Escola Profissional

do Vale do Tejo

desde 2001

# REGULAMENTO INTERNO
# 2026/2027

Aprovado em Conselho Pedagógico a 9 de setembro de 2026

PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

# PREÂMBULO

O Regulamento Interno (RI) constitui, nos termos do n.º 1 do Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, um dos instrumentos de suporte ao funcionamento da Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A., contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente, pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

O espaço escolar é, por excelência, o local privilegiado para a partilha de experiências e saberes. É um espaço de maturação, aprendizagem, descoberta e afirmação perante nós próprios e os outros.

Assumindo-se a escola como um palco aberto, dinâmico, onde se cruzam e interagem diversos atores, as suas regras de funcionamento devem estar bem definidas, de forma a regular e contribuir para o normal funcionamento desta pequena comunidade.

É da necessidade de estabelecer algumas regras fundamentais para uma saudável convivência escolar, clarificando o papel que cada um de nós deve assumir, com os correspondentes direitos e deveres, surge o presente Regulamento Interno, pautado por valores como a liberdade, democracia, diálogo, compreensão, tolerância e disciplina.

É importante salientar que este documento deve ser encarado de forma positiva, e não como um fator limitador das ações e da criatividade dos diversos intervenientes do processo educativo. Nesse sentido, o regulamento será passível de revisão e poderão ser introduzidas alterações, sempre que tal se justifique, pelos órgãos competentes.

**São objetivos específicos do Regulamento Interno:**

- Estabelecer regras de funcionamento para todos os órgãos que integram a Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A., uniformizando procedimentos, delimitando competências e estabelecendo objetivos;
- Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de escola, através do desenvolvimento de um espírito de grupo, ajudando especialmente os novos elementos da comunidade escolar (professores, alunos, funcionários, encarregados de educação) a interiorizarem o modo de funcionamento do Projeto Educativo da EPVT;
- Estabelecer regras de convivência baseadas no civismo e no respeito mútuo, definindo claramente os direitos e os deveres de cada um;
- Responsabilizar a comunidade escolar, sensibilizando-a para a necessidade de

preservar as instalações e equipamentos e zelar pelo seu bom funcionamento;

- Proporcionar a todos o sentido de pertença, em efetivas condições de equidade, contribuindo para aumentar níveis de coesão;
- Reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas de lidar com a diferença;
- Definir o processo através do qual se identificam as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, assegurando que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens;
- Contribuir para a avaliação de apoio à aprendizagem, que considera aspetos académicos, comportamentais, sociais e emocionais do aluno, mas também fatores ambientais;
- Reforçar o papel dos pais e/ou encarregados de educação (EE), conferindo-lhes um conjunto de direitos e deveres que conduzam ao seu envolvimento em todo o processo formativo dos seus educandos;
- Respeitar as potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo Escolar (PEE).

## ÍNDICE

PREÂMBULO ..... 2
INTRODUÇÃO ..... 8
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 9
Artigo 1.º Âmbito ..... 9
Artigo 2.º Propriedade ..... 9
Artigo 3.º Natureza e Autonomia ..... 9
Artigo 4.º Competências da EPVT ..... 9
Artigo 5.º Equivalência ..... 11
Artigo 6.º Frequência ..... 11
Artigo 7.º Documentação e Matrícula ..... 11
Artigo 8.º Pagamentos a efetuar ..... 11
CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA ..... 12
Artigo 9.º Composição ..... 12
Artigo 10.º Assembleia Geral ..... 12
Artigo 11.º Conselho de Administração ..... 12
Artigo 12.º Conselho Fiscal ..... 13
Artigo 13.º Direção Técnico-Pedagógica ..... 13
Artigo 14.º Conselho Pedagógico ..... 13
Artigo 15.º Conselho Consultivo ..... 15
Artigo 16.º Conselho de Turma ..... 15
Artigo 17.º Coordenador de Curso ..... 16
Artigo 18.º Orientador Educativo ..... 17
Artigo 19.º Grupo Disciplinar ..... 19
Artigo 20.º Funcionamento do Grupo Disciplinar ..... 20
Artigo 21.º Coordenador de Grupo Disciplinar ..... 21
Artigo 22.º Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ..... 21
Artigo 23.º Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) / Prova de Avaliação Final (PAF) ..... 22
CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ..... 23
Artigo 24.º Normas Gerais ..... 23
Artigo 25.º Serviços Técnico-Pedagógicos ..... 23
Artigo 26.º Serviço de Psicologia e Orientação ..... 24
Artigo 27.º Departamento de Empregabilidade e Comunicação ..... 25

Artigo 28.º Centro de Recursos Educativos/Biblioteca ..... 26
Artigo 29.º Secretaria ..... 26
Artigo 30.º Serviços Administrativos ..... 26
Artigo 31.º Serviços, Recursos e Equipamentos ..... 27
Artigo 32.º Departamento de Apoio Informático ..... 27
Artigo 33.º Reprografia ..... 28
Artigo 34.º Bar ..... 28
Artigo 35.º Cozinha e Restaurante Pedagógicos ..... 29
Artigo 36.º Laboratórios e Oficinas ..... 29
CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO DA EPVT ..... 29
Artigo 37.º Horários ..... 29
Artigo 38.º Substituições ..... 30
Artigo 39.º Requisição de Material ..... 30
Artigo 40.º Utilização de Inteligência Artificial ..... 30
Artigo 41.º Higiene, Conservação e Segurança ..... 31
Artigo 42.º Seguro Escolar ..... 32
Artigo 43.º Utilização de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos de comunicação móvel ..... 33
CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA ..... 34
Artigo 44.º Comunidade Educativa ..... 34
Artigo 45.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa ..... 34
Artigo 46.º Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa ..... 34
Artigo 47.º Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa ..... 35
CAPÍTULO VI ALUNOS ..... 36
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES ..... 36
Artigo 48.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar ..... 36
Artigo 49.º Alunos Externos ..... 36
Artigo 50.º Direitos dos Alunos ..... 37
Artigo 51.º Deveres dos Alunos ..... 38
SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR ..... 40
Artigo 52.º Incumprimento dos Deveres pelos Alunos ..... 40
Artigo 53.º Circunstâncias Atenuantes e Agravantes ..... 41
Artigo 54.º Medidas Disciplinares Corretivas ..... 41

Artigo 55.º Medidas Disciplinares Sancionatórias ..... 42
Artigo 56.º Aplicação de Sanções ..... 44
Artigo 57.º Procedimento Disciplinar – Medidas Disciplinares Sancionatórias ..... 44
Artigo 58.º Reconhecimento individual dos factos ..... 45
Artigo 59.º Decisão Final ..... 46
SECÇÃO III – REGIME DE ASSIDUIDADE ..... 47
Artigo 60.º Frequência e Assiduidade ..... 47
Artigo 61.º Faltas ..... 47
Artigo 62.º Justificação de Faltas ..... 48
Artigo 63.º Faltas Injustificadas ..... 49
Artigo 64.º Registo de Faltas ..... 49
Artigo 65.º Excesso Grave de Faltas ..... 50
Artigo 66.º Efeitos da assiduidade na atribuição de apoios ..... 51
Artigo 67.º Mecanismos de Compensação de Horas ..... 51
Artigo 68.º Mecanismos de Recuperação de Aprendizagens ..... 52
SECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS ..... 54
Artigo 69.º Representação de Alunos ..... 54
Artigo 70.º Associação de Estudantes ..... 54
Artigo 71.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma ..... 55
CAPÍTULO VII ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..... 56
Artigo 72.º Responsabilidade dos Encarregados de Educação ..... 56
Artigo 73.º Incumprimento dos deveres pelos Encarregados de Educação . 57
CAPÍTULO VIII AVALIAÇÃO ..... 57
Artigo 74.º Avaliação ..... 57
Artigo 75.º Recuperações de módulos, UFCD ou UC em atraso ..... 58
CAPÍTULO IX CORPO DOCENTE ..... 58
Artigo 76.º Corpo Docente ..... 58
Artigo 77.º Funções do Corpo Docente ..... 58
Artigo 78.º Horários dos Docentes ..... 58
Artigo 79.º Faltas dos Docentes ..... 59
Artigo 80.º Direitos dos Docentes ..... 59
Artigo 81.º Deveres dos Docentes ..... 60

Artigo 82.º Rescisão do Contrato ..... 61
CAPÍTULO X PESSOAL NÃO DOCENTE ..... 61
Artigo 83.º Colaboradores Não Docentes ..... 61
Artigo 84.º Direitos dos Colaboradores Não Docentes ..... 62
Artigo 85.º Deveres dos Colaboradores Não Docentes ..... 62
CAPÍTULO XI CERTIFICAÇÃO ..... 63
Artigo 86.º Conclusão do curso e Certificação ..... 63
CAPÍTULO XII OUTRAS DISPOSIÇÕES ..... 64
Artigo 87.º Omissões e Regime Subsidiário ..... 64
Artigo 88.º Proteção de dados pessoais ..... 64
Artigo 89.º Sistema de Gestão da Qualidade ..... 64
Artigo 90.º Dúvidas de interpretação ..... 65
Artigo 91.º Documentos Complementares ..... 65
Artigo 92.º Revisão do Regulamento Interno ..... 65
Artigo 93.º Entrada em vigor ..... 65

# INTRODUÇÃO

Nos termos da legislação que regula o funcionamento das Escolas Profissionais, devem estas contribuir positivamente para o desenvolvimento do tecido empresarial e dar resposta aos desafios impostos pelo progresso e desenvolvimento das novas tecnologias.

As atribuições da escola nos termos do Contrato-Programa são as seguintes:

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



PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

# CAPÍTULO I
# DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1.º
## Âmbito

**1.** O presente REGULAMENTO INTERNO (RI) estabelece as normas de organização, funcionamento e convivência da Escola Profissional do Vale do Tejo (EPVT). Regula ainda a cooperação entre vários setores, a utilização das instalações e a interação da EPVT e da comunidade envolvente.

**2.** O RI vincula os membros da comunidade educativa nos termos da lei e apresenta-se como documento de referência para a organização e o funcionamento da Escola, para o exercício dos direitos e deveres dos seus membros e para a resolução das situações não especificamente reguladas por outras normas aplicáveis.

## Artigo 2.º
## Propriedade

**1.** A Escola Profissional do Vale do Tejo, abreviadamente designada por EPVT, é propriedade da Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A. e está sedeada no Largo Pedro Álvares Cabral, n.º 1, 2000-091, em Santarém.

## Artigo 3.º
## Natureza e Autonomia

**1.** A EPVT é de natureza privada e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

## Artigo 4.º
## Competências da EPVT

**1.** A EPVT tem autorização prévia para ministrar os seguintes cursos profissionais:

**1.1.** Técnico/a de Marketing

**1.2.** Técnico/a Comercial

**1.3.** Técnico/a de Animação Sociocultural

**1.4.** Técnico/a de Apoio Psicossocial

**1.5.** Técnico/a de Construção Civil/Especificações

**1.6.** Técnico/a de Construção Civil/Condução de Obra

**1.7.** Técnico/a de Contabilidade

**1.8.** Técnico/a de Eletrónica/Telecomunicações

**1.9.** Técnico/a de Eletrónica, Automação e Comando

**1.10.** Técnico/a de Eletrotecnia

**1.11.** Técnico/a de Informática/Gestão

**1.12.** Técnico/a de Multimédia

**1.13.** Técnico/a de Turismo/Profissionais de Informação Turística

**1.14.** Técnico/a de Restaurante/Bar

**1.15.** Técnico/a de Cozinha/Pastelaria

**1.16.** Técnico/a de Comunicação e Serviço Digital

**1.17.** Técnico/a de Comunicação, Marketing, Relações-Públicas e Publicidade

**1.18.** Outros que se revelem necessários ao desenvolvimento regional.

**2.** A EPVT, para além dos cursos anteriormente enunciados, poderá candidatar-se a novos cursos, desenvolver Cursos de Educação e Formação (CEF) tipo 3, bem como outras ofertas formativas, e promover atividades de interesse para a Escola e/ou para a comunidade onde se insere, de âmbito local, nacional ou internacional, designadamente seminários, conferências, palestras, ações de formação de curta duração, atividades desportivas e programas de mobilidade.

**3.** Os CEF tipo 3 serão operacionalizados tendo em conta a legislação própria e em vigor relativa a este tipo de oferta formativa.

