



**Regulamento Interno**  
**Centro de Educação e Desenvolvimento**  
**D. Nuno Álvares Pereira**



## Índice

Preâmbulo .....	6
CAPÍTULO I Disposições gerais .....	7
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação .....	7
Artigo 2.º Princípios gerais .....	7
CAPÍTULO II Direção, serviços e estruturas do CED .....	8
Secção I Direção e serviços.....	8
Artigo 3.º Administração e gestão .....	8
Secção II Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.....	8
Subsecção I Comissão Pedagógica Permanente .....	8
Artigo 4.º Definição e composição .....	8
Artigo 5.º Competências e funcionamento .....	9
Subsecção II Departamentos curriculares .....	11
Artigo 6.º Definição .....	11
Artigo 7.º Departamentos curriculares do CED.....	12
Artigo 8.º Competências, funcionamento e coordenação dos departamentos curriculares.....	14
Subsecção III Outras estruturas de coordenação do CED .....	17
Artigo 9.º Outras estruturas de apoio à coordenação e supervisão pedagógica.....	17
Artigo 10.º Competências .....	18
Artigo 11.º Funcionamento dos Conselhos de Docentes e de Turma .....	24
Secção III Outras estruturas com funções de coordenação no CED .....	25
Artigo 12.º Outras funções de coordenação .....	25
CAPÍTULO III Instalações e espaços físicos do CED.....	26
Secção I.....	26
Artigo 13.º Instalações e espaços.....	26
Artigo 14.º Gestão e preservação das instalações .....	27
Artigo 15.º Biblioteca Escolar .....	28
Secção II Normas gerais de funcionamento.....	29
Artigo 16.º Horários de funcionamento .....	29
Artigo 17.º Acesso .....	30



Artigo 18.º Atividades proibidas.....	30
Artigo 19.º Bens e objetos proibidos.....	31
Secção III Segurança.....	32
Artigo 20.º Plano de segurança e emergência.....	32
<b>CAPÍTULO IV Comunidade socioeducativa.....</b>	<b>32</b>
Artigo 21.º Definição.....	32
Secção I Dos/as educandos/as.....	33
Subsecção I Direitos e deveres.....	33
Artigo 22.º Direitos e deveres dos/as educandos/as.....	33
Artigo 23.º Direitos dos/as educandos/as.....	33
Artigo 24.º Deveres dos/as educandos/as.....	35
Subsecção II Processo individual.....	37
Artigo 25.º Processo individual dos/as educandos/as.....	37
Artigo 26.º Outros elementos de registo.....	39
Subsecção III Assiduidade e pontualidade.....	39
Artigo 27.º Frequência e assiduidade dos/as educandos/as.....	39
Artigo 28.º Faltas.....	40
Artigo 29.º Justificação de faltas.....	40
Artigo 30.º Faltas injustificadas.....	43
Artigo 31.º Excesso grave de faltas.....	43
Artigo 32.º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	44
Subsecção IV Medidas de controlo e recuperação da assiduidade.....	45
Artigo 33.º Plano de controlo da assiduidade no Ensino Profissional.....	45
Artigo 34.º Plano de controlo de assiduidade (PCA) nos Cursos de Educação e Formação (CEF).....	46
Artigo 35.º Atividades de Recuperação (AR) no Ensino Profissional.....	47
Artigo 36.º.....	48
Atividades de Recuperação (AR) nos Cursos de Educação e Formação.....	48
Subsecção V Prova de Avaliação Extraordinária (PAE).....	48
Artigo 37.º.....	48
Condições de progressão e transição.....	48



Subsecção VI Infrações disciplinares e procedimento disciplinar .....	50
Artigo 38.º Infrações disciplinares .....	50
Artigo 39.º Grupo de Gestão de Conflitos.....	50
Artigo 40.º .....	53
Finalidades das medidas disciplinares.....	53
Artigo 41.º .....	53
Determinação da medida disciplinar .....	53
Artigo 42.º Medidas disciplinares corretivas.....	54
Artigo 43.º Atividades de integração no CED ou na comunidade.....	55
Artigo 44.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	56
Artigo 45.º Cumulação de medidas disciplinares.....	58
Artigo 46.º Procedimento disciplinar .....	59
Artigo 47.º .....	60
Celeridade do procedimento disciplinar .....	60
Artigo 48.º Suspensão preventiva do/a educando/a .....	62
Artigo 49.º Decisão final.....	63
Artigo 50.º Execução das medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias .....	64
Artigo 51.º Recurso .....	65
Artigo 52.º Responsabilidade civil e criminal .....	65
Subsecção VII Representação.....	66
Artigo 53.º Representação dos/as educandos/as .....	66
Artigo 54.º Delegado/a e subdelegado/a de turma.....	67
Artigo 55.º Assembleia de Delegados de Turma.....	68
Artigo 56.º Direito de associação .....	69
Subsecção VIII Mérito escolar .....	70
Artigo 57.º Prémios de mérito .....	70
Artigo 58.º Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Específico.....	71
Subsecção IX Apoios, materiais e Recursos.....	71
Artigo 59.º Apoios Sociais .....	71
Artigo 60.º Materiais e recursos educativos .....	72



**Casa Pia**  
Lisboa

Artigo 61.º Bolsa de Profissionalização .....	72
Subsecção X Outras disposições relativas a educandos/as.....	73
Artigo 62.º Ementas .....	73
Artigo 63.º Saúde .....	74
Artigo 64.º Prática desportiva .....	76
Artigo 65.º Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar .....	76
Artigo 66.º Atividades de enriquecimento curricular, extracurriculares e colónias de férias.....	79
Artigo 67.º Seguro escolar.....	79
Secção II Responsáveis parentais ou encarregados/as de educação.....	80
Artigo 68.º Responsáveis parentais ou encarregados/as de educação .....	80
Artigo 69.º Incumprimento dos deveres por parte dos responsáveis parentais ou encarregados de educação .....	82
Artigo 70.º Associações de responsáveis parentais ou encarregados/as de educação.	83
Secção III Docentes.....	84
Artigo 71.º Direitos e deveres profissionais dos/as docentes.....	84
Artigo 72.º Permuta de serviço letivo .....	84
Artigo 73.º Autoridade do/a docente .....	84
Secção IV Técnicos Especializados .....	85
Artigo 74.º Competência .....	85
Secção V Outros agentes socioeducativos .....	85
Artigo 75.º Definição .....	85
Artigo 76.º Direitos e Deveres.....	86
CAPÍTULO V Formação em Contexto de Trabalho.....	87
Artigo 77.º Âmbito e definição.....	87
Artigo 78.º Organização e desenvolvimento.....	87
Artigo 79.º Intervenientes.....	89
Artigo 80.º Competências e atribuições.....	89
Artigo 81.º Etapas de desenvolvimento da FCT .....	92
Artigo 82.º Avaliação .....	93
Artigo 83.º Situações de incumprimento .....	94



Artigo 84.º Disposições finais e transitórias sobre FCT .....	95
CAPÍTULO VI .....	95
Secção I Prova de Aptidão Profissional .....	95
Artigo 85.º Enquadramento Legal .....	95
Artigo 86.º Âmbito e Definição .....	96
Artigo 87.º Conceção e Concretização do Projeto .....	96
Artigo 88.º Calendarização e Duração.....	97
Artigo 89.º Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional .....	98
Artigo 90.º Júri.....	99
Artigo 91.º Avaliação .....	100
Artigo 92.º Intervenientes.....	101
Artigo 93.º Faltas .....	103
Secção II Prova de Avaliação Final.....	103
Artigo 94.º Enquadramento Legal .....	103
Artigo 95.º Âmbito e definição.....	104
Artigo 96.º Objetivos .....	104
Artigo 97.º Calendarização da PAF .....	105
Artigo 98.º Conceção e Concretização da Prova .....	105
Artigo 99.º Intervenientes e respetivos direitos e competências.....	106
Artigo 100.º Júri.....	108
Artigo 101.º Critérios de Avaliação da PAF .....	109
Artigo 102.º Falta de presença à PAF .....	110
Artigo 103.º Falta de Aproveitamento na PAF .....	110
CAPÍTULO VII Disposições finais .....	110
Artigo 104.º Omissões.....	110
Artigo 105.º Divulgação do regulamento interno do CED.....	111
Artigo 106.º Revisão.....	111
Artigo 107.º Entrada em vigor.....	111
Artigo 108.º Norma revogatória.....	111



*Casa Pia*  
*Lisboa*

## **Preâmbulo**

A Casa Pia de Lisboa, I.P., abreviadamente designada por CPL, IP, é um instituto público, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira, com património próprio e autonomia técnica e pedagógica, tem por missão integrar crianças e adolescentes, designadamente os/as desprovidos/as de meio familiar adequado, garantindo-lhes percursos educativos inclusivos assentes, nomeadamente, numa escolaridade prolongada, num ensino profissional de qualidade e numa aposta na integração profissional e, sempre que necessário, acolhendo-os/as.

Os Centros de Educação e Desenvolvimento (CED) da CPL, IP concorrem para a missão através da prossecução de respostas socioeducativas diferenciadas, classificando-se em três tipos, atendendo às respostas que asseguram, nos termos previstos no anexo I dos respetivos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro.

O presente Regulamento Interno visa regular o funcionamento do CED D. Nuno Álvares Pereira, o qual assegura respostas Educativas e Formativas, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário, contemplando Cursos de Educação e Formação de nível 2 e Cursos Profissionais de nível 4.

Havendo a necessidade de ajustar o Regulamento Interno ao quadro legal atualmente em vigor, o Conselho Diretivo (CD) da CPL, IP ao abrigo do n.º 1 do art.º 12.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, e dos n.ºs 1 e 2 do art.º 1.º e alínea h) do n.º 2 do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 77/2012, de 26 de março, aprova o presente Regulamento Interno do CED D. Nuno Álvares Pereira (NAP).



**Casa Pia**  
**Lisboa**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno, seguidamente designado por RI, define o regime de funcionamento das respostas educativas asseguradas pelo Centro de Educação e Desenvolvimento D. Nuno Álvares Pereira da Casa Pia de Lisboa, Tipo 2, adiante abreviadamente designado por CED, das suas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade socioeducativa.
2. As normas do presente RI aplicam-se a toda a comunidade educativa e em todos os espaços físicos afetos ao CED, bem como no exterior dos mesmos durante a realização de atividades.

