**

**Art.º 123º**  
**(Caraterização)**

1 – A Prova de Avaliação Final é uma prova de desempenho profissional individual, integrada na componente de formação prática dos cursos de educação e formação e deve ser focalizada num ou vários temas/problemas correlacionados, preferencialmente como resposta a um desafio concreto, devendo ser facilitadora de preparação para o mundo do trabalho ou para o prosseguimento de estudos de nível secundário.

2 – A PAF consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

3 – A PAF deverá ser um projeto transdisciplinar, integrador de saberes, capacidades e competências desenvolvidas ao longo da formação.

4 – A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, até uma duração não superior a 35 horas (1 semana).

#### **Art.º 124º** **(Objetivos da PAF)**

A PAF tem como objetivos:

- a) Avaliar a componente prática integrada no plano do curso do aluno;
- b) Refletir as experiências de trabalho do aluno;
- c) Aplicar e avaliar os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso;
- d) Fomentar as capacidades de autonomia, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa e sentido de responsabilidade.

#### **Art.º 125º** **(Critérios de admissão)**

São admitidos à PAF os alunos que tenham tido aproveitamento nas componentes de formação sociocultural, científica, tecnológica e à formação em contexto de trabalho.

#### **Art.º 126º** **(Estrutura da Prova)**

1 – A Prova incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

2 – A estrutura da PAF deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora, quando aplicável.

3 – A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

4 – A PAF desenrola-se em duas partes. Na primeira, os alunos desenvolverão, de acordo com os enunciados que lhe serão fornecidos, provas de carácter teórico-prático. Na segunda, os alunos apresentarão e defenderão, perante o júri, o trabalho desenvolvido na primeira parte.

5 – A PAF poderá incluir um questionário oral orientado pelos membros do Júri. Este processo não deverá ultrapassar os 20 minutos.

**Art.º 127º**  
**(Intervenientes na PAF)**

São intervenientes no processo de PAF:

- a) O aluno, que é sempre o principal responsável pelo seu desenvolvimento;
- b) O Diretor de Curso, com o papel de acompanhamento e supervisão;
- c) O orientador da prova, designado pelo Diretor Pedagógico de entre os formadores da componente tecnológica do curso;
- d) Outros formadores, quando chamados a dar apoio técnico e específico;
- e) O Orientador Escolar/Profissional, quando necessário e possível.

**Art.º 128º**  
**(Avaliação)**

1. A avaliação deverá ser definida na matriz da PAF. O júri deverá avaliar um conjunto de parâmetros, previamente estabelecidos, podendo estes variar de acordo com a área de formação do curso.

2. A avaliação incidirá, nomeadamente, sobre:

- a) Conceção e desenvolvimento da prova, nomeadamente quanto à sua qualidade, inovação e pertinência técnica;
- b) Experiências realizadas durante o desenvolvimento da prova e sua aplicabilidade;
- c) Atitude do aluno, quanto à sua integração no contexto de trabalho, motivação, empenho, criatividade e rigor na concretização das metas propostas, nomeadamente prazos;
- d) Grau de autonomia demonstrado pelo aluno no desenvolvimento da prova;
- e) Qualidade da defesa pública da prova.

**Art.º 129º**  
**(Júri de avaliação da PAF)**

1 – O Júri de avaliação é designado pela Direção da Escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor do curso ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
- b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante de estágio;
- c) O Orientador Educativo da turma;
- d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- e) Um representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividades afins ao curso;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 – O Júri, para deliberar, necessita da presença de pelo menos três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior.

3 - Em caso de empate, o presidente do júri terá voto de qualidade.

#### **Art.º130º**

#### **(Avaliação da Componente de Formação Prática)**

1 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

2 - Os alunos que, depois de concluídas as aulas de todas as disciplinas que integram o plano do curso, não obtiverem aproveitamento à componente de formação Tecnológica não poderão realizar o estágio nem a PAF.

**CAP V – PROCESSOS E REGISTOS****Secção 1 – Admissão****Art.º 131º****(Matrícula)**

1 – A frequência da Escola é facultada a todos os interessados que reúnam as condições exigidas, nos termos da legislação aplicável, podendo haver lugar a seleção de candidaturas nos casos em que o seu número exceda o de vagas disponíveis.

2 – O processo de admissão de um aluno na ETP Sicó rege-se pelas seguintes orientações:

- a) Realização de uma pré-inscrição junto dos serviços administrativos, de acordo com o período estabelecido para o efeito;
- b) A idade do aluno deverá estar compreendida entre os 15 e os 20 anos;
- c) O aluno deverá possuir as habilitações legalmente previstas para o curso pretendido.