**4.** O RVCC permite que cada adulto, maior de 18 anos, aceda ao reconhecimento, validação e certificação das competências (escolares, profissionais e outras) que adquiriu em diferentes situações de aprendizagem (vida pessoal, social e profissional), para efeitos de atribuição de uma qualificação formal, escolar ou profissional. A certificação conferida por este sistema pode ser escolar, de nível básico (mediante atribuição de certificado do 1.º, 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico e diploma do ensino básico) ou de nível secundário (mediante atribuição de certificado do nível secundário de educação) – RVCC Escolar e/ou RVCC Profissional. O processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências é desenvolvido no Centro Qualifica da EPVT. O Centro Qualifica é responsável pela informação, orientação e encaminhamento de jovens e adultos que procurem uma qualificação escolar, profissional ou de dupla certificação e/ou visem uma integração no mercado de trabalho.

## Artigo 5.º
## Equivalência

**1.** Os cursos referidos no n.º 1 do Artigo anterior correspondem a uma qualificação profissional de nível 4 e conclusão do ensino secundário (12.º ano de escolaridade), nos termos legais.

**2.** O CEF tipo 3 confere a certificação escolar equivalente ao 9.º ano do ensino básico e uma certificação profissional enquadrada no nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

## Artigo 6.º
## Frequência

**1.** A frequência dos cursos profissionais da EPVT é facultada a alunos que tenham concluído o 9.º ano de escolaridade, mediante processo de seleção e matrícula definido anualmente pela Escola, de acordo com a legislação e os normativos aplicáveis.

**2.** A frequência dos Cursos de Educação e Formação (CEF) está sujeita às condições de acesso e demais requisitos definidos na legislação específica aplicável a esta oferta formativa.

## Artigo 7.º
## Documentação e Matrícula

**1.** A pré-inscrição é efetuada através do preenchimento de um modelo próprio da escola (Mod.PF.1 – Ficha de Pré-Inscrição).

**2.** A matrícula é efetuada após seleção do candidato pela escola, mediante o preenchimento dos modelos definidos pelo Ministério da Educação.

## Artigo 8.º
## Pagamentos a efetuar

**1.** A EPVT reserva-se o direito de exigir o pagamento de valores relativos a pré-inscrição, matrícula e seguro escolar e de outros serviços ou atos que não se encontrem abrangidos pelas obrigações de frequência e certificação dos cursos do ensino obrigatório, desde que previamente definidos, publicitados e aprovados anualmente pelo Conselho de Administração, nos termos da legislação aplicável.

**2.** A primeira emissão do diploma e do certificado de qualificações decorrentes da conclusão, com aproveitamento, de um curso do ensino obrigatório, é gratuita, nos termos da legislação aplicável.

**3.** Os valores eventualmente devidos pela emissão de segundas vias, duplicados, certidões, declarações ou outros documentos solicitados pelo aluno, que não correspondam à primeira emissão dos documentos de certificação previstos no Artigo 86.º, são fixados anualmente pelo Conselho de Administração e previamente publicitados, nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO II
## ESTRUTURA ORGÂNICA

### Artigo 9.º
### Composição

**1.** A Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A. é constituída por vários órgãos, cujas atribuições e competências são definidas pela legislação que regulamenta o ensino profissional e pelos seus estatutos.

### Artigo 10.º
### Assembleia Geral

**1.** A Assembleia Geral da EPVT é constituída por:

**1.1.** Um Presidente;

**1.2.** Um Vice-Presidente;

**1.3.** Três Secretários.

### Artigo 11.º
### Conselho de Administração

**1.** O Conselho de Administração da EPVT é constituído por:

**1.1.** Um Presidente;

**1.2.** Dois Administradores.

**2.** Compete ao Conselho de Administração exercer os poderes consignados nos seus estatutos,

bem como aplicar sanções disciplinares aos alunos, sob proposta do Conselho Pedagógico.

## Artigo 12.º
## Conselho Fiscal

**1.** O Conselho Fiscal da EPVT é composto por um Fiscal Único que será um Revisor Oficial de Contas.

## Artigo 13.º
## Direção Técnico-Pedagógica

**1.** A Direção Técnico-Pedagógica é nomeada pelo Conselho de Administração da EPVT.

**2.** São competências da Direção Técnico-Pedagógica:

**2.1.** Representar a EPVT, junto do Ministério da Educação, em todas as situações de natureza técnico-pedagógica;

**2.2.** Coordenar e planificar as atividades inerentes às competências próprias da Direção Técnico-Pedagógica;

**2.3.** Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;

**2.4.** Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projeto Educativo Escolar – PEE;

**2.5.** Garantir a qualidade de ensino.

## Artigo 14.º
## Conselho Pedagógico

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

**2.** O Conselho Pedagógico é constituído, preferencialmente, pelos seguintes elementos:

**2.1.** Representante do Conselho de Administração;

**2.2.** Representante da Direção Técnico-Pedagógica;

**2.3.** Orientadores Educativos;

**2.4.** Representante da Associação de Estudantes (quando eleito);

**2.5.** Representante dos Pais (quando eleito);

**2.6.** Outros elementos convidados pela Direção Técnico-Pedagógica.

**3.** Nas reuniões, todos os assuntos tratados são sigilosos.

**4.** São competências do Conselho Pedagógico:

**4.1.** Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo Escolar e do Plano Anual de Atividades;

**4.2.** Definir critérios gerais, no que diz respeito à orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

**4.3.** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPVT, em articulação com *stakeholders*, tecido empresarial, instituições e/ou estabelecimentos de ensino superior;

**4.4.** Garantir que todos os alunos tenham condições para desenvolver as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no PASEO (2017);

**4.5.** Aprovar o eixo orientador e monitorizar os projetos desenvolvidos no âmbito da ENEC;

**4.6.** Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

**4.7.** Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

**4.8.** Proceder ao acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo Escolar e do Regulamento Interno, com vista a futuras alterações e aprovações;

**4.9.** Discutir e deliberar as propostas das comissões de inquérito/disciplinares ou outras;

**4.10.** Definir, monitorizar e avaliar princípios para a utilização pedagógica, ética, responsável e segura da IA na escola, incluindo orientações relativas à aprendizagem, avaliação, integridade académica, proteção de dados e literacia em IA.

**5.** O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que requerido como necessário pela Direção Técnico-Pedagógica.

**6.** Das reuniões serão lavradas atas em suporte informático, com resumo de tudo o que nelas tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, submetidas à aprovação dos membros, sendo assinadas após a aprovação e arquivadas na pasta destinada a tal efeito.

## Artigo 15.º
## Conselho Consultivo

**1.** O Conselho Consultivo, previsto nos estatutos da EPVT, deve ser constituído pela Estrutura Acionista, Conselho de Administração, Direção Técnico-Pedagógica, bem como por instituições locais, representativas do tecido económico e social.

**2.** O Conselho Consultivo reúne anualmente, segundo um calendário apresentado pelo Conselho de Administração da escola e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo referido Conselho de Administração.

**3.** Compete ao Conselho Consultivo dar parecer sobre o Projeto Educativo da escola, bem como propor áreas de formação e ofertas formativas a candidatar.

## Artigo 16.º
## Conselho de Turma

**1.** De acordo com o disposto no Artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo Conselho de Turma.

**2.** O Conselho de Turma é formado por todos os professores da turma.

**3.** O Conselho de Turma reúne periodicamente, segundo calendário definido pela Direção Técnico-Pedagógica, em reunião presidida pelo Orientador Educativo.

**4.** O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

**5.** Para cada reunião, será nomeado um(a) Secretário(a) que será responsável pela elaboração da ata (Mod.PF.2 – Ata do Conselho de Turma), a qual deverá ser arquivada na pasta destinada a tal efeito, pelo Orientador Educativo, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

**6.** A reunião de Conselho de Turma só se poderá realizar com a presença de todos os professores, a menos que tenham apresentado justificação válida para a ausência, com uma antecedência de 48 horas, aceite pela Direção Técnico-Pedagógica.

**7.** A Direção Técnico-Pedagógica pode, a qualquer momento, convocar o Conselho de Turma extraordinário por sua iniciativa e/ou por proposta do Orientador Educativo.

**8.** Compete ao Conselho de Turma:

**8.1.** Analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem específicos dos alunos, a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;

**8.2.** Assegurar o acompanhamento da turma e planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, adotando estratégias de diferenciação pedagógica;

**8.3.** Identificar necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

**8.4.** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, delineando atividades de enriquecimento do currículo proposto;

**8.5.** Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos/metas curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;

**8.6.** Participar na organização e operacionalização dos processos de recuperação de aprendizagens e de assiduidade dos alunos, bem como de aplicação de medidas de apoio;

**8.7.** Identificar as estratégias pedagógicas para a superação das dificuldades identificadas nas diferentes disciplinas/módulos ou UFCD;

**8.8.** Disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação relativa à situação escolar dos seus educandos;

**8.9.** Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;

**8.10.** Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

**8.11.** Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

**8.12.** Elaborar e avaliar os planos individuais de trabalho desenhados para alunos da turma, quando necessário;

**8.13.** Elaborar, monitorizar e avaliar o projeto integrador de saberes e competências, de acordo com o PASEO (2017) e com a estratégia da EPVT para a Cidadania e Desenvolvimento;

**8.14.** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento;

**8.15.** Ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período e do ano letivo, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

## Artigo 17.º
## Coordenador de Curso

**1.** O Coordenador de Curso é um interveniente com grande responsabilidade, que funciona como elemento dinamizador do curso e que deverá congregar todas as sinergias necessárias para o sucesso do mesmo.

**2.** O Coordenador de Curso deverá:

**2.1.** Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica do curso;

**2.2.** Promover a gestão integrada das três componentes curriculares (interdisciplinaridade);

**2.3.** Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;

**2.4.** Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;

**2.5.** Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é coordenador;

**2.6.** Articular, com a Direção Técnico-Pedagógica da Escola e os Orientadores Educativos das turmas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;

**2.7.** Propor à Direção e avaliar a aquisição de materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área técnica do curso, em modelo próprio (Mod.GC.1 – Identificação de necessidades de compra);

**2.8.** Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso.

**3.** A função de Coordenador de Curso será assegurada, sempre que possível, por um professor da área técnica do curso.

**4.** O mandato do Coordenador de Curso é de um ano, sendo que poderá ocorrer substituição por conveniência de serviço.

## Artigo 18.º
## Orientador Educativo

**1.** Cada turma da EPVT terá um docente com funções de Orientador Educativo, com competências no âmbito da programação, coordenação e execução do funcionamento de cada turma e curso, tal como estabelecido na legislação em vigor para o ensino profissional. Esse professor será nomeado pela Direção Técnico-Pedagógica. Compete ao Orientador Educativo (em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica) assegurar a boa execução das seguintes atividades:

**1.1.** Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, registando o atendimento aos encarregados de educação em modelo próprio (Mod.PF.3 – Atendimento EE Final do Período);

**1.2.** Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e encarregados de educação;

**1.3.** Desenvolver, junto do Conselho de Turma, ações que levem à aplicação do Projeto Educativo da EPVT;

**1.4.** Colaborar na planificação e dinamização das atividades propostas em CT, no âmbito do PAA, a aprovar em Conselho Pedagógico;

**1.5.** Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a interdisciplinaridade;

**1.6.** Realizar o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e à progressão dos alunos ao longo do ciclo de formação e/ou ano letivo;

**1.7.** Assegurar a entrega atempada da comunicação de visita de estudo e respetiva autorização ao EE, articulando com os professores e/ou formadores responsáveis pela atividade (Mod.PF.10 – Comunicação de Visita de Estudo aos encarregados de educação);

**1.8.** Fomentar a participação dos encarregados de educação na concretização de ações que visem o sucesso escolar dos seus educandos, informando-os regularmente sobre a situação escolar do aluno;

**1.9.** Acompanhar ocorrências de insucesso disciplinar procurando, em conjunto com o Conselho de Turma ou com o professor da disciplina, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos com maiores dificuldades;

**1.10.** Detetar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios académico e psicológico;

**1.11.** Coordenar a organização dos planos de recuperação modular dos alunos, mantendo informada a Direção Técnico-Pedagógica e os encarregados de educação;

**1.12.** Presidir às reuniões de Conselho de Turma;

**1.13.** Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de orientação educativa;

**1.14.** Controlar as faltas dadas pelos alunos, mantendo os alunos e os seus encarregados de educação informados sobre a assiduidade;

**1.15.** Comunicar pelo meio mais expedito aos encarregados de educação as faltas do seu educando sempre que estas atinjam metade do número máximo estabelecido para cada módulo e/ou quando for atingido o limiar de assiduidade (nestes casos, o encarregado de educação deverá também ser informado das medidas corretivas que a escola poderá vir a aplicar caso o aluno ultrapasse o limiar de assiduidade a um ou mais módulos);

**1.16.** Coordenar e supervisionar todos os registos respeitantes às avaliações periódicas dos alunos;

**1.17.** Acompanhar e participar na instrução de processos disciplinares;

**1.18.** Monitorizar com particular atenção o processo de evolução do aluno com dificuldades de progressão, baseando-se na avaliação de cada módulo e nos progressos registados

em cada disciplina;

**1.19.** Participar no processo de articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), bem como colaborar em todas as tarefas inerentes a este processo;

**1.20.** Supervisionar o registo das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);

**1.21.** Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso;

**1.22.** Facultar uma minuta para a realização do Relatório Final da FCT e acompanhar a sua redação, em conjunto com o orientador de FCT;

**1.23.** Em colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica da escola, assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) (e da PAF, no caso de funcionamento de CEF);

**1.24.** Estabelecer contactos pontuais (presenciais e/ou telefónicos) com encarregados de educação tendo em vista o acompanhamento da vida escolar do aluno e registar os contactos presenciais no Mod.PF.35 - Ata de reunião com EE;

**1.25.** Utilizar a hora destinada à Orientação Educativa integrada no seu horário laboral, para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade de Orientador Educativo.