#### **Artigo 2.º**

#### **Princípios gerais**

O CED orienta a sua atividade na estrita observância dos princípios gerais que pautam toda a atividade administrativa, dos princípios gerais e específicos orientadores da intervenção em matéria de promoção e proteção das crianças e jovens em risco ou perigo de exclusão social, e ainda com base nos seguintes princípios orientadores:

- a) O reforço de uma cultura de administração responsável que, na base da complementaridade, da subsidiariedade e da solidariedade, concorra para a missão da CPL, IP;
- b) O aprofundamento de uma cultura de cooperação e partilha, num contexto de descentralização real;
- c) O primado da aprendizagem mútua, na procura da inovação e da qualidade crescente e do alcance da excelência;
- d) A transparência dos atos de administração e gestão;
- e) O respeito e cumprimento integral da Convenção sobre os Direitos da Criança.





**Casa Pia**  
**Lisboa**

## **CAPÍTULO II**

### **Direção, serviços e estruturas do CED**

#### **Secção I**

##### **Direção e serviços**

#### **Artigo 3.º**

##### **Administração e gestão**

1. A administração e gestão do CED cabe ao/à diretor/a executivo/a, que exerce as competências próprias que lhe são conferidas por lei e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Conselho Diretivo.
2. O/a diretor/a executivo/a é coadjuvado/a nas suas funções por diretores/as técnicos/as, que exercem as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo/a diretor/a executivo/a.
3. O CED dispõe de equipas e de serviços de apoio, que funcionam na dependência da Direção do CED, cujas competências constam dos Estatutos da CPL, IP e dos normativos em vigor.

#### **Secção II**

##### **Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica**

#### **Subsecção I**

##### **Comissão Pedagógica Permanente**

#### **Artigo 4.º**

##### **Definição e composição**

1. A Comissão Pedagógica Permanente é uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa do CED que emite pareceres e/ou recomendações no domínio da orientação educativa, da coordenação e supervisão pedagógica, do acompanhamento dos/as educandos/as e da formação contínua do pessoal docente.
2. A Comissão Pedagógica Permanente deve assegurar a participação dos seguintes elementos, desde que em número ímpar:



- a) diretor/a executivo/a do CED — que preside, caso pertença à carreira docente;
- b) diretor/a técnico/a do CED — que preside, caso o/a diretor/a executivo/a não pertença à carreira docente;
- c) Representantes dos Serviços de Educação e Formação:
  - i. Coordenadores/as dos departamentos curriculares;
  - ii. Coordenador/a de diretores/as de turma;
  - iii. Coordenadores/as de ciclo;
  - iv. Coordenador/a de Educação para a Cidadania;
  - v. Coordenador/a de Biblioteca Escolar;
  - vi. Coordenador/a de Eco-escola;
  - vii. Coordenador/a Gabinete Gestão de Conflitos;
  - viii. Representante de coordenadores/as dos *Studios*;
- d) Interlocutor/a dos serviços técnicos de apoio socioeducativo (STASE);
- e) Interlocutor/a do departamento de Educação Especial;
- f) Outro/as trabalhadores/as do CED que o/a diretor/a executivo/a considere essenciais ao Projeto Socioeducativo do CED.

### **Artigo 5.º** **Competências e funcionamento**

1. Compete à Comissão Pedagógica Permanente emitir pareceres e/ou recomendações, nomeadamente sobre:
  - a) Avaliação de situações que impliquem uma segunda retenção no mesmo ciclo de ensino;



- b) Apresentação de propostas dos Conselhos de Docentes, relativamente à continuidade, ou não, na mesma turma, de educandos/as retidos no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Apresentação de propostas para aquisição e utilização de recursos educativos, designadamente no âmbito de bibliotecas, mediatecas, centros de multimédia, laboratórios, clubes de línguas e outros;
- d) Elaboração de proposta de adoção de manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- e) Proposta de diretrizes a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, e dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- f) Proposta de plano de formação e atualização dos/as trabalhadores/as do CED;
- g) Processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos regulamentados em diploma próprio e circulares normativas da CPL;
- h) Iniciativas de natureza formativa e cultural;
- i) Aprovação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
- j) Aprovação dos critérios de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e regulamentares;
- k) Aprovação das Informações-Prova relativas à Equivalência à Frequência do 4.º, 6.º e 9.º ano, por proposta dos departamentos curriculares e de acordo com a legislação em vigor;
- l) Pedidos de revisão de classificação final de 3.º período, nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua decisão.

2. Nas reuniões da Comissão Pedagógica Permanente em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou avaliação global, apenas participam os membros docentes.



3. Podem participar, sem direito a voto, sempre que se justifique e a convite do/a presidente, outros elementos do CED.
4. Das reuniões é elaborada uma ata, contendo os pareceres e/ou recomendações e as demais questões consideradas pertinentes, a qual é aprovada na própria reunião ou na reunião seguinte desta estrutura.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Comissão Pedagógica Permanente, na primeira ou segunda reunião realizada após o início do ano letivo, define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna, bem como das respetivas secções, quando existam, nomeadamente no que se refere a:
  - a) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
  - b) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de notificação;
  - c) Designação do membro que secretaria a reunião;
  - d) Aprovação das atas na reunião.
6. A Comissão Pedagógica Permanente reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo/a respetivo/a presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

## **Subsecção II** **Departamentos curriculares**

### **Artigo 6.º** **Definição**

1. Os departamentos curriculares são uma estrutura de articulação e gestão curricular que visa apoiar a Direção do CED na coordenação pedagógica, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas nas diversas modalidades de educação, e são representados por coordenadores/as de departamento.



2. Os departamentos englobam todos/as os/as docentes do respetivo CED, onde estão representadas todas as disciplinas, de acordo com a respetiva oferta educativa e formativa.
3. O departamento de Educação Especial é transversal à CPL, IP e integra docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 da CPL, sendo o/a coordenador/a designado, a cada ciclo de três anos letivos, rotativamente, pelo/a diretor/a executivo/a de um dos cinco CED tipo 2, sem prejuízo da participação dos/as docentes de Educação Especial do CED António Aurélio da Costa Ferreira.
4. Para o exercício das suas competências, o/a coordenador/a de departamento de Educação Especial é assessorado/a por um/a subcoordenador/a, designado/a pelo/a diretor/a executivo/a do CED a que se encontra afeto/a.

### **Artigo 7.º** **Departamentos curriculares do CED**

Em função da oferta educativa assegurada no CED, são constituídos os seguintes departamentos curriculares, que integram os respetivos grupos de recrutamento:

<b>Departamento Curricular</b>	<b>Grupo de Recrutamento</b>
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	120- Inglês 220 – Português e Inglês 300 — Português 320 - Francês 330 — Inglês 350 – Espanhol



Departamento Curricular	Grupo de Recrutamento
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa 400 — História 410 — Filosofia 420 — Geografia 530 – Educação Tecnológica (antigo 12.º C- secretariado) 430 – Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 — Matemática 510 — Física e Química 520 – Biologia 530 – Educação Tecnológica 550 — Informática 560 – Ciências Agropecuárias
Expressões	240 — Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 — Artes Visuais 610 – Instrumento 620 — Educação Física
Educação Especial	910 – Educação Especial



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 8.º**

#### **Competências, funcionamento e coordenação dos departamentos curriculares**

1. Aos departamentos curriculares compete:

- a) Planificar e gerir as aprendizagens e competências essenciais das disciplinas e a estrutura de avaliação, considerando a diferenciação pedagógica, a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e a interdisciplinaridade, no contexto do Projeto Socioeducativo, do plano anual de atividades do CED e dos planos curriculares de turma;
- b) Assegurar a articulação e a gestão curricular horizontal e vertical;
- c) Desenvolver estratégias para o sucesso educativo dos/as educandos/as;
- d) Analisar e debater questões relativas a modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- e) Elaborar o plano anual de atividades do departamento, em consonância com o Projeto Socioeducativo do CED;
- f) Desenvolver e apoiar projetos educativos;
- g) Coordenar as atividades a desenvolver pelos/as docentes no âmbito das várias disciplinas, assim como a implementação do Projeto Socioeducativo do CED;
- h) Identificar necessidades de formação e propor ações de formação para os/as docentes do departamento;
- i) Elaborar o seu Regimento, nos trinta dias subsequentes ao início das suas funções, o qual fixará as competências a atribuir a cada um dos seus membros.

2. Cada departamento curricular do CED é coordenado por um/a coordenador/a de departamento, designado/a pelo diretor/a executivo/a, por um período de três anos, ouvida a Comissão Pedagógica Permanente, de entre os/as docentes do departamento, reconhecido pela sua competência pedagógica e científica, com capacidade de relacionamento e liderança.



3. Ao/À coordenador/a de departamento compete:

- a) Representar o departamento na Comissão Pedagógica Permanente;
- b) Propor à Comissão Pedagógica Permanente a distribuição e flexibilização da carga horária semanal das diferentes disciplinas do departamento;
- c) Propor à Comissão Pedagógica Permanente o desenvolvimento de componentes curriculares alternativas e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos/as educandos/as;
- d) Manter os/as docentes do respetivo departamento informados/as sobre as deliberações da Comissão Pedagógica Permanente;
- e) Participar no processo de elaboração das propostas de distribuição de serviço letivo;
- f) Supervisionar a elaboração e aplicação do Regimento do departamento;
- g) Convocar, por norma, mensalmente, o Conselho de Grupo Disciplinar e, trimestralmente, o Conselho de Departamento Curricular, presidindo às reuniões destes Conselhos;
- h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os/as docentes do respetivo departamento;
- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos planos de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à resposta educativa e formativa do CED;
- j) Promover a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa e formativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas e formativas;





- l) Supervisionar o processo de elaboração/aprovação das matrizes e provas de equivalência à frequência, de provas finais de ciclo e exames a nível de escola;
  - m) Exercer, nos termos da lei, a função de avaliador de desempenho dos/as docentes;
  - n) Apresentar ao/à diretor/a executivo/a um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
  - o) Exercer as demais competências que estejam definidas na lei.
4. O/A coordenador/a pode cessar funções antes do prazo definido no número 2 do presente artigo:
- a) Por decisão do/a diretor/a executivo/a do CED, ouvida a Comissão Pedagógica Permanente, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão baseada em factos e informações fundamentadas.
  - b) A requerimento do/a interessado/a dirigido ao diretor/a executivo/a do CED, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
5. Para o exercício das suas competências, o/a coordenador/a de departamento é assessorado/a por um/a subcoordenador/a (caso a dimensão do departamento assim o justifique) pertencente a um grupo de recrutamento diferente do grupo de recrutamento a que pertence o/a coordenador/a (exceto para os departamentos da educação pré-escolar, do 1.º ciclo e da educação especial), designado pelo/a diretor/a executivo/a do CED, mediante proposta do/a coordenador/a, por um período de três anos.
6. Ao/À subcoordenador/a de departamento, se aplicável, compete:
- a) Coordenar as atividades de carácter científico-pedagógico;
  - b) Zelar pelas planificações e pelo cumprimento das orientações programáticas;
  - c) Incentivar a troca de experiências e o intercâmbio científico-pedagógico entre os/as docentes;



- d) Coordenar o processo de elaboração e aprovação das matrizes e provas de equivalência à frequência;
- e) Coadjuvar o/a coordenador/a de departamento na distribuição de serviço letivo;
- f) Analisar, em articulação com o/a coordenador/a de departamento e docentes afetos/as a um grupo e/ou disciplina, situações relativas ao processo ensino-aprendizagem dos/as educandos/as;
- g) Apresentar ao/à coordenador/a de departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Subsecção III Outras estruturas de coordenação do CED**

#### **Artigo 9.º Outras estruturas de apoio à coordenação e supervisão pedagógica**

1. O CED dispõe ainda das seguintes estruturas de apoio à coordenação e supervisão pedagógica:
  - a) Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar;
  - b) Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
  - c) Conselho de Turma;
  - d) Coordenação de diretores/as de Turma;
  - e) Direção de curso;
  - f) Coordenação de Ciclo;
  - g) Coordenação da Educação para a Cidadania;
  - h) Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - i) Coordenação da EMAEI;
  - j) Coordenação dos *Studios*.