3 – O processo de seleção referido no nº 1 será conduzido pela escola, segundo critérios a definir pela Direção Geral.

4 – A inscrição e a matrícula são materializadas através do preenchimento de modelos a estabelecer pela escola.

5 – A matrícula assume um caráter obrigatório, conferindo o estatuto de aluno, nos termos da Lei e deste Regulamento, dando lugar à celebração de um contrato de formação, nos termos do artigo seguinte.

**Art.º 132º****(Contrato de Formação)**

Os direitos e deveres do aluno/formando, bem como outras condições e compromissos assumidos entre ele ou o seu representante legal e a escola, nos termos da legislação aplicável, serão objeto de celebração de um Contrato de Formação aquando da sua matrícula neste estabelecimento de ensino.

**Secção 2 – Instrumentos de registo****Art.º 133º****(Processo individual do aluno)**

1 – O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da

escolaridade obrigatória.

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 sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

3 – O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares. Devem integrar este processo os seguintes documentos:

- a) Registo de faltas e respetivas justificações;
- b) Comunicações aos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- c) Documentação inerente a processos disciplinares;
- d) Fichas de ocorrência;
- e) Comunicações com Comissões de Proteção de Crianças e Jovens e outras entidades;
- f) Informações, pareceres e relatórios de carácter individual oriundos do serviço de Psicologia e Orientação;
- g) Planos individuais de trabalho e planos de recuperação;
- h) Registo de atribuição de prémios de mérito;
- i) Outra documentação considerada pertinente.

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o orientador educativo de turma, o diretor de curso, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão os processos de alunos.

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor pedagógico da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor pedagógico.

6. 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.

#### **Art.º 134º**

#### **Outros instrumentos de registo individual**

Constituem ainda instrumentos de registo individual de cada aluno:

- a) O registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- b) Os registos da avaliação individual que contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, ao encarregado de educação pelo orientador educativo de turma.

**Art.º 135º**  
**(Dossiês técnico-pedagógicos)**

A ETP Sicó mantém, além dos registos individuais relativos a cada aluno, outros registos de informação técnico-pedagógica, nomeadamente os seguintes:

- a) Pautas de avaliação trimestral por turma;
- b) Atas de reuniões do Conselho Pedagógico;
- c) Atas de reuniões de Conselhos de Turma, Conselho de Cursos e outras;
- d) Dossiês de orientação educativa;
- e) Dossiês técnico-pedagógicos, incluindo projetos curriculares de curso/turma;
- f) Registos do Serviço de Psicologia e Orientação;
- g) Outra documentação considerada pertinente pela Direção.

**Art.º 136º**  
**(Suporte da informação)**

1 – Os registos a que se referem os artigos anteriores serão preferencialmente efetuados em suporte digital, com recurso a plataformas de gestão administrativa e pedagógica adotadas pela Direção.

2 – Excetuam-se do disposto no nº anterior:

- a) Os documentos oficiais (diplomas, certidões, declarações, etc.) recebidos na ETP Sicó que a Lei exija em suporte de papel;
- b) Os documentos emitidos pela própria escola que exijam autenticação por assinatura e para os quais não seja possível instituir uma solução fiável e legalmente válida de assinatura digital;
- c) Outros documentos que a Direção considere pertinente manter em suporte de papel.

### Secção 3 – Sistema de Gestão da Qualidade

**Art.º 137º**  
**(Finalidade do Sistema)**

As atividades de apoio ao desenvolvimento do Projeto Educativo, nomeadamente os procedimentos e registos administrativos, processam-se em articulação com o Sistema de Gestão de Qualidade da ETP Sicó, instituído e certificado segundo a norma NP EN ISO 9001:2008, com o objetivo de focalizar a gestão nas necessidades dos destinatários/utentes da sua ação, em particular os alunos.

**Art.º 138º**  
**(Processos)**

1 – O Sistema de Gestão da Qualidade da Escola Tecnológica e Profissional de Sicó integra um conjunto de processos estruturados de acordo com as suas atividades, tendo em conta os requisitos da norma NP EN ISO 9001:2008.

2 – No Sistema de Gestão da Qualidade da ETP Sicó, integram-se os seguintes processos diretamente relacionados com a organização e gestão pedagógica dos cursos de dupla certificação para jovens em idade escolar, objeto do presente Regulamento:

- a) Desenvolvimento;
- b) Direção de Curso;
- c) Orientação Educativa de Turma;
- d) Orientação Escolar e Profissional.