## Artigo 19.º
## Grupo Disciplinar

**1.** Na escola, sempre que para a mesma disciplina exista mais do que um docente, estes serão integrados num grupo disciplinar.

**2.** Sempre que se verifique a necessidade de agrupar disciplinas similares, estas integrarão o mesmo grupo disciplinar.

**3.** São competências do grupo disciplinar:

**3.1.** Planificar e adequar à realidade da EPVT a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

**3.2.** Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e componentes de formação disciplinares e não disciplinares, no desenvolvimento da matriz curricular do respetivo plano de estudo;

**3.3.** Planificar e organizar outras atividades a desenvolver, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;

**3.4.** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da

aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;

**3.5.** Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos e do contexto da EPVT;

**3.6.** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso, a exclusão e o abandono;

**3.7.** Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da EPVT;

**3.8.** Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de metodologias de ensino e aprendizagem, estratégias de avaliação e respetivos instrumentos;

**3.9.** Promover a integração das TIC no processo de ensino e aprendizagem e na avaliação, otimizando o carácter de inovação pedagógica já implementada nas práticas da EPVT;

**3.10.** Colaborar na dinamização de atividades e projetos de carácter inter, multi e transdisciplinar concretizados através de projetos integradores de saberes e competências e/ou outros que se revelem pertinentes no âmbito dos diferentes cursos;

**3.11.** Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da EPVT.

## Artigo 20.º
## Funcionamento do Grupo Disciplinar

**1.** Os grupos reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, antes do início e depois do final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que cada grupo seja convocado pelo respetivo coordenador, quando requerido por pelo menos um terço dos professores que o integram, ou sempre que haja um pedido da Direção Técnico-Pedagógica que o justifique.

**2.** As reuniões do grupo disciplinar são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador.

**3.** A convocatória deverá ocorrer com a antecedência mínima de 48 horas, com indicação da ordem de trabalhos.

**4.** Das reuniões, serão lavradas atas, que serão arquivadas na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

## Artigo 21.º
## Coordenador de Grupo Disciplinar

**1.** Os grupos disciplinares são coordenados por professores, eleitos pelo respetivo grupo, de entre todos os professores do grupo.

**2.** O mandato dos Coordenadores de Grupo Disciplinar tem a duração de um ano e cessa com o início do ano letivo seguinte ou a pedido do próprio, sempre que devidamente justificado.

**3.** Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído enquanto durar o seu impedimento por professor designado pelo Diretor Técnico-Pedagógico.

**4.** O Coordenador de Grupo pode ser exonerado, a todo o momento, por despacho fundamentado da Direção Técnico-Pedagógica.

**5.** São competências do Coordenador de Grupo Disciplinar:

**5.1.** Promover a articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola;

**5.2.** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo;

**5.3.** Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

**5.4.** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do grupo;

**5.5.** Convocar e presidir às reuniões do grupo;

**5.6.** Elaborar as atas de todas as reuniões e arquivá-las na pasta destinada para o efeito, em suporte informático, no prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação;

**5.7.** Efetuar, no final do ano letivo, a avaliação do trabalho do grupo disciplinar em sede de Conselho Pedagógico.

## Artigo 22.º
## Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

**1.** A designação do orientador da FCT é da responsabilidade da Direção Técnico-Pedagógica, ouvido o Orientador Educativo, de entre os professores da turma que lecionem módulos das disciplinas da componente técnica de cada curso.

**2.** Ao professor Orientador da FCT compete, designadamente:

**2.1.** Elaborar o plano individual de trabalho da FCT, em articulação com o Conselho de Turma, bem como, quando necessário, com os demais órgãos ou estruturas de

coordenação pedagógica e com o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

**2.2.** Acompanhar a execução do plano individual de trabalho da FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza e/ou através de contactos telefónicos ou outros, registando o acompanhamento do aluno (Mod.PF.15 – Ficha de Registo de Acompanhamento FCT);

**2.3.** Avaliar, em conjunto com o tutor/orientador designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno, devendo cada interveniente preencher a respetiva grelha de avaliação (Mod.PF.17 – Grelha de Avaliação do Tutor da Entidade de Acolhimento FCT e Mod.PF.18 – Grelha de Avaliação do Professor Orientador da FCT);

**2.4.** Avaliar o relatório final de FCT (Mod.PF.20 – Grelha de Avaliação do Relatório Final FCT) e proceder à sua entrega para arquivo.

**3.** A Formação em Contexto de Trabalho rege-se pela legislação em vigor, aplicável à mesma, bem como por regulamento específico, aprovado pelos órgãos de gestão e direção da EPVT.

## Artigo 23.º
## Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) / Prova de Avaliação Final (PAF)

**1.** Os professores orientadores e acompanhantes da PAP/PAF são aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica (DTP), sob proposta do Conselho de Turma, a qual é apresentada à DTP pelos Orientadores Educativos e pelos Coordenadores de Curso.

**1.1.** Os professores orientadores de PAP/PAF são docentes com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP/PAF, pertencentes à componente tecnológica do curso e são nomeados de entre os que lecionam as disciplinas da componente técnica de cada curso, considerando as normas previstas no regulamento específico da PAP (ou da PAF, sempre que estiver em funcionamento um CEF) em vigor na EPVT.

**2.** Ao Professor Orientador da PAP/PAF compete:

**2.1.** Apoiar/orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, assim como em todo o processo de concretização do mesmo, assegurando a necessária transdisciplinaridade e apoiando o aluno na redação do Relatório Final;

**2.2.** Informar os alunos sobre os critérios de avaliação, avaliando contínua e formativamente;

**2.3.** Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;

**2.4.** Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP/PAF;

**2.5.** Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com os alunos;

**2.6.** Nos cursos profissionais, promover a avaliação intermédia, em conjunto com o restante júri interno, em grelha própria (Mod.PF.23 – Ficha de Avaliação Intermédia da PAP);

**2.7.** Zelar pelo registo da classificação da PAP/PAF na respetiva pauta.

**3.** As restantes funções do professor orientador da PAP/PAF encontram-se descritas no Regulamento específico de PAP/PAF.

## CAPÍTULO III
## INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

### Artigo 24.º
### Normas Gerais

**1.** É proibida a afixação de qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicado que não esteja autorizado e assinado pela Direção Técnico-Pedagógica, em todas as instalações da EPVT.

**2.** Nos termos da legislação em vigor, é proibido fumar nas instalações da Escola Profissional do Vale do Tejo.

**3.** O presente Regulamento Interno, o Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário e demais legislação relativa ao funcionamento da escola devem estar disponíveis, em suporte de papel na Secretaria da escola. Os referidos documentos deverão ainda existir, em formato digital, online na página da escola.

**4.** A utilização de qualquer instalação ou equipamento da escola por elementos estranhos deve ser devidamente autorizada pelo Diretor Técnico-Pedagógico.

**5.** A permanência de alunos na sala de aula, durante os intervalos, só é permitida se devidamente autorizada por um professor.

**6.** O plano de emergência deve ser divulgado entre todos os elementos da comunidade escolar.

**7.** É expressamente proibida a entrada no espaço escolar de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino/aprendizagem e que ponham em causa a integridade física dos membros da comunidade educativa.

### Artigo 25.º
### Serviços Técnico-Pedagógicos

**1.** Os serviços técnico-pedagógicos visam:

**1.1.** Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

**1.2.** Contribuir para a igualdade de oportunidades e sucesso educativo de todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas

necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

**1.3.** Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo;

**1.4.** Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos docentes e discentes, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);

**1.5.** Assegurar o cumprimento do plano de formação dos cursos.

**2.** Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos por:

**2.1.** Serviço de Psicologia e Orientação;

**2.2.** Departamento de Empregabilidade e Comunicação;

**2.3.** Secretaria;

**2.4.** Biblioteca/Centro de Recursos Educativos.

## Artigo 26.º
## Serviço de Psicologia e Orientação

**1.** O Serviço de Psicologia e Orientação, designado por SPO, é um serviço especializado de psicologia, coordenado por um psicólogo.

**1.1.** No desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas pela lei, o SPO rege-se pelas normas éticas e deontológicas, nomeadamente no que se refere aos princípios humanistas que norteiam a sua prática: a confidencialidade e a privacidade;

**1.2.** No SPO é desenvolvido todo um trabalho de aconselhamento e apoio psicológico aos alunos, orientação escolar e profissional, apoio psicopedagógico a alunos e professores, assim como colaboração no desenvolvimento das relações na comunidade escolar.

**2.** São direitos atribuídos ao SPO:

**2.1.** Gozar de autonomia técnico-científica;

**2.2.** Estar presente nas reuniões do Conselho Pedagógico;

**2.3.** Ter acesso à informação para a orientação de cada aluno;

**2.4.** Em consonância com a Direção Técnico-Pedagógica, convocar alunos, encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa sempre que se justifique.

**3.** São deveres atribuídos ao SPO:

**3.1.** Fazer e apresentar um Plano Anual de Atividades, tendo em linha de conta o Projeto

Educativo da EPVT;

**3.2.** Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade e privacidade em todos os assuntos tratados;

**3.3.** Colaborar com os Orientadores Educativos das turmas e outros professores no levantamento e acompanhamento de situações problemáticas;

**3.4.** Estar disponível para atendimento individual de alunos (em horário a combinar), encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade educativa.

## Artigo 27.º
## Departamento de Empregabilidade e Comunicação

**1.** O Departamento de Empregabilidade e Comunicação, abreviadamente designado por DEC, é um serviço de apoio a alunos e ex-alunos, coordenado pela Direção Técnico-Pedagógica e composto por dois técnicos, que funciona nas instalações da EPVT.

**2.** São objetivos do DEC:

**2.1.** Acolher, informar e orientar profissionalmente os jovens estudantes, visando a sua integração na vida ativa e apoiando-os na definição do seu percurso formativo e profissional;

**2.2.** Apoiar os jovens estudantes na sua inserção no mercado de trabalho;

**2.3.** Promover contactos regulares com as empresas da região e outras entidades envolvidas no mundo empresarial;

**2.4.** Organizar bases de dados de candidatos e potenciais empregadores;

**2.5.** Preparar os alunos para uma procura ativa de emprego, ajudando-os a desenvolver as competências necessárias;

**2.6.** Colaborar na elaboração do processo de Formação em Contexto de Trabalho;

**2.7.** Receber e divulgar as ofertas de emprego que chegam aos serviços da escola;

**2.8.** Promover contactos entre alunos e ex-alunos que se encontrem no mundo do trabalho;

**2.9.** Promover a divulgação e comunicação da escola;

**2.10.** Apoiar os serviços técnico-pedagógicos e administrativos nos processos relativos à implementação de formações modulares, à promoção de formação interna e ao desenvolvimento de ações enquadradas em projetos internacionais (Programa Erasmus+).

## Artigo 28.º
### Centro de Recursos Educativos/Biblioteca

**1.** A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos desempenha um papel fundamental na vida da EPVT, podendo ser utilizada por alunos e professores.

**2.** O seu funcionamento é regulado pela Direção Técnico-Pedagógica, encontrando-se disponível para toda a comunidade educativa.