2. A designação dos/as responsáveis pelas estruturas constantes do número 1, bem como a sua constituição, compete ao/à respetivo/a diretor/a executivo/a, em função das respostas educativas e formativas asseguradas pelo CED.
3. A duração dos mandatos dos/as responsáveis pelas estruturas referidas nas alíneas a) a e) do n.º 1 é de três anos, a dos responsáveis indicados na alínea f) terá uma duração correspondente à duração dos ciclos que coordenam, e a dos responsáveis referidos nas alíneas g) a j) é de um ano, renovável automaticamente por igual período, e pode cessar em caso de manifesta desadequação da respetiva coordenação, baseada em factos e informações fundamentadas ou por motivos de força maior.
4. As estruturas constituídas nos termos dos números anteriores definem na primeira reunião o seu regimento de funcionamento

### **Artigo 10.º** **Competências**

1. Compete ao Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar, ao Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e ao Conselho de Turma, de acordo com o previsto na legislação em vigor:
  - a) Planificar as atividades do grupo/turma, promovendo as melhores condições de aprendizagem, garantindo a interdisciplinaridade, estabelecendo prioridades e níveis de aprofundamento;
  - b) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica, promovendo a articulação com os STASE;
  - c) Propor estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais;
  - d) Apreciar a proposta de classificação apresentada pelo/a docente titular de turma/ disciplina;
  - e) Deliberar sobre a classificação final a atribuir a cada educando/a.



2. Compete ainda ao/à diretor/a de turma:

- a) Presidir o Conselho de Turma e coordenar, em colaboração com os/as docentes, as atividades, estratégias e métodos de trabalho;
- b) Planificar e monitorizar o plano curricular de turma;
- c) Assegurar a articulação entre docentes, educandos/as, STASE e responsáveis parentais ou encarregados/as de educação;
- d) Promover a comunicação e as formas de trabalho cooperativo entre docentes e educandos/as;
- e) Proceder à eleição do/a delegado/a e subdelegado/a de turma e dos/as representantes dos responsáveis parentais e/ou encarregados de educação;
- f) Articular as atividades da turma com os responsáveis parentais e/ou encarregados/as de educação, promovendo a sua participação;
- g) Dar a conhecer os critérios de avaliação aos/às educandos/as e aos responsáveis parentais e/ou encarregados de educação;
- h) Preencher e atualizar na plataforma de Gestão de educandos separadores dos Projetos Individuais e dos Projetos de Grupo;
- i) Fazer o registo semanal das faltas dos/as educandos/as;
- j) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos/as educandos/as;
- k) Propor as medidas disciplinares corretivas de acordo com a legislação em vigor;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente RI.



3. Compete à Coordenação de diretores/as de turma:

- a) Acompanhar a intervenção dos/as diretores/as de turma de todas as turmas que integram o ciclo, realizando, pelo menos uma vez por período, reuniões com os/as mesmos/as;
- b) Participar no processo de informação e orientação escolar dos/as educandos/as;
- c) Apresentar à Direção do CED a análise das atas das reuniões com os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, dos indicadores de eficiência e eficácia, e outros documentos;
- d) Submeter à apreciação da Direção do CED relatórios anuais de situação das atividades desenvolvidas.

4. Compete ao/à diretor/a de curso:

- a) Executar e fazer executar as orientações da Direção do CED;
- b) Propor à Direção do CED o plano de curso e respetivo plano de atividades anual, tendo por base o referencial de formação;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica/ tecnológica;
- e) Organizar, em articulação com os/as diretores/as de turma, atividades que tomem por referência o perfil profissional do curso;
- f) Acompanhar a intervenção dos/as diretores/as de turma do curso, realizando, sempre que necessário reuniões com os mesmos;
- g) Participar no processo de informação e orientação escolar e profissional dos/as educandos/as;
- h) Assegurar a articulação com o serviço com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviço formativo;



- i) Propor ações de formação para os formadores da componente tecnológica que não integrem qualquer departamento;
- j) Participar nos processos de aquisição, distribuição e utilização dos recursos materiais comuns, de modo a otimizar recursos e a evitar duplicação de custos, elaborando atempadamente as listas de equipamento, matérias-primas, consumíveis e outros recursos materiais, necessário ao bom funcionamento;
- k) Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo as ações de reparação e recuperação dos mesmos e colaborando na atualização da lista dos bens inventariáveis;
- l) Articular com a Direção do CED, estruturas intermédias e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Avaliação Final (PAF) e integrar o júri correspondente;
- m) Articular com a Equipa de Inserção Profissional (EIP) na identificação e seleção de entidades no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- n) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, mantendo contacto e articulação com os/as professores/as orientadores/as dos/as educandos/as em FCT e sempre que necessário com as empresas/ entidades que acolhem educandos/as em FCT;
- o) Manter permanentemente organizado o dossier técnico-pedagógico, zelando pela atualização permanente dos programas, manuais, textos de apoio e outros recursos fundamentais;
- p) Realizar o acompanhamento do curso, reportando os dados de execução à Direção.

#### 5. Compete à Coordenação de Ciclo:

- a) Operacionalizar a informação de modo que esta se encontre sempre disponível e ao serviço de todos os agentes intervenientes no processo educativo, de todos os ciclos/níveis correspondentes, realizando, no início de cada ano letivo



e sempre que necessário, reuniões com os/as diretores/as de turma do respetivo ciclo;

- b) Colaborar na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- c) Propor a organização de intervenções que visem a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- d) Organizar o calendário das provas de equivalência à frequência;
- e) Organizar as atividades do período de acompanhamento extraordinário;
- f) Monitorizar a articulação vertical dos objetivos de ciclo em articulação com os departamentos curriculares;
- g) Participar no processo de informação e orientação escolar dos/as educandos/as;
- h) Submeter à apreciação da Direção do CED relatórios anuais de situação das atividades desenvolvidas.

6. Compete à Coordenação da Educação para a Cidadania:

- a) Articular com as estruturas internas do CED com vista à elaboração anual, aprovação em CPP e implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania do CED;
- b) Acompanhar as atividades de Educação para a Cidadania, incluindo aquelas relativas ao Programa de Competências Sociais Integradas no CED: planeamento, execução e avaliação;
- c) Promover a articulação entre o Grupo de Monitorização e o Grupo de Referência do CED, nomeadamente: divulgação de informação; logística de reuniões, ações de formação ou de sensibilização; recolha e envio de instrumentos de avaliação e monitorização;
- d) Submeter à apreciação da Direção do CED relatório anual de situação das atividades desenvolvidas.



7. Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório Técnico-pedagógico (RTP), o Plano Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), quando aplicáveis.
- f) Acompanhar o funcionamento dos Centro de apoio à Aprendizagem.

8. Compete à Coordenação da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo que se garanta a participação dos pais ou encarregados/as de educação, consensualizando respostas para as questões que surjam.

9. Compete ao/à interlocutor/a da Educação Especial:

- a) Elaborar o dossiê anual de educação especial;
- b) Monitorizar o número de educandos/as com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão seletivas e adicionais, bem como o número de apoios de Educação Especial;
- c) Representar o CED, no Departamento de Educação Especial.





10. Compete à Coordenação dos *Studios*:
- a) Coordenar a equipa de mentores/as dos *Studios*;
  - b) Identificar e monitorizar as necessidades de equipamento, organização de espaço e tempos de ocupação;
  - c) Planificar as atividades em articulação com os/as coordenadores/as de departamento e, se possível, com os/as coordenadores/as de outros *Studios*;
  - d) Articular com a Direção e com os/as diretores/as de turma a ocupação letiva dos *Studios*, conforme previsão para o ano letivo.

#### **Artigo 11.º**

#### **Funcionamento dos Conselhos de Docentes e de Turma**

1. Os Conselhos de Docentes e de Turma reúnem ordinariamente no início do primeiro período, para análise das questões de natureza pedagógica, e no fim de cada um dos três períodos, para avaliação.
2. Reúnem ainda, quinzenalmente, sempre que os assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocados pelo/a docente titular, diretor/a de turma ou pelo/a diretor/a executivo/a.
3. Em caso de ausência de um membro do Conselho de Turma de avaliação, por motivo imprevisto, a reunião deverá ser adiada, no máximo, por 48 horas.
4. No caso de ausência prevista e devidamente justificada, poder-se-á realizar a reunião de avaliação desde que o/a diretor/a de turma disponha de todos os elementos referentes à avaliação de cada educando/a, após ter sido dado conhecimento prévio à Direção.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Secção III**

#### **Outras estruturas com funções de coordenação no CED**

##### **Artigo 12.º**

##### **Outras funções de coordenação**

1. O/A diretor/a executivo/a pode atribuir funções de coordenação de áreas essenciais ao normal funcionamento do CED e das respostas asseguradas a trabalhadores/as com experiências e habilitações adequadas ou legalmente exigidas para o efeito, sendo da sua responsabilidade essa designação.
2. Os/As coordenadores/as são designados/as por despacho do/a diretor/a executivo/a, pelo período de um ano.
3. A descrição das funções de coordenação, bem como as demais questões relevantes ao exercício das mesmas e a forma de cessação constarão de regimento específico a aprovar pela Direção do CED, no prazo de 60 dias.
4. Poderão ser atribuídas outras funções, por referência ao Projeto Socioeducativo do CED, designadamente:
  - a) Responsável de instalações pedagógicas;
  - b) Coordenador/a das Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - c) Coordenador/a de Desporto Escolar;
  - d) Coordenador/a de atividades extracurriculares;
  - e) Coordenador/a de atividades musicais;
  - f) Coordenador/a do secretariado de provas e exames;
  - g) Coordenador/a da área vocacional do ensino integrado de música e do teatro;
  - h) Coordenador/a da biblioteca escolar;
  - i) Representante no Conselho Editorial;
  - j) Coordenador/a para a área de Promoção e Educação para a Saúde;