3 – Do Sistema de Gestão da Qualidade da ETP Sicó fazem parte ainda os processos a seguir indicados que, não respeitando exclusivamente aos cursos de formação inicial de jovens referidos no nº 2, constituem suporte do seu funcionamento:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Gestão de sistemas de Informação;
- c) Desenvolvimento de *software*/Programação;
- d) Planeamento da atividade;
- e) Gestão de pessoas;
- f) Gestão de Recursos;
- g) Aprovisionamento;
- h) Serviço de Bar;
- i) Melhoria /Gestão da Qualidade;
- j) Gestão da estratégica da entidade.

**Art.º 139º**  
**(Suporte documental)**

O Sistema de Gestão da Qualidade da ETP Sicó é suportado por um conjunto de documentos articulados entre si, nomeadamente os seguintes:

- a) Manual da Qualidade: Descreve o Sistema de Gestão da Qualidade implementado assim como a estrutura organizacional da escola, incluindo a identificação e descrição dos seus processos; e documenta a Política da Qualidade da escola;
- b) Plano estratégico: Define as estratégias assumidas pela entidade em função das Políticas e Objetivos estabelecidos;
- c) Projeto Educativo: Estabelece os princípios orientadores do processo educativo na ETP Sicó.
- d) Regulamento Interno: Descreve as regras de organização e funcionamento da ETP Sicó;
- e) Plano Anual de Atividades: Prevê, para o horizonte de um ano letivo, as atividades a concretizar de forma a procurar o cumprimento dos objetivos delineados;
- f) Procedimentos de Gestão da Qualidade: Descrevem pormenorizadamente o modo de concretizar o disposto no Manual da Qualidade;
- g) Instruções de Trabalho: Descrevem detalhadamente o modo como se realizam algumas atividades técnicas, bem como parâmetros a controlar em atividades específicas;

- h) Impressos da Qualidade: Proporcionam evidências do cumprimento dos requisitos e procedimentos definidos, assim como da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, dando origem à generalidade dos Registos da Qualidade;
- i) Documentos de Origem Externa: Incluem toda a documentação externa à escola, nomeadamente legislação, Regulamentos, Circulares, orientações, propostas, requerimentos, documentos contabilísticos, etc.

**Art.º 140º**  
**(controlo documental)**

O controlo dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade é efetuado de acordo com o disposto no procedimento PGQ 42.1 Controlo dos Documentos e Registos da Qualidade.

### Secção 4 – Equivalências

**Art.º 141º**  
**(Possibilidade de atribuição de equivalências)**

É possível a atribuição de equivalências a alunos inscritos na ETP Sicó, nos termos da lei vigente e nas seguintes situações:

- a) Para efeito de ingresso nesta escola, quando o aluno pretende o reconhecimento de habilitações adquiridas em países estrangeiros;
- b) Para efeito de progressão, por parte de alunos desta escola que tenham frequentado com aproveitamento cursos e/ou disciplinas do mesmo grau de ensino noutras escolas.

**Art.º 142º**  
**(Processo de atribuição de equivalências)**

1 - O reconhecimento de habilitações adquiridas no estrangeiro processa-se nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo da aplicação de outros normativos legais que sobre o assunto venham a ser publicados na vigência deste Regulamento.

2 - O reconhecimento de formação obtida em qualquer via ou curso do Ensino Secundário ou noutra escola profissional, rege-se pela regulamentação aplicável, publicada ou a publicar na vigência deste Regulamento, e respeitará as seguintes orientações:

- a) O pedido de equivalência deverá ser apresentado pelo aluno, quando maior de idade, ou seu representante legal, sob a forma de requerimento, ao Diretor Pedagógico;
- b) O requerimento deve ser acompanhado de documento comprovativo de aprovação na disciplina e/ou módulos das quais está a pedir equivalência;
- c) Deverá ainda o requerimento ser acompanhado de documento, autenticado pela escola de origem, que discrimine os objetivos e conteúdos programáticos e a carga horária da disciplina, disciplinas e/ou módulos a que se refere o pedido de equivalência;
- d) A decisão sobre o pedido de equivalência será tomada pelo Diretor Pedagógico, de acordo com os critérios legais.

**CAP VI – DISPOSIÇÕES FINAIS****Art.º 143º  
(Casos omissos)**

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral, tendo em conta os Estatutos da ETP Sicó, as disposições legais aplicáveis às escolas profissionais e a Lei Geral e as orientações da entidade proprietária; bem como os princípios da ética e do costume, e o recurso por analogia aos sistemas normativos do Ministério da Educação aplicados ao ensino regular e ao ensino particular e cooperativo, sempre que possível.

**Art.º 144º  
(Entrada em vigor)**

O Presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua ratificação pelo Conselho Pedagógico.