**3.** A Direção Técnico-Pedagógica (DTP) poderá designar um funcionário de serviço para o Centro de Recursos, responsável por zelar pela sua conservação e pelo correto manuseamento de materiais disponíveis. Qualquer anomalia deverá ser reportada à DTP e Direção Financeira e Administrativa (DFA).

## Artigo 29.º
### Secretaria

**1.** A Secretaria desempenha um papel fundamental na vida da EPVT, podendo ser utilizada por toda a comunidade escolar, dentro do seu horário de funcionamento (segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00).

**2.** O funcionamento da Secretaria é regulado por um Regulamento de Utilização próprio, que deve ser do conhecimento de todos, por forma a ser rigorosamente cumprido por toda a comunidade educativa.

**3.** O funcionário de serviço é responsável pelo cumprimento do Regulamento.

**4.** A Secretaria procede à matrícula dos alunos das turmas, nos prazos e datas definidos pela DTP.

**5.** Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Financeira e Administrativa (DFA).

## Artigo 30.º
### Serviços Administrativos

**1.** Os serviços administrativos baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento da escola, centrando a sua atenção nos seus utentes – pais e encarregados de educação, alunos, professores e funcionários.

**2.** Os serviços administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00.

**3.** Aos serviços de administração escolar compete:

**3.1.** Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;

**3.2.** Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.

**4.** Os serviços administrativos são chefiados pelo Chefe dos Serviços Administrativos,

competindo-lhe coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente, e propor ao Presidente do Conselho de Administração a distribuição do serviço pelo pessoal administrativo.

## Artigo 31.º
## Serviços, Recursos e Equipamentos

**1.** Constituem serviços, recursos e equipamentos da EPVT:

**1.1.** Departamento de Apoio Informático (DAI);

**1.2.** Receção/Secretaria;

**1.3.** Reprografia;

**1.4.** Bar;

**1.5.** Departamento de Recursos e Manutenção;

**1.6.** Cozinha e Restaurante Pedagógicos;

**1.7.** Laboratórios e Oficinas.

**2.** O funcionamento dos serviços existentes e de outros que, eventualmente, possam surgir no futuro, obedece aos seguintes princípios gerais:

**2.1.** O funcionamento de todo e qualquer serviço deve respeitar integralmente o horário que lhe está atribuído;

**2.2.** Todos os utentes dos serviços devem cumprir as normas de comportamento aplicáveis, afixadas nos respetivos espaços;

**2.3.** Em todos os serviços deve ser cumprido o princípio do bom e responsável atendimento por parte dos funcionários;

**2.4.** Compete à Direção Técnico-Pedagógica e à Direção Financeira e Administrativa (DFA) a orientação e acompanhamento hierárquico da dinâmica funcional de todos os serviços.

## Artigo 32.º
## Departamento de Apoio Informático

**1.** O Departamento de Apoio Informático (DAI) desempenha um papel predominante na vida da EPVT. Rege-se por um regulamento de utilização, aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica, e que deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.

**2.** O estado de conservação do material informático é da responsabilidade do funcionário afeto

ao serviço no DAI, que deve fazer cumprir o regulamento. Qualquer anomalia deverá ser reportada à DFA e à DTP.

**3.** São competências do DAI:

**3.1.** Efetuar a gestão e manutenção do parque informático da escola;

**3.2.** Assegurar a gestão e manutenção de todas as plataformas disponibilizadas para os funcionários, docentes e alunos;

**3.3.** Desenvolver, pesquisar e implementar novos serviços informáticos.

## Artigo 33.º
## Reprografia

**1.** O serviço de Reprografia pretende responder às solicitações de toda a comunidade educativa, no que diz respeito à obtenção de instrumentos de trabalho e recursos educativos.

**2.** Compete ao funcionário responsável por este serviço:

**2.1.** Proceder às reproduções solicitadas pela comunidade escolar, num prazo máximo de 48 horas;

**2.2.** Proceder às operações de manutenção e limpeza dos equipamentos que estejam sob a sua competência.

**3.** A conservação dos equipamentos é da responsabilidade do funcionário deste serviço.

**4.** Existe um regulamento específico que regula o seu funcionamento e que se encontra disponível.

## Artigo 34.º
## Bar

**1.** O Bar da EPVT encontra-se ao serviço de toda a comunidade escolar.

**2.** O serviço de bar encontra-se concessionado pela EPVT a uma empresa privada, responsável pela sua exploração.

**3.** O Bar funciona nos dias úteis e, para além do serviço de bar, serve também refeições confecionadas.

**4.** Nos termos da legislação em vigor, nesse espaço não é permitida a venda nem o consumo de bebidas alcoólicas e tabaco.

**5.** As ementas do serviço de refeições, da responsabilidade da gestão do espaço, são afixadas semanalmente nas instalações da EPVT.

## Artigo 35.º
## Cozinha e Restaurante Pedagógicos

**1.** A Cozinha e o Restaurante Pedagógicos da EPVT têm como finalidade ministrar as aulas práticas de Serviços de Restaurante/Bar e Serviços de Cozinha/Pastelaria.

**2.** Nos dias de aulas práticas, o restaurante está aberto a toda a comunidade escolar e também ao público externo, que poderá usufruir deste serviço, mediante marcação prévia e pagamento de um determinado valor que será estabelecido anualmente pela Administração.

**3.** Neste local, os alunos não estão autorizados a fumar nem a consumir bebidas alcoólicas.

**4.** Existe um regulamento específico destas instalações que regula o funcionamento dos cursos de restauração.

## Artigo 36.º
## Laboratórios e Oficinas

**1.** Para todos os Laboratórios/Oficinas da EPVT existem regulamentos de utilização, os quais devem ser dados a conhecer a todos os alunos, no início do ano letivo, de forma a serem integralmente cumpridos, estando disponíveis para consulta.

# CAPÍTULO IV
# FUNCIONAMENTO DA EPVT

## Artigo 37.º
## Horários

**1.** A duração de um tempo letivo é, em regra, de sessenta minutos, podendo, por conveniência pedagógica ou imposição legal, ter outra duração.

**2.** Poderá ser dada pelo professor uma tolerância de dez minutos na primeira hora da manhã, devendo o horário ser escrupulosamente cumprido por todos os professores e alunos nos restantes tempos letivos.

**3.** Os horários das turmas e dos professores poderão ser alterados ao longo do ano, se as circunstâncias assim o exigirem, e/ou por decisão da Direção Técnico-Pedagógica.

**4.** Os horários das turmas são elaborados com base nos critérios gerais para elaboração de horários de alunos, de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 38.º
## Substituições

**1.** Sempre que seja previsível a necessidade de faltarem a um ou mais tempos letivos, devem os professores comunicar, com a antecedência mínima de 24 horas, à Direção Técnico-Pedagógica ou aos serviços administrativos da escola (Mod.GR.7 – Comunicação de Faltas).

**2.** As substituições de professores deverão ser efetuadas, preferencialmente, com uma antecedência mínima de 24 horas e mediante autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica.

## Artigo 39.º
## Requisição de Material

**1.** A requisição de material e equipamentos (fotocópias, vídeo-projetor, televisão, vídeo, etc.) deve ser efetuada junto do funcionário do respetivo serviço, com 24 horas de antecedência, através do preenchimento de um impresso próprio (Mod.GR.10 – Registo de Requisição de Equipamentos e Materiais).

## Artigo 40.º
## Utilização de Inteligência Artificial

**1.** A utilização de ferramentas e sistemas de Inteligência Artificial (IA) na EPVT é admitida para fins pedagógicos, formativos, administrativos ou de apoio à atividade profissional, nos termos da legislação aplicável e das orientações internas da Escola.

**2.** A utilização pedagógica da IA deve observar os princípios da legalidade, ética, responsabilidade, transparência, segurança, proteção de dados pessoais, inclusão, acessibilidade, integridade académica e supervisão humana.

**3.** A IA pode ser utilizada como recurso de apoio à aprendizagem, investigação, criação, resolução de problemas, diferenciação pedagógica, desenvolvimento de competências e preparação para o contexto profissional, sem prejuízo da necessária intervenção e supervisão do docente.

**4.** A utilização de ferramentas de IA não transfere para estas a responsabilidade pelo conteúdo ou resultado produzido ou apresentado, mantendo-se essa responsabilidade no respetivo utilizador.

**5.** A utilização de ferramentas ou sistemas de IA que envolva o tratamento de dados pessoais deve observar o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a legislação nacional aplicável e as orientações da EPVT relativas à proteção de dados e segurança da informação.

**6.** A utilização da IA na EPVT deve respeitar o estabelecido no documento "Orientações para a Utilização Responsável da Inteligência Artificial da EPVT".

**7.** As disposições do presente Artigo são aplicáveis sem prejuízo do disposto na legislação nacional e europeia em vigor, bem como nas demais normas e regulamentos internos da EPVT.

## Artigo 41.º
## Higiene, Conservação e Segurança

**1.** Todos os membros da comunidade educativa devem contribuir para a manutenção de condições adequadas de higiene, asseio, conservação, segurança e organização das instalações, equipamentos e espaços da EPVT.

**2.** Compete a todos os membros da comunidade educativa utilizar de forma responsável e adequada as instalações, equipamentos, materiais e demais recursos disponibilizados pela EPVT, de modo a garantir a sua conservação, funcionalidade e disponibilidade para utilização por outros elementos da comunidade educativa.

**3.** É expressamente proibido, designadamente:

**3.1.** Danificar, riscar, escrever ou desenhar em paredes, portas, mesas, cadeiras, equipamentos ou quaisquer outros bens pertencentes à EPVT;

**3.2.** Utilizar instalações, equipamentos ou materiais para fins diferentes daqueles a que se destinam;

**3.3.** Remover, alterar ou inutilizar equipamentos, dispositivos ou materiais destinados à segurança das pessoas e das instalações;

**3.4.** Praticar quaisquer atos suscetíveis de comprometer a higiene, a conservação ou a segurança dos espaços escolares;

**3.5.** Depositar resíduos fora dos recipientes disponibilizados para o efeito.

**4.** Durante as atividades letivas e formativas, a utilização das instalações, equipamentos e materiais é da responsabilidade dos respetivos utilizadores, sem prejuízo da responsabilidade de supervisão que legal ou funcionalmente incumba aos docentes ou outros responsáveis pela atividade.

**5.** Os espaços utilizados para atividades letivas, formativas ou de outra natureza devem ser deixados, no final da respetiva utilização, em condições adequadas de limpeza, organização, conservação e segurança, de modo a permitir a sua utilização subsequente.

**6.** Os equipamentos, ferramentas, materiais e recursos utilizados nas atividades práticas, laboratórios, oficinas, espaços técnicos ou outros locais de formação devem ser utilizados de acordo com as respetivas normas de funcionamento e segurança, bem como com as instruções dos docentes ou responsáveis pela atividade.

**7.** Sempre que existam regulamentos, normas ou instruções específicas para determinados espaços, equipamentos ou atividades, os mesmos são de cumprimento obrigatório e devem ser previamente divulgados aos respetivos utilizadores.

**8.** Qualquer situação suscetível de colocar em risco a segurança das pessoas ou a integridade das instalações, equipamentos ou materiais deve ser comunicada, com a maior brevidade possível, ao docente, funcionário ou responsável pelo espaço ou atividade, que procederá ao respetivo encaminhamento.

**9.** Os membros da comunidade educativa que, por ação dolosa ou negligente, provoquem danos nas instalações, equipamentos, materiais ou demais bens da EPVT ficam sujeitos à responsabilidade que ao caso couber, sem prejuízo da aplicação das medidas educativas, corretivas ou disciplinares previstas no presente Regulamento Interno e na legislação aplicável.

**10.** A reparação ou reposição dos bens danificados será determinada pela DTP, tendo em consideração a natureza do dano, as circunstâncias em que ocorreu e o regime de responsabilidade aplicável.

**11.** O disposto no presente Artigo não prejudica a aplicação das normas legais e regulamentares relativas à segurança e saúde no trabalho, segurança contra incêndios, utilização de equipamentos, gestão de resíduos, higiene e demais matérias aplicáveis à atividade da EPVT.

## Artigo 42.º
## Seguro Escolar

**1.** Considera-se acidente escolar qualquer ocorrência que provoque ao aluno lesão, doença ou morte e que se verifique:

**1.1.** No local e durante o tempo de atividade escolar;

**1.2.** No âmbito de uma atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola;

**1.3.** No trajeto entre a residência e a escola, ou entre a escola e a residência, nos termos previstos no Artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

**2.** Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas.

**3.** Consideram-se igualmente abrangidos pelo seguro escolar os acidentes ocorridos no trajeto casa-escola e escola-casa, imediatamente antes e após as atividades escolares, dentro do período considerado necessário para efetuar esse percurso.