- k) Representante do grupo disciplinar;
- l) Tutor/a;
- m) Coordenador/a do Grupo de Gestão de Conflitos;

### **CAPÍTULO III**

#### **Instalações e espaços físicos do CED**

##### **Secção I**

##### **Artigo 13.º**

##### **Instalações e espaços**

1. Consideram-se instalações todos os espaços físicos que servem de suporte à ação desenvolvida pelo CED e que visam assegurar a concretização dos objetivos definidos no Projeto Socioeducativo, nomeadamente:
  - a) Espaços comuns;
  - b) Ginásios e espaços desportivos;
  - c) Laboratórios;
  - d) Biblioteca e mediateca;
  - e) Refeitórios;
  - f) Salas de estudo;
  - g) Oficinas;
  - h) *Studios*.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 14.º**

#### **Gestão e preservação das instalações**

1. Cabe ao/à diretor/a executivo/a gerir com rigor e eficiência os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos ao CED, zelando e adotando as medidas necessárias à sua utilização racional, manutenção e conservação.
2. A Direção do CED elabora um documento com identificação das respetivas instalações e equipamentos e aprova as regras de funcionamento dos espaços de utilização comum ou específicos, elaboradas pelos/as respetivos/as responsáveis, dando conhecimento das mesmas a todos os utilizadores através de afixação pública, no prazo de 60 dias.
3. A preservação das instalações e equipamentos do CED é da responsabilidade de todos os elementos da comunidade socioeducativa, sendo dever dos mesmos informar qualquer colaborador/a de serviço ou a Direção sobre:
  - a) Presença de elementos estranhos no CED;
  - b) Avarias e danos nas instalações e equipamentos;
  - c) Falta de higiene e/ou de segurança nas instalações.
4. Sempre que ocorram estragos nos bens, equipamentos ou instalações devido a incorreta utilização, deverão ser apurados/as os/as responsáveis, sancionados os atos e reparados os estragos nos termos legais.
5. Os resíduos deverão ser depositados nos locais apropriados, de forma que se proporcione o bem-estar da comunidade e a preservação do ambiente.
6. A utilização das instalações, equipamentos e utensílios para fins diferentes daqueles a que se destinam está sempre sujeita a autorização por parte da Direção do CED.
7. A utilização de espaços ou equipamentos do CED fora do horário das atividades letivas e durante os fins de semana rege-se por normas específicas a aprovar pelo órgão competente nos termos da lei.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 15.º**  
**Biblioteca Escolar**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura pedagógica vocacionada para a promoção da leitura, o acesso à informação em diferentes suportes, o desenvolvimento da literacia mediática e da informação, o apoio ao currículo e a defesa e a promoção da cultura, em consonância com o Projeto Educativo do CED NAP.
2. A BE é, igualmente, um espaço de aprendizagem informal, de socialização, de acolhimento e apoio aos diversos elementos da comunidade escolar, independentemente das suas origens e diferenças culturais.
3. A BE dispõe de uma coleção constituída por recursos em diferentes suportes e formatos que abrange as várias áreas do conhecimento, assim como de equipamento audiovisual, informático e Internet.
4. São objetivos essenciais da BE:
  - a) Facilitar o acesso universal à literatura, à informação e à tecnologia;
  - b) Estimular o hábito e o gosto pela leitura em diferentes formatos e suportes;
  - c) Apoiar as atividades e projetos de âmbito curricular e extracurricular e os objetivos do Projeto Educativo do CED NAP;
  - d) Dotar o CED NAP de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas uniformizadas;
  - e) Promover a literacia mediática e de informação;
  - f) Apoiar os utilizadores na resolução de dificuldades e na construção do conhecimento;
  - g) Incentivar a aquisição de competências de escrita e de produção de documentos em diferentes suportes e formatos;
  - h) Contribuir para que os utilizadores escolham livremente as suas leituras e encontrem os recursos que os ajudam a desenvolver os seus interesses;



- i) Ser um espaço de acolhimento, aberto e inclusivo;
  - j) Promover a liberdade intelectual e o debate de opiniões;
  - k) Cooperar com outras bibliotecas escolares no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), da Rede de Bibliotecas Escolares de Lisboa (BLX) e com outras instituições que reforcem a ligação à comunidade.
5. A equipa da BE é constituída por um/a professor/a bibliotecário/a (PB), um grupo de docentes e um/a assistente operacional afeto/a a esta estrutura e ao 1.º CEB.
6. O/A PB é nomeado/a pelo/a diretor/a executivo/a do CED NAP, sendo as suas funções estabelecidas, de acordo com a Portaria nº 192-A/2015.
7. Os docentes da equipa e os docentes colaboradores são igualmente designados pelo/a diretor/a executivo/a, no início de cada ano letivo, tendo em conta as necessidades da BE e o crédito horário disponível.
8. A PB integra a Comissão Pedagógica Permanente.
9. A BE funciona, ordinariamente, todos os dias úteis, de acordo com o horário definido para cada ano letivo, o qual será divulgado à comunidade escolar.

## **Secção II**

### **Normas gerais de funcionamento**

#### **Artigo 16.º**

##### **Horários de funcionamento**

1. A gestão do período de funcionamento do CED é da responsabilidade do/a diretor/a executivo/a, tendo sempre em consideração a oferta educativa e formativa assegurada, a legislação em vigor, o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e de Horários de Trabalho da CPL, IP e as orientações do Conselho Diretivo.



2. Os horários de início e de termo das atividades, bem como o das várias instalações e serviços do CED, depois de aprovados, são divulgados pelos meios mais adequados junto dos elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 17.º** **Acesso**

1. As entradas e saídas do CED são controladas por trabalhadores da CPL, IP e/ou por empresas de segurança, sendo obrigatório o registo das mesmas e, tratando-se de pessoas estranhas ao serviço, a exibição de documento de identificação.
2. Os dados pessoais recolhidos nos termos do presente artigo são tratados e conservados nos termos da legislação em vigor.
3. A não exibição de documento de identificação constitui fundamento para impedir a entrada no CED.
4. O controlo das entradas e saídas dos/as educandos/as é feito mediante a apresentação do cartão de identificação do/a educando/a, sendo obrigatória a exibição do mesmo para acesso a qualquer CED da CPL, IP.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a diretor/a executivo/a definirá no início de cada ano letivo o regime de entradas e saídas e controlo dos/as educandos/as, dos encarregados de educação, em função dos horários das respostas, das atividades asseguradas e dos horários de atendimento dos encarregados de educação.
6. O acesso ao CED em viatura é estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo diretor/a executivo/a.

### **Artigo 18.º** **Atividades proibidas**

As instalações do CED estão vedadas a toda e qualquer atividade relacionada com:

- a) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;



- b) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização;
- c) Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem a comunidade escolar;
- d) Uso de qualquer tipo de armas defensivas ou ofensivas;
- e) Gravações de som ou imagem, que pretendam registar a vida da Escola, a não ser que sejam devidamente autorizadas pelo/a diretor/a executivo/a ou pelo Conselho Diretivo;
- f) Afixação de qualquer tipo de informação sem registo de prévia autorização do/a diretor/a executivo/a;
- g) Uso de substâncias psicoativas, bebidas alcoólicas e tabaco.

### **Artigo 19.º** **Bens e objetos proibidos**

1. É proibido introduzir, ter ou usar nas respetivas instalações do CED os seguintes bens e objetos:
  - a) Objetos contundentes, pirotécnicos e armas brancas e/ou de fogo;
  - b) Objetos roubados ou de procedência ilícita ou desconhecida;
  - c) Publicações e materiais gráficos ou audiovisuais de conteúdo violento, xenófobo, pornográfico ou de outro tipo claramente inadequado;
  - d) Objetos que, pela sua natureza ou conteúdo, representem uma ameaça para as restantes crianças e jovens ou façam a apologia da violência e da discriminação;





**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Secção III**

**Segurança**

**Artigo 20.º**

**Plano de segurança e emergência**

1. O CED dispõe de um plano de segurança e emergência elaborado e aprovado nos termos legais.
2. No âmbito das suas competências cabe ao/à diretor/a executivo/a promover e adotar as medidas necessárias à sua implementação.
3. É da competência do/da diretor/a executivo/a garantir a existência de um chaveiro classificado, contendo o duplicado da chave de todos os acessos às respetivas instalações do CED.

**CAPÍTULO IV**

**Comunidade socioeducativa**

**Artigo 21.º**

**Definição**

A comunidade socioeducativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os/as educandos/as, os responsáveis parentais e encarregados/as de educação, a Direção, o pessoal docente e não docente que exerce funções no CED, independentemente da modalidade de vinculação, membros ou representantes das autarquias locais, parceiros e serviços de administração central e regional, com intervenção na área social e educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Secção I**

**Dos/as educandos/as**

**Subsecção I**

**Direitos e deveres**

**Artigo 22.º**

**Direitos e deveres dos/as educandos/as**

1. Os/As educandos/os que frequentam o CED gozam dos direitos e estão vinculados ao cumprimento dos deveres previstos na Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, e abrangidos no âmbito do presente RI.
2. No início do ano letivo, é dado a conhecer aos/às educandos/as e, quando menores, também aos seus encarregados/as de educação, o regulamento interno do CED.

**Artigo 23.º**

**Direitos dos/as educandos/as**

1. Sem prejuízo dos demais direitos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, os educandos/as têm ainda direito a:
  - a) Ser tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser discriminados/as pela origem étnica, género, orientação sexual, condição económica, social e cultural, ou convicções políticas ou religiosas;
  - b) Usufruir de um ambiente escolar e do Projeto Socioeducativo do CED, que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulados/as nesse sentido, podendo integrar os Quadros de Valor, Excelência e Mérito, previstos em regulamento



próprio, bem como ser nomeados para os Prémios de Mérito concedidos e regulamentados pela CPL, IP;

- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Beneficiar de apoios que lhes permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à educação e às aprendizagens;
- f) Beneficiar de acomodações curriculares e se necessário, das suas adaptações, através de uma abordagem multinível e mobilizando as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão ajustadas à especificidade de cada educando/a;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança no CED e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistidos/as, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiares constantes do seu processo individual;
- j) Eleger os seus representantes, bem como ser eleitos/as, nos termos da lei;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CED e ser ouvidos/as pelos/as docentes, diretores/as de turma e Direção do CED, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- l) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- m) Efetuar apenas um elemento formal de avaliação por dia;
- n) Receber os resultados das avaliações e/ou de quaisquer trabalhos, devidamente anotados e classificados, antes de se realizarem os subseqüentes da mesma disciplina;



2. Os/As educandos/as têm ainda direito a ser informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente:
  - a) O modo de organização do seu plano de estudos, aprendizagens e competências essenciais e critérios de avaliação de cada disciplina, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Os regimes de assiduidade, de procedimento disciplinar e de funcionamento geral do CED — informação que deve ser veiculada prioritariamente pelo/a diretor/a de turma e também pelos restantes docentes;
  - c) As atividades extracurriculares, eventos, recursos técnicos e de lazer de que o CED dispõe;
  - d) As normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações específicas do CED.

**Artigo 24.º**  
**Deveres dos/as educandos/as**

1. Sem prejuízo dos demais deveres previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, em relação à sala de aula e a outros espaços do CED, os/as educandos/as deverão ainda:
  - a) Dirigir-se para a sala de aula no horário previsto, aguardando aí a chegada do/a docente ou as indicações do pessoal de apoio, caso o/a docente não compareça;
  - b) Usar as regras de cordialidade para entrar e sair na sala de aula;
  - c) Comportar-se corretamente na sala de aula e nos espaços onde decorram atividades escolares, de acordo com as regras de convivência delineadas.
  - d) Abandonar, sem ruído, os corredores das salas, imediatamente após a saída da aula;
  - e) Não permanecer nos corredores durante os intervalos;



- f) Não permanecer, brincar, correr ou fazer barulho junto às salas onde estejam a decorrer aulas;
- g) Não praticar atividades perturbadoras nas áreas envolventes;
- h) Trazer diariamente o material escolar necessário;
- i) Realizar as atividades propostas na sala de aula, mantendo os registos organizados (seja em modo digital ou físico);
- j) Não danificar ou sujar o seu material e equipamento, nem os dos colegas, nem os do CED;
- k) Deixar a sala arrumada após cada aula;
- l) Não utilizar uma linguagem ofensiva na sala de aula e fora dela;
- m) Não utilizar espaços que não lhes são destinados;
- n) Informar os/as docentes ou demais trabalhadores/as de qualquer anomalia ou situação que considerem desadequada, que presenciem ou que dela tenham conhecimento;
- o) Participar, sempre que solicitado, nas reuniões do Conselho de Turma;
- p) Usar equipamento de segurança individual em atividades ou locais onde a sinalização assim o exija;
- q) Assegurar que a utilização de equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, computadores, *tablets*, programas ou aplicações informáticas, é realizada em atividades e contextos educativos/formativos, para os quais foram autorizadas e planeadas por docentes;
- r) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no CED;
- s) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade socioeducativa ou em equipamentos ou instalações do CED ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo



possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos.

2. Constitui ainda dever dos/as educandos/as permanecer no CED durante o seu horário, com exceção daqueles/as cujos encarregados/as de educação, por escrito, autorizem e se responsabilizem pelas suas saídas, nas seguintes situações:
  - a) Excecionalmente, no intervalo do almoço;
  - b) Ao/s último/s tempo/s, em caso de não comparência do/a docente da disciplina;
3. O uso indevido de qualquer equipamento referido na alínea q) do n.º 1 do presente artigo dá lugar à cativação do mesmo, por parte da direção do CED.

## **Subsecção II Processo individual**

### **Artigo 25.º Processo individual dos/as educandos/as**

1. Para cada educando/a é criado um processo individual, no qual é registado de forma sistemática o seu percurso escolar, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando a intervenção e o acompanhamento adequados dos/as docentes, encarregados/as de educação e, eventualmente de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo individual do/a educando/a na CPL, IP assume privilegiadamente formato digital, devendo evitar-se a duplicação de informações em suporte físico e digital.
3. Do processo individual do/a educando/a devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do/a educando/a;
  - b) Os registos e relatórios de avaliação interna e externa;



- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando pertinentes para a sua atividade educativa;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e indicação das áreas curriculares específicas, quando se verifica necessidade de adaptações significativas;
  - f) Os registos de produtos mais significativos do seu trabalho, como a representação de pares nos órgãos do CED, a participação em atividades e/ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e outros de relevante interesse social no âmbito do CED;
  - g) As informações relevantes do seu percurso educativo, que são obrigatoriamente registadas, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. Têm acesso ao processo individual do/a educando/a, além do/a próprio/a, os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação de educando/a menor, o/a professor/a titular ou diretor/a de turma, e os/as tutores/as, a Direção do CED e a equipa técnica de apoio socioeducativo, registando-se no processo as pessoas que consultaram o mesmo e a finalidade da consulta.
5. A consulta é sempre efetuada na presença do/a professor/a titular ou diretor/a de turma ou tutor/a, no horário de atendimento ao/a encarregado/a de educação, ou numa hora marcada para o efeito, de comum acordo.
6. As informações contidas no processo individual do/a educando/a, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, estando o seu acesso reservado, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade socioeducativa que a elas tenham acesso por força das funções desempenhadas.
7. Em tudo o que não se encontrar especificamente previsto no presente regulamento quanto ao processo individual do/a educando/a, aplicam-se as normas previstas no



*Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e na legislação em vigor relativa à proteção de dados.

### **Artigo 26.º** **Outros elementos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada educando/a o registo biográfico e as fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e ao aproveitamento do/a educando/a, cabendo ao CED a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do/a educando/a, e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente no final de cada período escolar, aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação ou ao/à educando/a, se maior de idade.

### **Subsecção III** **Assiduidade e pontualidade**

#### **Artigo 27.º** **Frequência e assiduidade dos/as educandos/as**

1. Além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os/as educandos/as são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade nos termos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e na legislação específica das ofertas formativas, sem prejuízo do disposto no presente RI.
2. Os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação dos/as educandos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.





**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 28.º**  
**Faltas**

1. Sem prejuízo do disposto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, aos/às educandos/as serão marcadas faltas de presença sempre que não se apresentem na sala ou espaço destinado à atividade letiva, bem como na sequência de ordem de saída da sala de aula e, ainda, em situações de não comparência às atividades facultativas, caso tenha havido lugar a inscrição prévia.
2. Ao primeiro tempo letivo da manhã deverá ser concedida aos/às educandos/as uma tolerância excecional de 10 minutos.
3. As faltas marcadas em resultado de ordem de saída da sala de aula equivalem a uma falta de presença injustificada, implicando sempre uma participação ao/à diretor/a de turma ou ao/à tutor/a, podendo dar lugar a procedimento disciplinar.
4. As faltas de presença marcadas em resultado da aplicação de suspensão letiva são contabilizadas para todos os efeitos relacionados com o excesso de faltas dos/as educandos/as, de acordo com o previsto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, bem como nas disposições legais e regulamentares aplicáveis às respostas desenvolvidas no CED.
5. As faltas dadas pela não participação nas visitas de estudo programadas pelo CED deverão ser registadas nas disciplinas e nos tempos que constem do horário letivo relativo ao dia da visita.
6. Três faltas de material injustificadas são equiparadas a uma falta de presença injustificada, que não deve relevar para plano com medidas de recuperação e integração em caso de excesso de faltas, salvo disposição regulamentar expressa em função da especificidade de uma determinada disciplina.

**Artigo 29.º**  
**Justificação de faltas**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:



- a) Doença do/a educando/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a educando/a, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a educando/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
- d) Nascimento de irmão/ã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo/a educando/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;



- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à educando/a e considerado atendível pelo/a diretor/a executivo/a, pelo/a diretor/a de turma ou pelo professor/a titular;
  - m) As faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à educando/a não ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, ou de lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que os dias ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas é apresentada ao/à professor/a titular ou diretor/a de turma até três dias após a ausência, por escrito, pelos responsáveis parentais ou encarregado/a de educação ou pelo/a educando/a, se maior de idade, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio, fornecido pelo CED, ou através de correio eletrónico, anexando o documento comprovativo.
3. O/A professor/a titular ou diretor/a de turma pode solicitar aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, ou ao/à educando/a maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente quando o motivo é previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, conforme referido no n.º 2 do presente artigo.



5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o/a educando/a tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, a definir pelos/as professores/as responsáveis ou pelo CED.

### **Artigo 30.º** **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, ou ao/à educando/a maior de idade, pelo/a professor/a titular ou diretor/a de turma ou tutor/a, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 31.º** **Excesso grave de faltas**

1. O/A educando/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas, que correspondendo, segundo o *Estatuto do Aluno*, a 10 dias seguido ou interpolados no 1º CEB e o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior, os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, ou o/a educando/a maior



de idade, são convocados pelo/a professor/a titular ou diretor/a de turma, pelo meio mais expedito, para comparecerem à escola, com objetivo de 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.

3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao CED, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do/a educando/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pelo CED e pelos responsáveis parentais ou encarregado/a de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

### **Artigo 32.º**

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

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas educativas e formativas a que se refere o n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o/a educando/a as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta educativa e/ou formativa em causa no presente regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação do/a educando/a, designadamente nos termos dos artigos relativos ao incumprimento dos deveres por parte dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação e às contraordenações.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas pelo/a professor/a titular ou diretor/a de turma, pelo meio mais expedito, aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, ou ao/à educando/a, quando maior de idade, e registadas no processo individual do/a educando/a.



4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do/a educando/a das atividades em causa.

#### **Subsecção IV** **Medidas de controlo e recuperação da assiduidade**

##### **Artigo 33.º** **Plano de controlo da assiduidade no Ensino Profissional**

1. É aplicado um Plano de controlo da assiduidade (PCA) quando o/a educando/a não cumpra os 90% da carga horária de um módulo (por disciplina), ou de uma Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) de 50 horas ou duas de 25 horas (na componente tecnológica).
2. O PCA é aplicado no final da lecionação do módulo ou UFCD, uma vez por disciplina ou, no caso da componente tecnológica, no final de uma ou duas UFCD, como descrito no ponto 1.
3. O PCA incide sobre todas as faltas em excesso, no módulo ou UFCD em que é aplicado, a partir da ultrapassagem de 10% de faltas injustificadas.
4. Excluem-se do número anterior, as faltas de natureza disciplinar – ordem de saída da sala de aula ou suspensão das atividades letivas -, as quais não poderão ser integradas no PCA.
5. Os PCA são realizados preferencialmente em regime presencial, independentemente do número de faltas a recuperar. Para esse fim, são utilizados os recursos disponíveis no CED.
6. O PCA é uma estratégia promovida para prevenir o absentismo escolar, não tendo o seu cumprimento carácter obrigatório para o/a educando/a. Assim, se o/a educando/a cumprir parte ou a totalidade do PCA, ser-lhe-ão compensadas as injustificadas que repôs presencialmente.