**4.** Em caso de acidente na escola, o aluno deverá dirigir-se ao funcionário responsável pelos primeiros socorros, a fim de receber o atendimento necessário.

**5.** Sempre que seja necessário encaminhamento hospitalar, o aluno será acompanhado por um funcionário, sendo o encarregado de educação contactado com a maior brevidade possível.

**6.** O seguro escolar não cobre danos resultantes de atos praticados voluntariamente pelo aluno no decurso de tumulto ou desordem.

## Artigo 43.º
## Utilização de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos de comunicação móvel

**1.** É proibida a utilização, pelos alunos que frequentem ofertas educativas e formativas correspondentes ao ensino básico, até à conclusão do 9.º ano de escolaridade, de telemóveis, de *smartphones* e de outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, durante as atividades letivas, conforme horário escolar em funcionamento na EPVT.

**2.** A proibição prevista no número anterior aplica-se independentemente da oferta educativa ou formativa frequentada pelo aluno, abrangendo, designadamente, os alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEF) que se encontrem a frequentar uma oferta correspondente ao ensino básico.

**3.** Para efeitos do disposto no presente Artigo, os equipamentos devem permanecer desligados e guardados durante todas as atividades letivas.

**4.** Excetuam-se do disposto no número anterior as situações em que a utilização do equipamento seja:

**4.1.** necessária por razões de saúde devidamente justificadas;

**4.2.** necessária por motivos de tradução ou acessibilidade;

**4.3.** expressamente autorizada por um docente ou pelo responsável pela atividade, para fins pedagógicos ou educativos;

**4.4.** necessária por outras razões excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção Técnico-Pedagógica.

**5.** Aos alunos que frequentem ofertas educativas e formativas de nível secundário aplicam-se as regras gerais de utilização de equipamentos tecnológicos previstas no presente Regulamento Interno, bem como as orientações específicas definidas pelos docentes ou responsáveis pelas atividades em cada turma e curso.

**6.** A utilização indevida dos equipamentos abrangidos pelo presente Artigo constitui incumprimento dos deveres do aluno e será objeto das medidas educativas, corretivas ou disciplinares previstas no presente Regulamento Interno, tendo em consideração a gravidade, a intencionalidade e a eventual reincidência da conduta.

**7.** Em caso de incumprimento da proibição, o aluno deve entregar o equipamento ao docente, funcionário ou outro responsável da escola que o solicite, sendo o mesmo encaminhado para a Direção Técnico-Pedagógica e devolvido de acordo com o procedimento definido pela escola, tendo em consideração a idade do aluno, a gravidade da situação e a eventual reincidência.

## CAPÍTULO V
## COMUNIDADE EDUCATIVA

### Artigo 44.º
### Comunidade Educativa

**1.** A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, colaboradores docentes e não docentes e todos os *stakeholders*, nomeadamente as autarquias locais, os serviços de administração central e regional, com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### Artigo 45.º
### Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

**1.** A autonomia de administração e gestão das escolas é uma salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

**2.** Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

### Artigo 46.º
### Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

**1.** Nos termos do presente Regulamento, cada membro da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, tem os seguintes direitos:

**1.1.** Conhecer o presente Regulamento;

**1.2.** Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes da escola e

acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;

**1.3.** Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;

**1.4.** Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito;

**1.5.** Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;

**1.6.** Ser informado sobre os assuntos relativos ao funcionamento da escola;

**1.7.** Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;

**1.8.** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal.

## Artigo 47.º
## Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

**1.** Nos termos do presente Regulamento, os membros da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes deveres gerais:

**1.1.** Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e demais documentos orientadores do funcionamento da escola;

**1.2.** Respeitar os outros membros da comunidade educativa e o público em geral;

**1.3.** Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;

**1.4.** Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

**1.5.** Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;

**1.6.** Alertar para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;

**1.7.** Combater processos de exclusão e/ou discriminação;

**1.8.** Não transportar ou usar quaisquer materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou possam causar danos físicos ou morais;

**1.9.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

**1.10.** Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social.

# CAPÍTULO VI
# ALUNOS

## SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

**1.** Os alunos formam o corpo discente e, como tal, deverão assumir uma atitude dinâmica, participativa, construtiva e responsável.

### Artigo 48.º
### Estatuto do Aluno e Ética Escolar

**1.** A EPVT reconhece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar[1] como documento orientador do funcionamento interno da escola, norteando a sua prática pelas diretrizes nele preconizadas e primando pela adequação dos documentos orientadores ao cumprimento da legislação em vigor.

**2.** A referida lei encontra-se publicada em Diário da República para consulta por todos os agentes da comunidade educativa, podendo ser disponibilizada em versão digital pela Direção Técnico-Pedagógica da EPVT.

### Artigo 49.º
### Alunos Externos

**1.** São designados por "alunos externos" aqueles que, não tendo concluído o curso no triénio definido para tal, efetuem a sua quarta matrícula no ano letivo seguinte ou seguintes, aplicando-se o princípio da Autonomia Pedagógica das Escolas na gestão e adaptação dos currículos, em função das necessidades específicas de cada aluno.

**2.** A frequência do curso está sujeita ao pagamento de uma inscrição, cujo valor é definido anualmente pela Administração da escola.

**3.** Os alunos externos só podem frequentar as aulas desde que devidamente autorizados pela DTP, caso existam condições para tal.

**4.** Anualmente, são fixadas pela Direção Técnico-Pedagógica as datas para matrícula e condições para efetuar a Recuperação de Módulos, a ter lugar ao longo do ano letivo.

**5.** Os alunos externos apenas poderão efetuar avaliações, mediante marcação prévia com o docente da disciplina, sendo da sua responsabilidade a preparação para as mesmas.

**6.** São condições para a Recuperação de Módulos:

**6.1.** Inscrição na Secretaria, dentro do prazo fixado anualmente para o efeito;

[1] Consagrado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que promoveu alterações às Leis n.º 3/2008, de 18 de janeiro, e n.º 30/2002, de 20 de dezembro, suportes iniciais do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário.

**6.2.** Pagamento do valor definido anualmente para a realização de cada módulo.

**7.** O incumprimento das condições de inscrição impede a realização do módulo na época em causa.

**8.** De acordo com a legislação em vigor, não são atribuídos apoios de natureza financeira aos alunos externos.

## Artigo 50.º
## Direitos dos Alunos

**1.** Usufruir dos apoios atribuídos pela escola, por deliberação anual da Administração, contemplados na legislação em vigor.

**2.** Ser tratado corretamente por colegas, professores e/ou funcionários.

**3.** Ver garantida a sua integridade física e segurança nas instalações da EPVT.

**4.** Ter acesso à formação adequada à atividade profissional inerente ao curso frequentado.

**5.** Usufruir de todas as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento (físico, intelectual, moral, cultural e cívico), no contexto de um Projeto Educativo Escolar sustentado e coerente.

**6.** Receber aulas e ações previstas no seu currículo escolar, de acordo com horários elaborados segundo os normativos regulamentares.

**7.** Beneficiar de um seguro escolar.

**8.** Ser assistido de modo adequado em caso de acidente ou doença súbita que ocorra no âmbito das atividades escolares e durante o horário escolar.

**9.** Ver garantida a confidencialidade relativamente aos elementos constantes do seu processo individual, sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

**10.** Utilizar as instalações destinadas aos alunos ou outras, desde que com a devida autorização.

**11.** Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Orientador Educativo da sua turma e Direção Técnico-Pedagógica.

**12.** Ser informado e esclarecido pelo seu Orientador Educativo sobre tudo o que diga respeito à sua vida escolar.

**13.** Poder eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPVT, nos termos da legislação em vigor. Porém, os alunos a quem tenha sido aplicada alguma sanção disciplinar (igual ou superior à suspensão), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento Interno, durante a frequência do curso.

**14.** Poder realizar, após aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, festas e reuniões de natureza cívica, cultural, artística ou recreativa.

**15.** Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Escola.

**16.** Beneficiar de medidas que visem a recuperação das aprendizagens (a definir pela escola, nos termos da legislação em vigor) sempre que se verifiquem casos de absentismo elevado e/ou de não aproveitamento na avaliação dos módulos.

**17.** Receber, após a conclusão da formação e desde que cumpridos todos os requisitos legalmente exigidos, o respetivo certificado e diploma comprovativos da frequência, do aproveitamento obtido e da conclusão do curso.

**18.** Ter o seu percurso escolar documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o Artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**19.** Ver asseguradas as condições para o desenvolvimento das competências previstas no PASEO (2017), ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitem a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo, dentro das condições disponibilizadas na EPVT.

**20.** Ter uma educação e formação que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, considerando os princípios da educação inclusiva.

## Artigo 51.º
## Deveres dos Alunos

**1.** Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas, dirigindo-se para as salas de aula, ou para qualquer outro local de trabalho.

**2.** Permanecer na escola durante o seu horário.

**3.** Respeitar as diretrizes da EPVT e usar de correção no trato com toda a comunidade escolar.

**4.** Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos bens materiais que lhe sejam disponibilizados.

**5.** Cumprir a proibição de deixar material escolar ou objetos pessoais na sala de aula em horário letivo ou não letivo. A escola não se responsabilizará por qualquer desaparecimento, furto ou dano.

**6.** Responder e suportar os prejuízos e encargos causados na reparação ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por dolo ou negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar.

**7.** Aceitar e respeitar compromissos financeiros, nomeadamente os montantes estabelecidos em cada ano letivo para a frequência, sob pena de ser penalizado com o pagamento de um acréscimo nesses valores (a fixar anualmente pela Administração da EPVT).

**8.** Respeitar a proibição de introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou drogas equiparadas, nas instalações escolares.

**9.** Respeitar a proibição de se apresentar na escola em estado de embriaguez ou sob o efeito de qualquer droga.

**10.** Respeitar as regras de utilização de telemóveis, smartphones e outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, nos termos definidos no presente Regulamento Interno.

**11.** Respeitar a proibição da prática de jogos de azar dentro das instalações da escola.

**12.** Não praticar atos lesivos, nomeadamente violência física e psicológica, roubo, fraude, insultos, entre outros, nas instalações da escola, em contexto de trabalho, estágios, atividades e visitas de estudo.

**13.** Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente.

**14.** Dentro da sala de aula, respeitar a proibição da utilização de telemóveis, auscultadores e todos os aparelhos suscetíveis de provocar ruído, conforme estabelecido no RI; do uso de indumentária inadequada (boné, chapéu, calções, bermudas, chinelos de praia...); de comer, beber (à exceção de água), de fumar e mascar pastilhas elásticas.

**15.** Apresentar-se nas aulas munido do material didático exigido por cada professor.

**16.** Participar nas atividades curriculares e extracurriculares organizadas pela EPVT.

**17.** Respeitar a proibição de entrar ou permanecer em locais da escola onde a sua presença não se justifique ou que não seja autorizada, nomeadamente na sala de professores (a não ser por razões justificadas); nas salas de aula ou laboratórios (após a saída do professor), junto às salas de aula (nos tempos letivos).

**18.** Ser diariamente portador do cartão de estudante.

**19.** Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EPVT.

**20.** Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos que sustentam a estrutura funcional da escola.

**21.** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

**22.** Respeitar a proibição de captação de som e imagem sem autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica, no contexto das atividades letivas e não letivas, assim como a proibição da difusão (na escola ou fora dela) de som e imagem ilicitamente captados.

**23.** Assumir a responsabilidade dos seus atos, reparando os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, equipamentos ou instalações da escola (ou outras onde decorram atividades letivas). Sempre que tal não seja possível ou suficiente, o aluno (ou adulto responsável) deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

**24.** A não participação em atividades para as quais o aluno tenha assumido previamente

compromissos financeiros, sem justificação aceite nos termos do presente Regulamento, não o isenta do pagamento dos valores devidos pelos compromissos assumidos.

**25.** Regularizar os valores em dívida, decorrentes do incumprimento em termos de aproveitamento e/ou outros.

**26.** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

**27.** No uso de ferramentas de IA, o aluno deve:

**27.1.** Utilizar ferramentas de IA de forma responsável, ética e crítica, respeitando as orientações definidas pela EPVT e pelos docentes.

**27.2.** Declarar a utilização de ferramentas de IA sempre que tal seja solicitado pelo docente ou previsto nas orientações da atividade.