7. No final do módulo/UFCD em que é aplicado o PCA, o/a educando/a é avaliado pelo/a professor/a tal como os demais educandos/as, independentemente do cumprimento, ou não, de parte ou totalidade do PCA. Assim, o/a professor/a poderá validar o módulo ou UFCD, ou atribuir alínea a).

#### **Artigo 34.º**

#### **Plano de controlo de assiduidade (PCA) nos Cursos de Educação e Formação (CEF)**

1. É aplicado um PCA quando o/a educando/a não cumpra os 90% da carga horária de um módulo/UFCD, por componente de formação.
2. O PCA é aplicado no final da lecionação do módulo/UFCD, uma única vez por componente de formação.
3. O PCA incide sobre todas as faltas em excesso, no módulo ou UFCD em que é aplicado, a partir da ultrapassagem de 10% de faltas injustificadas.
4. Excluem-se do número anterior, as faltas de natureza disciplinar – ordem de saída da sala de aula ou suspensão das atividades letivas -, as quais não poderão ser integradas no PCA.
5. Os PCA são realizados preferencialmente em regime presencial, independentemente do número de faltas a recuperar. Para esse fim, são utilizados os recursos disponíveis no CED.
6. O PCA é uma estratégia promovida para prevenir o absentismo escolar, não tendo o seu cumprimento carácter obrigatório para o/a educando/a. Assim, se o/a educando/a cumprir parte ou a totalidade do PCA, ser-lhe-ão compensadas as faltas injustificadas, que repôs presencialmente.
7. No final do módulo/UFCD em que é aplicado o PCA, o/a educando/a é avaliado pelo/a professor/a tal como os demais educandos/as, independentemente do cumprimento, ou não, de parte ou da totalidade do PCA. Assim, o/a professor/a poderá validar o módulo ou UFCD, ou atribuir alínea a).



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 35.º**

#### **Atividades de Recuperação (AR) no Ensino Profissional**

1. As atividades de recuperação destinam-se aos/às educandos/as que não cumpram, pelo menos, 90% da assiduidade nas disciplinas ou componente tecnológica.
2. As AR devem ser acionadas logo que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, ou justificadas não compensadas.
3. A AR só poderá incidir sobre, no máximo, o dobro das faltas correspondentes à carga letiva semanal de uma disciplina ou do conjunto da componente tecnológica, não podendo ultrapassar o limite de 4 horas de trabalho presencial.
4. Nos termos do disposto no *Estatuto do Aluno* e ética Escolar, as AR incidem sobre os conteúdos e atividades das aulas que determinam a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas ou justificadas não compensadas.
5. As AR de carácter presencial podem ser em formato oral quando realizadas pelo/a professor/a da disciplina/componente tecnológica.
6. Após o cumprimento das AR, as faltas em excesso devem ser validadas como compensadas pelo/a diretor/a de turma, apesar de não justificadas.
7. Se o/a educando/a voltar a faltar injustificadamente, fica reprovado por faltas na disciplina, ficando com esse módulo/UFCD e os subsequentes por realizar nesse ano letivo.
8. As AR podem ser feitas uma vez por ano, por disciplina/componente tecnológica, nos termos previstos nos números anteriores.
9. Os/As educandos/as cujas faltas injustificadas decorram de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, não deverão realizar AR, podendo o conselho de turma pronunciar-se sobre a sua aplicação, face à concreta situação escolar de cada educando/a.
10. O/A educando/a com incumprimento da AR, ou ao qual esta não possa ser aplicada, nos termos dos números 3. e 9., terá alínea b) à disciplina/componente tecnológica, a partir do momento em que ultrapassou o limite de faltas.





**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 36.º**

#### **Atividades de Recuperação (AR) nos Cursos de Educação e Formação**

1. A AR é acionada uma única vez durante o ano letivo, podendo integrar um máximo de 10 módulos/UFCD.
2. Os/As educandos/as cujas faltas injustificadas decorram de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, não deverão realizar AR, podendo o conselho de turma pronunciar-se sobre a sua aplicação, face à concreta situação escolar de cada educando/a.
3. O/A educando/a com incumprimento da AR, ou ao qual esta não possa ser aplicada, nos termos do número 9., ficará retido ou excluído por faltas, conforme frequente, ou não, a escolaridade obrigatória.

### **Subsecção V**

#### **Prova de Avaliação Extraordinária (PAE)**

### **Artigo 37.º**

#### **Condições de progressão e transição**

1. Os/As educandos/as progridem e transitam de ano em função do previsto nos normativos de cada tipologia de ensino e no presente RI.
2. Nos cursos profissionais, o/a educando/a não transita para o ano subsequente sempre que ultrapasse os 9 módulos por validar à data da última reunião de avaliação.
3. As provas de avaliação extraordinária (PAE) dão aos/às educandos/as a oportunidade de validarem módulos ou unidades de formação e destinam-se àqueles que, não tendo obtido aproveitamento, garantiram a frequência de, pelo menos 90% de assiduidade na disciplina ou componente tecnológica.
4. As inscrições para as PAE podem ser feitas em qualquer momento, após a ratificação da classificação em conselho de avaliação de período.



5. Os/As educandos/as podem inscrever-se para PAE, em requerimento dirigido ao DE, até duas vezes por ano, por módulo/UFCD, precedidos da autorização do/a diretor/ade curso.
6. Compete ao/à diretor/ade curso a verificação do limite de duas inscrições por módulo ou UFCD, bem como a articulação com os/as professores/as respetivos para marcação das datas das PAE.
7. A segunda inscrição para realização de PAE no mesmo módulo ou UFCD carece do pagamento de uma caução de 2 euros, que será devolvida ao/à educando/a, em caso de validação da prova.
8. O/A docente responsável pela PAE comunica obrigatoriamente o resultado da prova, por e-mail, ao/à diretor/ade curso e ao/à diretor/a de turma.
9. Não é permitida a realização de PAE na semana anterior à reunião de conselho de turma de final de cada período.
10. Aos/Às educandos/as que frequentem anos terminais de nível, é possível concluir o curso, sem recurso a matrícula, durante o 1.º período do ano letivo seguinte, desde que, cumulativamente, se enquadrem nos seguintes pressupostos:
  - a) Não tenham mais de 7 módulos ou UFCD por validar;
  - b) Tenham cumprido, pelo menos, 90% da assiduidade em todas as disciplinas e na componente tecnológica.
11. Não se verificando o disposto no n.º 9 do presente artigo, após setembro de cada ano, os/as educandos/as de anos terminais de nível, terão de proceder à matrícula, a fim de serem integrados numa turma para conclusão do curso.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

## **Subsecção VI**

### **Infrações disciplinares e procedimento disciplinar**

#### **Artigo 38.º**

##### **Infrações disciplinares**

1. A violação pelo/a educando/a de algum dos deveres previstos no art.º 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ou no art.º 24 do presente RI, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do CED ou das relações no âmbito da comunidade socioeducativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Todos os membros da comunidade educativa que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar devem participá-los de imediato ao/à professor/a titular ou diretor/a de turma. No caso de considerar a infração grave ou muito grave deve participar à Direção do CED no prazo de um dia útil, segundo o *Estatuto do Aluno*.

#### **Artigo 39.º**

##### **Grupo de Gestão de Conflitos**

1. O Grupo de Gestão de Conflitos (GGC) tem como objetivos gerais:
  - a) Contribuir para a implementação de um modelo de intervenção educativa coerente e consequente, assente na premissa de que toda a ação origina uma consequência;
  - b) Promover uma intervenção atempada e persistente, utilizando preferencialmente uma linguagem que se foca no reconhecimento de competências;
  - c) Desenvolver a competência do saber estar, através da promoção e da aplicação de regras básicas de convivência social;
  - d) Destacar os educandos/as e as turmas que melhor aplicam a aprendizagem do saber ser e do saber estar;
  - e) Mediar conflitos entre educandos/as, entre educandos/as e professores/as e entre educandos/as e colaboradores em funções educativas;
  - f) Prevenir comportamentos de risco;



- g) Reduzir os níveis de violência em contexto escolar.
2. O GGC é uma equipa composta por:
- Um/a coordenador/a, nomeado pela Direção;
  - Membros nomeados pela Direção, sendo estes, preferencialmente, os/as coordenadores/as de ciclo/nível.
3. O GGC integra e articula em permanência com os colaboradores em funções educativas afetos aos espaços em que desenvolve a sua atividade.
4. O GGC articula com frequência com os técnicos do STASE afetos às turmas em que desenvolve a sua atividade.
5. Compete ao GGC:
- Promover o cumprimento de regras estabelecidas, concretizadas no Regulamentos dos Espaços,
  - Estar presente e intervir sistematicamente nos espaços em que desenvolve a sua atividade;
  - Articular com os DT para:
    - Implementação de procedimentos;
    - Sensibilização para um registo formal de ocorrências;
    - Comunicação de ocorrências consideradas graves ou situações de reincidência;
  - Intervir junto dos/as educandos/as para:
    - Apoiar na gestão de conflitos entre pares, garantindo a disponibilidade para acompanhar os/as educandos/as nestas situações;
    - Acompanhamento em Sala de GGC, quando alvo de ordem de saída de aula, com tarefas específicas, criando e mantendo disso registo;
  - Organizar e acompanhar as Atividades de Quarta à Tarde, cumpridas em Sala de GGC, com tarefas específicas, para educandos/as que:
    - Acumularam cinco registos de ocorrência;
    - Acumularam três ordens de saída da sala de aula;



- iii. Foram sinalizados pelo/a DT, enquanto estratégia de contenção e inibição de comportamentos desajustados dos educandos/as e prevenção de ocorrências mais graves;
  - f) Divulgar, coordenar as atividades previstas e avaliar o Programa de Acolhimento e Integração (PAI), aplicado aos educandos/as que integram o CED após o início do ano letivo;
  - g) Divulgar, coordenar das atividades previstas e avaliar o Programa para Alunos em situação de Retenção (PAR);
  - h) Organizar, divulgar e atribuir os prémios às Turmas em Destaque, identificadas pelo GGC após cada período letivo;
  - i) Organizar, divulgar e atribuir os prémios aos Educandos/as em Destaque, a todos os educandos que não tenham qualquer classificação negativa e que obtenham a menção de Muito Bom na avaliação do comportamento do período em questão;
  - j) Organizar, divulgar e atribuir prémios à(s) Turma(s) do Mês, aquelas que não tenham sido alvo de qualquer registo de índole disciplinar durante cada mês completo;
  - k) Reunir com toda a equipa, com periodicidade semanal, para balanço de ocorrências, discussão sobre a intervenção e planeamento e avaliação de atividades;
8. O GGC pode, ainda, planificar, promover e concretizar outras atividades de contenção e regulação de comportamentos, de natureza global ou para aplicação a grupos específicos, sempre que estas sejam entendidas necessárias e após aprovação da Direção.
9. O GGC apoia e colabora nas atividades de outras estruturas educativas, no âmbito da promoção de competências do saber estar.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

#### **Artigo 40.º**

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada o cumprimento dos deveres do/a educando/a, o respeito pela autoridade dos/as professores/as no exercício da sua atividade profissional e dos/as demais trabalhadores/as, bem como a segurança de toda a comunidade socioeducativa.
2. As medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do CED, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a educando/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade socioeducativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do educando e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Socioeducativo do CED, nos termos do presente RI.