**27.3.** Verificar, analisar criticamente e validar a informação produzida ou sugerida por sistemas de IA, não assumindo como verdadeiros conteúdos sem a necessária confirmação.

**27.4.** Não substituir fraudulentamente o trabalho pessoal, sendo que não pode apresentar como exclusivamente seu um trabalho, texto, projeto, código, imagem, produto ou qualquer outro conteúdo substancialmente produzido por sistemas de IA, sem identificação ou declaração da respetiva utilização, quando esta seja relevante para a avaliação.

## SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR

### Artigo 52.º
### Incumprimento dos Deveres pelos Alunos

**1.** Qualquer comportamento dos alunos que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no presente regulamento, e que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas ou das relações na comunidade educativa, exige a aplicação de medidas disciplinares.

**2.** O aluno é disciplinarmente responsável perante a Direção Técnico-Pedagógica da EPVT pelas infrações cometidas.

**3.** As medidas disciplinares devem ter em conta a gravidade, as circunstâncias, a reincidência e a intencionalidade, ou não, dos atos praticados.

**4.** Todas as medidas corretivas e sancionatórias que possam vir a ser aplicadas contemplam, na sua génese, objetivos pedagógicos e de integração inequívocos, de natureza essencialmente preventiva e dissuasora, visando o rigoroso cumprimento dos deveres do aluno assim como o devido reconhecimento da autoridade do pessoal docente e não docente e procurando, ainda, contribuir para a formação cívica do aluno, designadamente através da correção de comportamentos perturbadores e/ou considerados inadequados e da promoção

do sentido de (co)responsabilização de cada aluno no seu próprio processo de aprendizagem, num contexto de plena integração na comunidade educativa.

## Artigo 53.º
### Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

**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, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, sociais e familiares.

**2.** São circunstâncias atenuantes dos atos praticados pelo aluno e da sua responsabilidade disciplinar o seu bom comportamento anterior, o reconhecimento e arrependimento dos atos praticados, bem como a assunção de responsabilidades por todas as consequências que daí possam advir.

**3.** São circunstâncias agravantes dos atos praticados pelo aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares, bem como a acumulação ou reincidência no incumprimento dos deveres ao longo do ciclo de formação.

**4.** Considera-se infração disciplinar a violação por parte do aluno dos seus deveres gerais ou específicos, decorrentes da sua situação e previstos neste Regulamento.

## Artigo 54.º
### Medidas Disciplinares Corretivas

**1.** As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do Artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e educativa.

**2.** Consideram-se medidas corretivas, passíveis de serem aplicadas ao aluno em situação de não cumprimento dos deveres que lhe são legalmente conferidos, as seguintes:

**2.1.** Advertência verbal por parte do pessoal docente e não docente, face a comportamentos perturbadores ou considerados inadequados;

**2.2.** Ordem de saída da sala de aula (ou outro espaço onde decorram as atividades escolares), sendo esta medida da exclusiva responsabilidade do professor que a aplica. Compete também ao professor em causa determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e assegurar o cumprimento da obrigatoriedade de permanência do aluno na escola;

**2.3.** Pedido de desculpas a todos os envolvidos, em data e local a definir pela Direção

Técnico-Pedagógica;

**2.4.** Obrigatoriedade de participação em atividades de integração escolar e/ou cumprimento de tarefas específicas, o que pode resultar num aumento do período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola;

**2.5.** Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares e/ou na utilização de alguns materiais e equipamentos (sem prejuízo para as atividades letivas que exijam tal acesso), sendo que não pode ser ultrapassado o limite máximo de tempo correspondente a um ano letivo.

## Artigo 55.º
## 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 pessoal docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, à DTP, com conhecimento ao OE.

**2.** As medidas disciplinares sancionatórias aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente Regulamento serão as seguintes:

**2.1.** Repreensão escrita e comunicada ao encarregado de educação;

**2.2.** Atividade de integração em prol da comunidade escolar;

**2.3.** Suspensão da frequência da escola até três dias úteis;

**2.4.** Suspensão da frequência da escola entre quatro e doze dias úteis;

**2.5.** Transferência da escola;

**2.6.** Expulsão da escola.

**3.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão escrita, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção Técnico-Pedagógica 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.

**4.** A atividade de integração em prol da comunidade escolar, enquanto medida dissuasora, é aplicada, após ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade. Os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada devem garantir a execução de um plano de atividades, com corresponsabilização do aluno menor e encarregado de educação, podendo-se, se assim se entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas para implementar esta medida.

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

**6.** Compete à Direção Técnico-Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no Artigo 57.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

**7.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar, sendo a recusa considerada circunstância agravante, nos termos do n.º 2 do Artigo 53.º.

**8.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Artigo 57.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

**9.** A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 14 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

**10.** A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Artigo 57.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

## Artigo 56.º
## Aplicação de Sanções

**1.** As sanções disciplinares serão aplicadas em função da gravidade dos atos praticados pelo aluno, depois de uma análise da situação pelos órgãos competentes e tendo em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes.

**2.** Para a mesma infração poderá haver acumulação de sanções, sendo que a aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si e que a aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável com a aplicação de uma medida sancionatória.

## Artigo 57.º
## Procedimento Disciplinar – Medidas Disciplinares Sancionatórias

**1.** A competência para a instauração de um procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias é da Direção Técnico-Pedagógica da escola.

**2.** Para efeitos do previsto no número anterior, a Direção Técnico-Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor do processo e secretário, devendo estes ser professores da escola, e notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

**3.** A Direção Técnico-Pedagógica deve notificar o instrutor no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.

**4.** A instrução do procedimento disciplinar é feita no prazo máximo de seis dias úteis, a contar 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.

**5.** 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, ser adiada.

**6.** 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/ou do Orientador Educativo, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Técnico-Pedagógica.

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

**8.** Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Técnico-Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

**8.1.** Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

**8.2.** Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;

**8.3.** Os antecedentes do aluno que constituam circunstâncias atenuantes e agravantes;

**8.4.** A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

**9.** O Conselho de Turma deve ser convocado em reunião extraordinária, para emitir um parecer (não vinculativo) sobre o relatório elaborado, parecer este que deve ser transmitido ao Conselho Pedagógico.

**10.** O Conselho Pedagógico deve pronunciar-se sobre a proposta de sanção disciplinar apresentada pelo instrutor e Conselho de Turma.

**11.** A Direção Técnico-Pedagógica deve analisar todo o processo e decidir, com base nos pareceres emitidos pelos diversos órgãos (caso lhe tenha sido delegada pela Administração essa competência), sobre a medida disciplinar adequada a aplicar ao aluno.

**12.** A Direção Técnico-Pedagógica, em conjunto com o Orientador Educativo, deverá convocar o encarregado de educação do aluno para que este tome conhecimento da sanção que foi aplicada ao seu educando.

**13.** No caso de a medida sancionatória proposta ser a transferência ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada ao Diretor-Geral da Educação no prazo de dois dias úteis.

## Artigo 58.º
## Reconhecimento individual dos factos

**1.** A instrução do procedimento disciplinar 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 a prática dos factos imputados ao aluno.

**2.** Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o EE do aluno menor de idade e, ainda, o OE da turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pela DTP e um docente da EPVT livremente escolhido pelo aluno.

**3.** A não comparência do EE, 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, 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 o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

**7.** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos para esta situação.

**8.** A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade de realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista.

## Artigo 59.º
## 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 pode ficar suspensa pelo período e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justos, adequados e razoáveis, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

**4.** Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGE.

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

**6.** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE,

nos dois dias úteis seguintes.

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

**8.** Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória, igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela DTP à respetiva CPCJ.

## SECÇÃO III – REGIME DE ASSIDUIDADE

### Artigo 60.º
### Frequência e Assiduidade

**1.** Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade estabelecidos neste Regulamento Interno e em conformidade com o disposto nos Artigos 10.º e 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

**2.** O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e pontualidade em sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino/aprendizagem, de acordo com a sua idade (Artigo 10.º b) da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

**3.** Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são, em conjunto com estes, responsáveis pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores (Artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### Artigo 61.º
### Faltas

**1.** Entendem-se por faltas, para efeitos do presente Regulamento:

**1.1.** A ausência do aluno a uma aula ou a qualquer outra atividade definida como não opcional;

**1.2.** O não cumprimento do dever de pontualidade (exceto ao primeiro tempo da manhã, em que poderá ser dada uma tolerância máxima de 10 minutos);

**1.3.** Comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário;

**1.4.** Falta disciplinar;

**1.5.** Entrega de testes em branco ou reveladores de nenhum interesse ou estudo.

**2.** As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

**3.** A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se assistidas as aulas sumariadas no dia nas referidas disciplinas.

## Artigo 62.º
## Justificação de Faltas

**1.** São consideradas justificadas, mediante prova adequada, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

**1.1.** Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis; caso seja por período inferior, pode ser justificada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno (maior de 18 anos);

**1.2.** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

**1.3.** 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;

**1.4.** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

**1.5.** Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

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

**1.7.** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na legislação em vigor;

**1.8.** 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 comummente reconhecida como própria dessa religião;

**1.9.** Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

**1.10.** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

**1.11.** Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo da turma.

**2.** Os pedidos de justificação das faltas deverão ser entregues na Secretaria até três dias úteis após a sua ocorrência, em impresso próprio (Mod.PF.5 – Justificação de faltas de alunos), escrito e assinado pelos pais ou encarregados de educação, indicando os respetivos motivos

justificativos da mesma e anexando os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta. Após esse período, poderão ser entregues ao Orientador Educativo, que deverá avaliar cada situação e poderá decidir sobre a aceitação ou não da justificação das faltas. As faltas poderão ser ainda justificadas através da plataforma e-Community, seguindo o mesmo procedimento. O link para aceder à plataforma e-Community é disponibilizado aos encarregados de educação na área reservada do site da escola.

**3.** O não cumprimento das disposições anteriores implicará a não justificação das faltas.

## Artigo 63.º
## Faltas Injustificadas

**1.** São consideradas injustificadas todas as faltas:

**1.1.** Não abrangidas por qualquer dos motivos previstos no n.º 1 do Artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

**1.2.** Resultantes da ordem de saída da sala de aula (art.º 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);

**1.3.** Em que seja detetada incongruência entre a justificação de uma falta e os documentos comprovativos entregues (ou posteriormente solicitados);

**1.4.** Para as quais não tenha sido apresentada justificação;

**1.5.** Cuja justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

**1.6.** Cuja marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

## Artigo 64.º
## Registo de Faltas

**1.** Todas as faltas serão registadas pelos docentes na plataforma informática e-Schooling ou nos meios de registo existentes para o efeito.

**2.** Para efeitos de controlo, nos devidos registos será utilizada a seguinte tipologia:

**2.1.** Falta de presença – ausência do aluno a uma aula, a qualquer outra atividade definida como não opcional ou decorrente do registo de "Episódio Disciplinar";

**2.2.** Falta de material – considera-se falta de material, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material ou equipamento necessários à realização das atividades letivas ou de complemento curricular. À quarta falta de material registada será marcada uma falta de presença (por aluno e por disciplina). Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença;

**2.3.** Falta disciplinar – resulta da saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediata

participação escrita na plataforma da ocorrência ao orientador educativo e, nos casos de maior gravidade, à Direção Técnico-Pedagógica. Na plataforma esta falta é registada como "falta disciplinar" gerando igualmente uma falta de presença quando esta seja registada pelo docente.

**2.4.** Registo de ocorrência;

**2.5.** Falta por atraso;

**2.6.** Outro motivo.

**3.** A unidade de medida para contagem de faltas (para efeitos de contabilização, registo ou justificação das mesmas) corresponde a 60 minutos.

**4.** Para a totalidade das horas de lecionação, serão contabilizadas as visitas de estudo realizadas no âmbito das diferentes disciplinas, bem como outras atividades referentes à participação em ações desenvolvidas na escola (tanto as que se encontrem enquadradas nos planos curriculares, como aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos no contexto da sociedade).

**5.** Os encarregados de educação terão acesso, através da plataforma e-Community, disponibilizada no site oficial da EPVT, a toda a informação relativa à assiduidade do aluno, atualizada com uma periodicidade mensal e, também, à avaliação no final de cada período letivo.

## Artigo 65.º
## Excesso Grave de Faltas

**1.** O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% da carga horária das disciplinas da componente sociocultural e científica, das UFCDs e UCs da componente tecnológica e 5% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.