#### **Artigo 41.º**

#### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do/a educando/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais, razões pelas quais deve ser consultada a respetiva equipa dos serviços técnicos de apoio socioeducativo que acompanha o/a educando/a.



2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a educando/a o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do/a educando/a a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 42.º** **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do/a educando/a no CED ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) Outras, que prossigam as finalidades referidas no n.º 1 do presente artigo, que sejam propostas pelo Conselho de Turma e aceites pela Direção do CED.



3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à educando/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo/a para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo/a pelo cumprimento dos seus deveres como educando/a.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do/a docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a professor/a e implica a marcação de falta injustificada ao/à educando/a e a permanência deste/a no CED.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do/a diretor/a executivo/a do CED, que para o efeito procede à audição do diretor/a de turma ou titular da turma.
7. Compete ao/à diretor/a executivo/a, de acordo com proposta do/a professor/a titular ou diretor/a de turma, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, consubstanciada num plano de atividades pedagógicas.
8. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida disciplinar corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no n.º 2 é comunicada da forma mais expedita aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, quando se trate de educando/a menor de idade.

### **Artigo 43.º**

#### **Atividades de integração no CED ou na comunidade**

1. O cumprimento das medidas disciplinares corretivas previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço





escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos acordados.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do CED, designadamente, através do/a professor/a titular ou diretor/a de turma, do/a tutor/a e/ou da equipa dos serviços técnicos de apoio socioeducativo que acompanha o/a educando/a.
3. O previsto no n.º 1 não isenta o/a educando/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido/a ou de permanecer no CED durante o mesmo.

#### **Artigo 44.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a educando/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo/a docente ou trabalhador/a que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao/a professor/a titular ou diretor/a de turma, que a remeterá à Direção do CED.
2. O/A professor/a tutor/a, caso exista, deve também ser informado de imediato dos factos suscetíveis de configurar sanção disciplinar.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão do CED entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A mobilidade para outro CED ou a transferência escolar;
  - e) A expulsão do CED.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do/a respetivo/a docente,



competindo ao/à diretor/a executivo/a do CED nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do/a educando/a a identificação do/a autor/a do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo/a diretor/a executivo/a do CED, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
6. Compete ao/à diretor/a executivo/a do CED, ouvidos os responsáveis parentais ou encarregado/a de educação do/a educando/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao/à educando/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou propor a celebração protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. Compete ao/à diretor/a executivo/a a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do CED entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o/a professor/a tutor/a, quando exista e não seja docente da turma.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência para outro CED ou para uma escola exterior é da competência do Conselho Diretivo, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos/as restantes educandos/as do CED ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade socioeducativa.
10. A medida disciplinar sancionatória de mobilidade para outro CED ou de transferência escolar é aplicada a educandos/as que frequentem a escolaridade obrigatória



somente em caso de estar assegurada a frequência de outro estabelecimento, situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola é da competência do Conselho Diretivo, precedendo conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do/a educando/a 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.
12. A medida disciplinar de expulsão do CED é aplicada ao/à educando/a maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como educando/a.
13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 3, compete ao/à diretor/a executivo/a do CED 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/a educando/a ao CED ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo/a diretor/a executivo/a, tendo em conta o grau de responsabilidade do/a educando/a e/ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 45.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do art.º 42º do presente regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 46.º**

#### **Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 3 do art.º 44.º é do/a diretor/a executivo/a do CED.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o/a diretor/a executivo/a, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do/a instrutor/a, devendo este ser um/a docente do CED, e notifica os responsáveis parentais ou encarregado/a de educação do/a educando/a menor, pelo meio escrito mais expedito, ou determina, no mesmo despacho de nomeação de instrutor que este proceda à notificação dos pais.
3. Tratando-se de educando/a maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O/A diretor/a executivo/a do CED deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do/a educando/a e, sendo este/a menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação.
6. Os/As interessados/as são convocados/as com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a educando/a menor de idade pode ser ouvido na presença de um/a docente por si livremente escolhido e do/a professor/a titular ou diretor/a de turma ou do/a professor/a tutor/a, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro/a docente da turma designado/a pelo/a diretor/a executivo/a.



8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos/as interessados/as.
9. Finda a instrução, o/a instrutor/a elabora e remete ao/à diretor/a executivo/a, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao/à educando/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo/a educando/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do/a educando/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a mobilidade entre CED, a transferência de escola ou a expulsão do CED, a mesma é comunicada para decisão ao Conselho Diretivo, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 47.º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a educando/a e a seu pedido, em audiência a promover pelo/a instrutor/a, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à educando/a.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a educando/a, o/a encarregado/a de educação do/a educando/a menor de idade e ainda:



- a) O/A professor/a titular ou diretor/a de turma ou o/a tutor/a, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/a docente da turma designado/a pelo/a diretor/a executivo/a;
- b) Um/a docente do CED livremente escolhido/a pelo/a educando/a.
3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, 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/a educando/a 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, do qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à educando/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado/a a assiná-lo.
  6. O facto ou factos imputados ao/à educando/a só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o/a educando/a o faz antes de qualquer outro elemento presente.
  7. O reconhecimento dos factos por parte do/a educando/a é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
  8. A recusa do reconhecimento por parte do/a educando/a implica a necessidade da realização da instrução, podendo o/a instrutor/a aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 48.º**

#### **Suspensão preventiva do/a educando/a**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do/a instrutor/a, o/a diretor/a executivo/a pode decidir a suspensão preventiva do/a educando/a, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no CED;
  - c) A sua presença no CED prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o/a diretor/a executivo/a considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do/a educando/a no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a educando/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 3 do art.º 44.º a que o/ educando/a venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao/à educando/a, e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o/a diretor/a executivo/a deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores.



6. Ao/À educando/a a quem for aplicada a suspensão preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do CED, um plano de atividades pedagógicas.
7. A suspensão preventiva do/a educando/a é comunicada, por via eletrónica, pela Direção do CED ao Conselho Diretivo, informando sumariamente acerca dos intervenientes, factos e circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
8. A suspensão preventiva é ainda comunicada ao/à responsável pela segurança escolar.

#### **Artigo 49.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/a instrutor/a, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 3 do art.º 44.º pode ficar suspensa por um período de tempo, e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao/à educando/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de mobilidade entre CED ou de transferência de escola ou de expulsão de CED, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar pelo/a presidente do Conselho Diretivo da CPL, IP.
5. Da decisão proferida pelo Conselho Diretivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de mobilidade entre CED ou de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o/a





educando/a vai ser transferido/a, para cuja escolha se procede previamente à audição do/a respetivo/a encarregado/a de educação, quando o/a educando/a for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à educando/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o/a educando/a, ou, quando este for menor de idade, os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de educando/a menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão do CED por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo/a diretor/a executivo/a do CED à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **Artigo 50.º**

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

1. Compete ao/à professor/a titular, diretor/a de turma e/ou ao/à professor/a tutor/a do/a educando/a, caso tenha sido designado/a, o acompanhamento do/a educando/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação e com os/as docentes da turma, em função das necessidades identificadas, e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no CED ou no momento do regresso do/a educando/a a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão.



3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do/a educando/a na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o CED conta com a colaboração da equipa dos serviços técnicos de apoio socioeducativo e/ou de trabalhadores que considere adequados para o efeito.

#### **Artigo 51.º** **Recurso**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar relativamente a medidas aplicadas pelos/as docentes ou pelo/a diretor/a executivo/a cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, para o Conselho Diretivo.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 3 do artigo 44.º do presente Regulamento.
3. A decisão do Conselho Diretivo é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos/às interessados/as pelo/a diretor/a executivo/a.

#### **Artigo 52.º** **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida disciplinar corretiva ou de medida disciplinar sancionatória não isenta o/a educando/a e o/a respetivo/a representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Quando o comportamento do/a educando/a, maior de doze anos e menor de dezasseis anos, puder constituir facto qualificado como crime, a Direção do CED comunica o facto às autoridades policiais ou ao Ministério Público, junto do Tribunal competente em matéria de menores, dando conhecimento dessa comunicação ao Conselho Diretivo.



3. Caso o/a menor tenha menos de doze anos de idade, a comunicação referida no número anterior é dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal referido no número anterior.

### **Subsecção VII Representação**

#### **Artigo 53.º Representação dos/as educandos/as**

1. Os/As educandos/as podem reunir-se em Assembleia de Educandos ou Assembleia Geral de Educandos, e podem ser representados pela Associação de Estudantes, delegado/a ou subdelegado/a de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do presente RI.
2. A Associação de Estudantes e/ou os representantes dos/as educandos/as têm o direito de solicitar ao/à diretor/a executivo/a a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do CED.
3. O/A delegado/a e o/a subdelegado/a de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos/as educandos/as, ou por sua própria iniciativa, o/a professor/a titular ou diretor/a de turma e os/as tutores/as podem solicitar a participação dos/as representantes dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação dos/as educandos/as da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos/as ou fazer-se representar junto da Direção ou das estruturas do CED os/as educandos/as a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do *Aluno e Ética Escolar* ou presente Regulamento.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 54.º**

**Delegado/a e subdelegado/a de turma**

1. Os/As educandos/as têm direito a ser representados pelo/a delegado/a e subdelegado/a da respetiva turma.
2. Ao exercício de funções de delegado/a ou de subdelegado/a de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. Ao/À delegado/a de turma compete:
  - a) Representar os/as educandos/as da turma nas estruturas em que participe;
  - b) Comunicar ao/à professor/a titular ou diretor/a de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
  - c) Identificar situações na turma, que pelo seu caráter positivo mereçam ser reforçadas, e analisá-las com o/a professor/a titular ou diretor/a de turma;
  - d) Identificar situações problemáticas da turma ou de algum dos seus elementos e analisá-las com o/a professor/a titular ou diretor/a de turma;
  - e) Transmitir informações aos colegas da turma;
  - f) Colaborar com os/as docentes da turma na realização de tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;



- g) Colaborar na preparação das visitas de estudo e outras atividades da turma;
  - h) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
  - i) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.
4. Ao/À subdelegado/a de turma compete:
- a) Colaborar com o/a delegado/a de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
  - b) Substituir o/a delegado/a de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.
5. O/A delegado/a e o/a subdelegado/a da turma são eleitos em Assembleia de Turma, a realizar no início do ano letivo.
6. O mandato do/a delegado/a e do/a subdelegado/a de turma tem a duração de um ano.
7. O/A delegado/a e subdelegado/a de turma pode cessar as suas funções nas seguintes situações:
- a) Por decisão da maioria dos/as educandos/as da turma, em reunião de Assembleia de Turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o incorreto exercício das respetivas funções;
  - b) Por iniciativa própria, mediante apresentação de pedido de demissão;
  - c) Em consequência de processo disciplinar com penalização grave.