**2.** Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito (à unidade imediatamente anterior) para o cálculo da assiduidade, e por excesso (à unidade imediatamente seguinte) para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

**3.** O Orientador Educativo deverá ser sempre avisado nos casos em que se verifique uma ausência do aluno por período superior a 48 horas.

**4.** Quando for atingida 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 da turma;

**5.** A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do

limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

**6.** 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 (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, quando este seja menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Artigo 66.º
## Efeitos da assiduidade na atribuição de apoios

**1.** Os apoios atribuídos pela escola aos alunos para subsídio de alimentação estão dependentes da assiduidade, podendo a qualquer momento ser reavaliados em função da mesma, de acordo com a legislação em vigor.

**2.** Para efeitos de determinação dos apoios a atribuir a cada aluno, a escola aferirá, mensalmente, a assiduidade de todos os alunos, baseando-se para tal na análise do número de faltas injustificadas.

**3.** Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas injustificadas por mês, relativamente à carga horária total lecionada nesse mesmo período, a escola reserva-se o direito de cancelar a atribuição do subsídio de alimentação referente a esse mesmo mês.

**4.** Caso no mês seguinte a assiduidade do aluno (contabilizada através da percentagem de faltas injustificadas face à carga horária do mês) se enquadre novamente nos limites estabelecidos para efeitos de atribuição de apoios (90% da carga horária ministrada nesse mês), o pagamento dos apoios é restabelecido, sem efeitos retroativos.

**5.** O não cumprimento do dever de assiduidade compromete o pagamento dos apoios financeiros estipulados anualmente pela administração da EPVT.

## Artigo 67.º
## Mecanismos de Compensação de Horas

**1.** Relativamente ao excesso de faltas, tendo o aluno ultrapassado o limite permitido por lei, e no caso de ter aproveitamento, deve observar-se o seguinte procedimento: a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas em excesso.

**2.** Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas (justificadas e injustificadas) legalmente estabelecido, o qual corresponde a 10% da carga horária de cada módulo, UFCD ou UC, ativar-se-á o mecanismo de compensação.

**3.** No final de cada módulo, UFCD ou UC, é da responsabilidade do docente verificar quais os alunos que, por falta de assiduidade, terão de efetuar planos de compensação de horas, bem como definir, para cada um desses alunos, os mecanismos de compensação de horas a realizar e, em conjunto com o aluno, a data de realização das atividades estabelecidas.

**4.** A compensação implica, para os alunos, o prolongamento das atividades curriculares (orais, escritas ou práticas) ou extracurriculares, até à realização do número total de horas estabelecido para cada módulo/disciplina e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem do módulo/disciplina.

**5.** A compensação de horas poderá ser cumprida dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno.

**6.** Sempre que a compensação de horas determine a presença do aluno, esta deverá ficar devidamente registada em documento próprio.

**7.** A compensação de horas deverá ter uma duração equivalente ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu na disciplina e que resultou na aplicação do mecanismo.

**8.** A avaliação da(s) atividade(s) de compensação de horas é da responsabilidade do docente do módulo, UFCD ou UC, o qual deverá proceder ao registo da mesma na plataforma de gestão escolar com a maior brevidade possível, logo que esta se encontre cumprida.

**9.** Nas situações em que se verifica o cumprimento integral da compensação de horas, o Orientador Educativo procederá ao arquivamento da documentação relativa às atividades cumpridas e à respetiva reposição das horas no processo do aluno.

**10.** O incumprimento da compensação de horas por motivo devidamente justificado implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.

**11.** Em situações de incumprimento da compensação de horas por motivo injustificado, ou em caso de avaliação insuficiente, o aluno só poderá recuperar o atraso nas aprendizagens desenvolvidas e repor as horas de formação através do Plano de Recuperação de Horas.

## Artigo 68.º
## Mecanismos de Recuperação de Aprendizagens

**1.** Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previsto para a carga horária de cada módulo, em cada disciplina, será estruturado um Plano de Apoio Pedagógico Individual (PAPI), no intuito de recuperar o atraso nas aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e de repor as horas de formação, de acordo com a legislação em vigor.

**2.** O disposto no número anterior é aplicado independentemente do número de módulos ou UFCD em que o limite de faltas venha a ser ultrapassado, de forma e em momento definidos

pelo(s) professor(es) dos módulos afetados e pelo respetivo Orientador Educativo.

**3.** Ao PAPI deverão ser apensos documentos utilizados pelos professores para a realização da recuperação (testes, fichas de trabalho, guiões de trabalho…).

**4.** O PAPI incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada módulo de cada disciplina.

**5.** O Orientador Educativo comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação.

**6.** O PAPI deve reger-se pelos seguintes termos:

**6.1.** A sua elaboração e avaliação são da responsabilidade do professor do módulo ou UFCD ou UC em questão;

**6.2.** A respetiva calendarização e aplicação devem ser coordenadas entre o aluno e o professor do módulo, devendo o mesmo ser realizado tão brevemente quanto possível;

**6.3.** A sua aplicação/concretização tem lugar em período suplementar ao horário da turma e poderá decorrer na escola ou fora dela. Neste último caso (e/ou sempre que se trate de atividade extracurricular), o PAPI será realizado de acordo com o plano estabelecido e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito;

**6.4.** Sempre que o PAPI determine a presença do aluno, esta deverá ficar devidamente registada em documento próprio gerado e emitido pela plataforma e-Schooling;

**6.5.** O PAPI deverá ter uma duração e grau de exigência equivalentes ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu no módulo e que resultou na aplicação do plano;

**6.6.** Na sua elaboração deverá privilegiar-se a simplicidade e eficácia das medidas tendo sempre em consideração o limiar de faltas (em termos dos conteúdos, estrutura e aplicação do plano);

**6.7.** Será objeto de avaliação (meramente descritiva) no que concerne ao grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação;

**6.8.** Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor fará a avaliação da atividade procedendo ao registo da mesma no próprio documento da recuperação, na plataforma e-Schooling;

**6.9.** No final de cada período letivo, aquando da reunião de avaliação trimestral, será registada em ata a identificação dos alunos que realizaram e/ou virão a realizar PAPI, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno (quando maior de idade);

**6.10.** O incumprimento do PAPI, por motivo devidamente justificado, implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados;

**6.11.** Em situações de incumprimento do PAPI por motivo injustificado, o aluno não reúne as condições necessárias à obtenção da certificação escolar e profissional do curso que frequenta, considerando-se, para o efeito, que o registo de presenças não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo em cada disciplina, conforme regime legal atualmente aplicável.

**6.12.** Em situações de incumprimento reiterado do dever de assiduidade, e quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas em todas as disciplinas do curso, poderá ser excluído da frequência do mesmo por decisão do Conselho de Turma, do Conselho Pedagógico e da Direção Técnico-Pedagógica;

**6.13.** No caso do aluno menor de idade, este não deve, em caso algum, ser excluído da frequência do curso, exceto em caso de confirmação de transferência para outra escola;

**6.14.** O incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia e/ou impossibilidade de aplicação determinarão a exclusão do módulo ou unidade de formação de curta duração (UFCD), sendo que tal ocorrência deve ser, forçosamente, comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores) sempre que se trate de um aluno menor de idade;

**6.15.** Esgotadas todas as medidas de recuperação e integração, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que a Direção Técnico-Pedagógica, face à iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.

## SECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS

### Artigo 69.º
### Representação de Alunos

**1.** Os alunos são representados pela Associação de Estudantes e/ou pelo delegado e pelo subdelegado de turma.

**2.** A Associação de Estudantes, bem como os delegados e subdelegados de turma, têm o direito de solicitar à Direção Técnico-Pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

### Artigo 70.º
### Associação de Estudantes

**1.** A Associação de Estudantes da Escola Profissional do Vale do Tejo (AEEPVT) tem sede neste estabelecimento de ensino.

**2.** A AEEPVT é eleita anualmente por todos os alunos da escola.

**3.** A eleição referida no n.º anterior faz-se anualmente através de listas de candidatura e respetivos programas e por voto secreto de todos os alunos da escola.

**4.** A AEEPVT tem como direitos e deveres:

**4.1.** Exercer autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão, administração e preservação do património que lhe for afeto e na elaboração de contributos para o Plano Anual de Atividades da EPVT;

**4.2.** Desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos;

**4.3.** Colaborar com a comunidade educativa para o funcionamento salutar de todas as relações;

**4.4.** Promover regras de boa convivência de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;

**4.5.** Promover atividades culturais, recreativas, desportivas e de ocupação de tempos livres.

## Artigo 71.º
### Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

**1.** No início do ano letivo são eleitos um delegado e um subdelegado de turma de entre todos os alunos da turma, por voto direto e secreto.

**2.** Em caso de empate, será feita uma segunda votação entre os alunos empatados com maior número de votos.

**3.** À eleição preside o Orientador Educativo da turma ou, na sua ausência, outro docente da turma, elaborando-se uma ata em impresso próprio que é arquivada no dossier técnico pedagógico.

**4.** Os alunos devem ser informados pelo Orientador Educativo ou pelo professor que o substitua, antes do ato eleitoral, sobre os direitos e deveres inerentes aos cargos de delegado e subdelegado de turma.

**5.** O subdelegado coopera com o delegado em todas as suas funções e substitui-o na sua ausência.

**6.** Só a assembleia eleitoral de turma pode destituir os seus representantes eleitos.

**7.** Ao delegado e subdelegado de turma compete:

**7.1.** Colaborar com o Orientador Educativo;

**7.2.** Colaborar com colegas e outros membros da comunidade escolar nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;

**7.3.** Participar nos conselhos de turma, nas condições previstas na lei;

**7.4.** O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões com o Orientador Educativo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## CAPÍTULO VII
## ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 72.º
### Responsabilidade dos Encarregados de Educação

**1.** Aos pais ou encarregados de educação compete a responsabilidade de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, nos termos definidos neste RI, e de acordo com a legislação em vigor, no interesse destes, e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, contribuindo para a qualidade das aprendizagens realizadas e para a sua melhoria.

**2.** Nos termos do número anterior, deve cada um dos pais ou encarregado de educação:

**2.1.** Acompanhar as atividades escolares do seu educando;

**2.2.** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

**2.3.** Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe cabem, procedendo com correção em termos do seu comportamento e empenho no processo de ensino;

**2.4.** Participar na vida escolar em todas as suas vertentes;

**2.5.** Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua missão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e colegas, contribuindo para um ambiente de disciplina e de harmonia dentro da comunidade educativa;

**2.6.** Integrar a comunidade educativa no desempenho das suas responsabilidades sobre todas as matérias inerentes ao processo educativo dos seus educandos;

**2.7.** Assumir a responsabilidade pelo cumprimento dos deveres por parte dos seus educandos, em especial no que respeita à assiduidade, pontualidade e disciplina;

**2.8.** Avisar sempre o OE, nos casos em que se verifique uma ausência previsível do aluno por período superior a 48 horas.

### Artigo 73.º
### Incumprimento dos deveres pelos Encarregados de Educação

**1.** O incumprimento dos deveres mencionados anteriormente, por parte dos pais ou encarregados de educação relativamente aos seus filhos ou educandos, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consagrado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## CAPÍTULO VIII
## AVALIAÇÃO

### Artigo 74.º
### Avaliação

**1.** A avaliação sumativa de cada módulo expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, sendo a classificação afixada apenas quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores. Relativamente aos alunos dos CEF, a avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala quantitativa de 1 a 5 valores, no final de cada período letivo.

**2.** O docente deve entregar ao aluno, no prazo máximo de um mês, todas as fichas, testes e trabalhos, devidamente corrigidos e classificados. Posteriormente, deverá proceder à autoavaliação e heteroavaliação modular.

**3.** Após serem efetuadas a autoavaliação, a heteroavaliação e a coavaliação quando aplicável, o docente da disciplina deve, num prazo máximo de 48 horas, entregar ao Orientador Educativo (ou colocar no dossier de orientação) as notas obtidas, em documento adequado para o efeito, devidamente preenchido, assinado e datado, lançando a avaliação na plataforma, imprimindo a respetiva pauta e arquivando a mesma no dossier OE, até à data agendada para a realização da reunião de avaliação do período ao qual corresponde o encerramento da avaliação.

**4.** No final de cada período escolar, as classificações dos módulos realizados são tornadas públicas em pauta própria.

**5.** As respetivas classificações, bem como toda a evolução dos alunos durante o ano letivo, constituem informação a ser transmitida aos encarregados de educação pelos respetivos Orientadores Educativos.

**6.** Nos cursos profissionais, a partir da segunda recuperação do módulo, o aluno está sujeito ao pagamento da respetiva multa, de acordo com a tabela em vigor na EPVT, definida anualmente pela administração, mediante o preenchimento e a entrega nos serviços do respetivo documento pelo docente da disciplina, módulo ou UFCD.

### Artigo 75.º
### Recuperações de módulos, UFCD ou UC em atraso

**1.** Sempre que o aluno não obtenha aproveitamento na avaliação de um módulo, UFCD ou UC deve o professor marcar nova avaliação, com a maior brevidade possível.

**2.** A partir da segunda recuperação, a avaliação de cada módulo, UFCD ou UC em atraso é sujeita ao pagamento de uma multa cujo valor é definido anualmente pela Administração, salvo determinadas situações em que o aluno possua dificuldades de aprendizagem devidamente identificadas e mostre interesse em atingir os objetivos propostos, devendo essa informação ser transmitida pelo professor ao Orientador Educativo.

## CAPÍTULO IX
## CORPO DOCENTE

### Artigo 76.º
### Corpo Docente

**1.** Os professores/formadores constituem o corpo docente da EPVT e têm por missão específica exercer uma função educativa integral.

### Artigo 77.º
### Funções do Corpo Docente

**1.** O corpo docente exercerá as suas funções mediante um contrato elaborado pela Administração da escola.

**2.** Nos termos do respetivo contrato, o docente compromete-se a lecionar os planos curriculares aprovados pelo Ministério da Educação e coordenados pela Direção Técnico-Pedagógica da EPVT.

### Artigo 78.º
### Horários dos Docentes

**1.** Os horários distribuídos aos docentes só poderão ser alterados mediante parecer da Administração ou da Direção Técnico-Pedagógica.

**2.** Sempre que se justifique, poderão verificar-se alterações pontuais nos horários dos docentes.

**3.** Os horários dos docentes são elaborados com base nos critérios para distribuição do serviço

docente, de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 79.º
## Faltas dos Docentes

**1.** Na ausência de algum docente, e não tendo havido lugar a aviso prévio à Direção Técnico-Pedagógica dentro dos prazos estabelecidos, proceder-se-á à marcação da respetiva falta.

## Artigo 80.º
## Direitos dos Docentes

**1.** Merecer o respeito de todos os órgãos da EPVT e ser ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.

**2.** Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.

**3.** Poder participar ou contribuir para o Plano Anual de Atividades da EPVT.

**4.** Dispor de condições adequadas ao desempenho da sua atividade docente.

**5.** Ser informado de toda a legislação atualizada que lhe diga diretamente respeito enquanto docente.

**6.** Ter horário compatível com a exigência da sua profissão.

**7.** Ser informado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.

**8.** Ter apoio técnico, material e documental para o desenvolvimento das suas funções.

**9.** Ser esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem como docente.

**10.** Poder apresentar propostas ou sugestões à Administração, Direção Técnico-Pedagógica e Orientação Educativa para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

**11.** Participar em ações de formação para o seu enriquecimento profissional.

**12.** Poder dispor de um espaço para a preparação de aulas e/ou atividades.

**13.** Utilizar equipamentos e serviços segundo os regulamentos específicos de cada espaço escolar.

**14.** Ser informado, com a devida antecedência, de alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções letivas, visitas de estudo, etc.).

**15.** Ter acesso ao Regulamento Interno da EPVT.

## Artigo 81.º
## Deveres dos Docentes

**1.** Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e o presente Regulamento Interno.

**2.** Zelar pela pontualidade e pelo cumprimento dos horários previstos.

**3.** Entregar aos Orientadores Educativos das turmas em que lecionem a programação dos módulos, UFCD ou UCs no início de cada ano letivo, para acompanhamento do cumprimento dos respetivos planos de aprendizagem.

**4.** Declarar e exarar em ata, na última reunião do Conselho de Turma de cada ano letivo, os conteúdos previstos em cada módulo que não tenham sido lecionados.

**5.** Respeitar e pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da EPVT, bem como respeitar as diretrizes acordadas em reunião de grupo.

**6.** Aperfeiçoar e atualizar a sua prática didático-pedagógica.

**7.** Monitorizar o percurso escolar dos alunos e a sua evolução, tendo em conta os objetivos definidos no Projeto Educativo (PE), o referencial previsto no PASEO (2017) e o Perfil do Aluno da EPVT, os pressupostos da escola inclusiva e demais legislação em vigor, bem como avaliar o respetivo aproveitamento dos alunos, respeitando os objetivos traçados no PE.

**8.** Entregar os testes de avaliação ou qualquer outro tipo de trabalho aos alunos, no prazo máximo de um mês, devidamente corrigidos e classificados, procedendo, posteriormente, à autoavaliação, à heteroavaliação e à coavaliação. Em caso algum deverá a entrega dos testes transitar para o período seguinte.

**9.** Comparecer a todas as reuniões para as quais tenha sido devidamente convocado por qualquer órgão competente da EPVT, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse da comunidade educativa.

**10.** Garantir o envolvimento, no âmbito da sua área de docência, nas atividades do Plano Anual de Atividades, cumprindo, deste modo, os pressupostos do PE.

**11.** Guardar sigilo sobre factos e situações apresentadas nos Conselhos de Turma e Conselhos Disciplinares.

**12.** Ser assíduo e pontual, sendo sempre o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas.

**13.** Registar na plataforma informática os sumários e as faltas dos alunos, procedendo à numeração de sumários e módulos, dentro do prazo estabelecido pela baliza temporal.

**14.** Para efeitos de contabilização de subsídios a atribuir aos alunos, proceder, com a maior brevidade possível, à inserção de sumários na Plataforma e-Schooling, garantindo a sua total regularização no prazo máximo de 48 horas após a realização da aula.

**15.** Não dar por encerrada a aula antes do tempo estabelecido para a mesma, a não ser em situações excecionais.

**16.** Fornecer ao Orientador Educativo todas as informações no que concerne ao comportamento e ao aproveitamento dos alunos.

**17.** Respeitar a proibição de utilização de telemóveis na sala de aula e em reuniões de trabalho, salvo quando a sua utilização esteja previamente prevista ou autorizada.

**18.** Comunicar por escrito ao Orientador Educativo da turma sempre que se registe a marcação de uma falta disciplinar, num prazo máximo de 48 horas.

**19.** Comunicar à Direção Técnico-Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações da EPVT.

**20.** Informar o funcionário responsável de quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula.

**21.** Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e dos equipamentos, comunicando sempre eventuais estragos que ocorram.

**22.** Utilizar as horas de trabalho colaborativo na escola para efetuar tarefas inerentes à sua atividade.

**23.** Realizar, dentro dos prazos estabelecidos, todos os registos respeitantes às avaliações dos alunos de cada turma, no âmbito da sua área de docência.

### Artigo 82.º
### Rescisão do Contrato

**1.** A escola reserva-se o direito de rescindir o contrato com professores/formadores em caso de incumprimento das obrigações contratuais e pedagógicas, abandono de funções sem comunicação prévia ou absentismo injustificado ou reiterado, nos termos legal e contratualmente aplicáveis.

## CAPÍTULO X
## PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 83.º
### Colaboradores Não Docentes

**1.** Os funcionários administrativos e colaboradores não docentes devem tomar parte ativa nas funções educativas da escola, no âmbito das respetivas atribuições.

## Artigo 84.º
### Direitos dos Colaboradores Não Docentes

**1.** Usufruir de um bom ambiente de trabalho.

**2.** Ser respeitado pelos diversos elementos da comunidade escolar.

**3.** Ter acesso à informação que garanta um correto desempenho de funções.

**4.** Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo as regras em vigor.

**5.** Usufruir dos meios de formação e informação necessários ao correto desempenho das respetivas funções.

## Artigo 85.º
### Deveres dos Colaboradores Não Docentes

**1.** Ser assíduo e pontual.

**2.** Desempenhar de forma responsável as funções que lhe são atribuídas.

**3.** Tratar com correção e respeito os diversos elementos da comunidade escolar.

**4.** Não desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia às respetivas funções, nem abandonar o local de trabalho, durante o horário laboral, sem prévia autorização.

**5.** Sempre que colocados em serviços específicos da EPVT (Biblioteca, Serviços Administrativos, Reprografia, etc.), cumprir e fazer cumprir os regulamentos específicos desses espaços.

**6.** Zelar pela vigilância, conservação e limpeza das instalações e equipamentos da EPVT.

**7.** Comunicar, por escrito, ao Chefe dos Serviços Administrativos qualquer dano verificado.

**8.** Intervir, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.

**9.** Prestar apoio aos docentes, sempre que solicitado, no âmbito das respetivas funções.

**10.** Impedir que os alunos perturbem as aulas em funcionamento.

**11.** Sempre que se verifique um desrespeito às normas do Regulamento Interno, devem os colaboradores não docentes fazer a respetiva participação, por escrito, ao Orientador Educativo da turma a que pertença o aluno ou, se necessário, à Direção Técnico-Pedagógica.

**12.** Manter sigilo sobre toda a informação relativa a alunos e a pessoal docente e não docente, obtida no exercício das suas funções profissionais.

# CAPÍTULO XI
# CERTIFICAÇÃO

## Artigo 86.º
### Conclusão do curso e Certificação

**1.** A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP. Relativamente aos CEF, a conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação nas componentes de formação, na FPCT e na PAF.

**2.** No cumprimento do plano de estudos, de acordo com a legislação em vigor, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e da obtenção da respetiva certificação, devem ainda estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**2.1.** A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, em cada disciplina, de acordo com a legislação em vigor.

**2.2.** A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista na legislação em vigor para o ensino profissional.

**3.** A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

**3.1.** Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

**3.2.** Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

**4.** A conclusão de um CEF confere o direito à emissão de diploma que certifique a conclusão do 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, ou um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade, sem a qualificação profissional, no caso de não aprovação na componente prática.

**5.** A primeira emissão dos documentos de certificação previstos no n.º 3 é efetuada gratuitamente, nos termos da legislação aplicável.

**6.** A existência de valores em dívida perante a EPVT não constitui fundamento para a recusa

ou retenção da emissão do diploma ou do certificado de qualificações a que o aluno tenha direito, sem prejuízo dos meios legalmente admissíveis para a cobrança dos valores em dívida.

**7.** A emissão de segundas vias, duplicados ou outros documentos não abrangidos pela primeira emissão dos documentos de certificação previstos no n.º 3 pode estar sujeita ao pagamento dos valores anualmente fixados pelo Conselho de Administração, nos termos do Artigo 8.º e da legislação aplicável.

## CAPÍTULO XII
## OUTRAS DISPOSIÇÕES

### Artigo 87.º
### Omissões e Regime Subsidiário

**1.** As situações não previstas no presente Regulamento Interno regem-se pela legislação aplicável, pelos Estatutos da EPVT e pelos demais regulamentos e documentos internos em vigor, prevalecendo, em qualquer caso, as normas legais imperativas.

### Artigo 88.º
### Proteção de dados pessoais

**1.** A EPVT cumpre a legislação prevista no Regulamento Geral da Proteção de Dados e detém uma Política de Privacidade em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, adaptado para Portugal pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

**2.** É proibida a introdução, em sistemas de IA não autorizados pela EPVT, de dados pessoais, informações confidenciais, elementos constantes dos processos individuais dos alunos, dados relativos à avaliação, relatórios psicológicos, informações de natureza disciplinar ou qualquer outro conteúdo cuja utilização possa violar o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados ou os deveres de confidencialidade.

### Artigo 89.º
### Sistema de Gestão da Qualidade

**1.** A EPVT define a sua Política da Qualidade tendo em conta o estabelecido na norma ISO 9001, alinhando-a com o quadro EQAVET.

## Artigo 90.º
## Dúvidas de interpretação

**1.** As dúvidas de interpretação e aplicação deste RI serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração, que poderá ouvir os respetivos órgãos da EPVT.

## Artigo 91.º
## Documentos Complementares

**1.** Complementam o RI os restantes documentos orientadores do funcionamento da EPVT, disponibilizados no *website* e na rede informática interna.

## Artigo 92.º
## Revisão do Regulamento Interno

**1.** Em qualquer momento do ano letivo poderão ser acrescentados ou revogados Artigos, desde que se justifique e só após aprovação do Conselho Pedagógico.

## Artigo 93.º
## Entrada em vigor

**1.** Este Regulamento Interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

**Aprovado em Conselho Pedagógico a 9 de setembro de 2026.**