### **Artigo 55.º** **Assembleia de Delegados de Turma**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é uma estrutura de participação dos/as representantes dos/as educandos/as na vida do CED.



2. A Assembleia de Delegados de Turma reúne ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente, sempre que metade dos/as delegados/as de turma o solicitem.
3. A Assembleia de Delegados de Turma é convocada e presidida por um membro da Direção do CED, coadjuvado por dois/duas delegados/as de turma, eleitos/as na primeira reunião ordinária.
4. A Assembleia de Delegados de Turma visa as seguintes finalidades:
  - a) Promover a formação para a cidadania;
  - b) Possibilitar o conhecimento de todos/as os/as delegados/as;
  - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os/as educandos/as;
  - d) Analisar a situação escolar;
  - e) Colaborar na resolução de problemas.
5. À Assembleia de Delegados de Turma compete:
  - a) Propor um/a representante para o Conselho Editorial;
  - b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos educandos;
  - c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no CED;
  - d) Colaborar com a Direção e com as estruturas de orientação educativa do CED, no sentido da resolução de eventuais problemas.

#### **Artigo 56.º** **Direito de associação**

1. Aos/Às educandos/as é reconhecido o direito de constituição de uma Associação de Educandos, nos termos legais aplicáveis.
2. Os/As educandos/as têm o direito de participar na vida do CED, nos seguintes termos:



- a) Eleger e ser eleitos/as para exercer funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
  - b) Constituir uma Associação de Estudantes, desde que respeitem os dispositivos legais aplicáveis, designadamente a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, e que tenham a aprovação da Direção do CED;
  - c) Destituir os seus/suas representantes sempre que para isso haja motivo plausível;
  - d) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - e) Solicitar a realização de reuniões de turma junto do/a professor/a titular ou diretor/a de turma;
  - f) Conhecer o RI e participar com sugestões para a elaboração ou revisão do mesmo.
3. O direito de participação dos/as educandos/as na vida do CED exerce-se, nomeadamente, através da realização de Assembleias de Turma e de Assembleias de Delegados de Turma.
4. O direito de representação dos/as educandos/as é assegurado pelos delegados/as e subdelegados/as de turma.

### **Subsecção VIII Mérito escolar**

#### **Artigo 57.º Prémios de mérito**

1. Os prémios de mérito visam reconhecer as aptidões, atitudes e comportamentos dos/as educandos/as do CED, que se tenham evidenciado nos domínios cognitivo, pessoal e cívico, e que sejam dignos de ser realçados.
2. As categorias de prémios e os critérios de atribuição dos mesmos constam de regulamento próprio da CPL, IP.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 58.º**

#### **Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Específico**

1. O CED dispõe de Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Específico, cuja natureza e âmbito abrangem o reconhecimento dos/as educandos/as que revelem aptidões ou atitudes significativas no âmbito cultural, pessoal e social, quer enquanto indivíduos, quer como elementos de um grupo. Estas distinções constituem uma forma de promover a excelência dos trabalhos escolares, as atitudes de participação, respeito e solidariedade.
2. O Quadro de Valor será reconhecido aos/às educandos/as que se destaquem pelas capacidades ou atitudes de superação das dificuldades e, ainda, por atitudes exemplares de solidariedade para com a comunidade em que estão inseridos.
3. O Quadro de Excelência reconhece os/as educandos/as que revelem muito bons ou excelentes resultados escolares.
4. O Quadro de Mérito Específico reconhece os/as educandos/as que se destacam pelo desenvolvimento de iniciativas ou ações nas áreas artística e desportiva:
  - a) Mérito Artístico;
  - b) Mérito Desportivo.
5. Os critérios para nomeação para Quadro de Valor, Excelência e Mérito constam de regulamento próprio.

### **Subsecção IX**

#### **Apoios, materiais e Recursos**

### **Artigo 59.º**

#### **Apoios Sociais**

1. Os apoios sociais constituem um recurso complementar às ofertas educativas e formativas, procurando-se, por essa via, contribuir para a sustentabilidade e para o êxito do processo de aprendizagem e de inserção profissional.





2. A CPL atribui todos os apoios sociais às crianças/jovens que frequentam as respostas educativas e formativas (quando não atribuídos por outras entidades/organismos), independentemente do escalão de abono de família atribuído pela Segurança Social.
  
3. A CPL atribui os seguintes apoios sociais:
  - a) Refeições (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde);
  - b) Passe social;
  - c) Materiais e manuais escolares;
  - d) Atividades de complemento curricular, como visitas de estudo, atividades extracurriculares e colónias de férias;
  - e) Apoios eventuais.

#### **Artigo 60.º** **Materiais e recursos educativos**

1. O CED incentiva a prática de devolução de materiais e recursos educativos, no final do ano letivo, por saída do/a educando/a do CED para o exterior, ou quando se considerar que a sua utilização já não é necessária.
2. A entrega dos materiais e recursos educativos requer que os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, ou os/as educandos/as quando maiores de idade, conheçam e aceitem a respetiva declaração de cedência.

#### **Artigo 61.º** **Bolsa de Profissionalização**

1. Aos/às educandos/as que frequentem a Formação de Dupla Certificação (FDC) é atribuída a Bolsa de Profissionalização de formação em contexto de trabalho, que incluiu despesa com deslocações em transporte público, subsídio de refeição e 10% do valor do Indexante dos Apoios Sociais/mês.



2. Para efeitos de processamento mensal:
  - a) O pagamento de despesas extra de deslocações em transporte coletivo, não cobertas pelo passe social já adquirido pelo próprio ou atribuído pela CPL ou outra entidade, durante o período da formação em contexto real de trabalho, será efetuado após o final de cada mês, mediante a apresentação de comprovativos de despesa.
  - b) O subsídio de refeição atribuído será por dia completo de formação, desde que não coberta pela entidade enquadradora da formação em contexto de trabalho, a ser pago após o final do mês. Em caso de manifesta impossibilidade do/a educando/a assumir esta despesa, sob proposta fundamentada e autorizada pela direção, o subsídio de refeição pode ser adiantado, mas sujeito à verificação da assiduidade.

**Subsecção X**  
**Outras disposições relativas a educandos/as**

**Artigo 62.º**  
**Ementas**

1. As ementas são divulgadas nos placares informativos e através de plataforma informática, para conhecimento dos/as educandos/as e dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação.
2. Pode ser proporcionada ao/à educando/a uma refeição diferente daquela que consta na ementa, mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância ou alergia a determinado alimento confeccionado no CED.
3. O disposto no número anterior aplica-se a casos especiais de dietas medicamente prescritas ou motivadas pela religião do/a educando/a, devendo os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação comunicar previamente por escrito essa necessidade de dieta.
4. A hora de almoço dos/as educandos/as varia consoante o nível de ensino, sendo definido no início do ano letivo pela Direção do CED.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 63.º**  
**Saúde**

1. Os/As educandos/as que pretendam frequentar uma resposta educativa/formativa da CPL, IP devem cumprir as medidas previstas no Programa Nacional de Saúde Infantil e Juvenil, fazendo a avaliação do seu estado de saúde e de desenvolvimento, nas idades-chave, de acordo com o preconizado pela Direção-Geral da Saúde.
2. A vigilância médica periódica dos/as educandos/as é da responsabilidade dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, no entanto, nas idades-chave dos/as educandos/as, o CED alerta os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, no sentido de serem estes a marcar consulta no seu centro de saúde.
3. O CED tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde de todos os membros da comunidade socioeducativa não sendo aceite a permanência de educandos/as:
  - a) Portadores de doenças infetocontagiosas e de isolamento profilático;
  - b) Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais.
4. Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados na lei em vigor devem ser respeitados, podendo os/as educandos/as voltar a frequentar o CED mediante a apresentação de declaração médica que autorize a sua frequência, atestando a inexistência da doença ou a cura clínica e a ausência de perigo de contágio.
5. É ainda exigida a apresentação de declaração médica que comprove a inexistência de qualquer perigo de contágio e que autorize a frequência do/a educando/a no CED, nos seguintes casos:
  - a) Sempre que o período de ausência por doença for superior a cinco dias úteis;
  - b) No caso de faltas por período inferior a cinco dias devido a doença aguda e que tenha envolvido a necessidade de cuidados médicos especiais;
  - c) Sempre que um/a educando/a necessite de ser medicado/a durante o período em que se encontra no CED, deve o/a encarregado/a de educação apresentar



esse pedido por escrito suportado por prescrição ou declaração médica. A medicação deve ser entregue ao/à professor/a titular ou diretor/a de turma, com o nome do/a educando/a, o horário de administração, a posologia prescrita, as indicações precisas da forma de administração e de preservação do medicamento, bem como a data de início e fim do tratamento.

6. Os medicamentos administrados aos/às educandos/as no CED a pedido dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação são da inteira responsabilidade destes, podendo, no entanto, o CED, em situação de dúvida devidamente comunicada aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, reservar-se o direito de não os administrar.
7. Os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação devem recolher os medicamentos no CED, sempre que terminado o período de tratamento. Caso não seja feita a recolha dos respetivos medicamentos, passados oito dias úteis, estes serão inutilizados.
8. Em caso de deteção de qualquer alteração significativa na saúde dos/as educandos/as ou em caso de acidente, o CED, tendo em conta a gravidade da situação, adota os procedimentos necessários, nomeadamente acionando o sistema nacional de urgência 112, comunicação aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação e o acompanhamento do/a educando/o por um trabalhador do CED, salvo se houver indicação em contrário por parte dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação.
9. O CED tem disponível uma caixa de primeiros socorros localizada em cada setor para assistência em caso de acidente.
10. Em situação de doença súbita, o CED tem um espaço destinado ao recobro.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 64.º**  
**Prática desportiva**

1. As aulas/atividades de educação física têm regulamento próprio, aprovado pela Direção do CED no prazo de 60 dias, contendo as normas relativas ao seu funcionamento e à utilização dos espaços onde decorrem, o qual é fornecido aos/às educandos/as e encarregados/as de educação no início do ano letivo.

**Artigo 65.º**

**Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar**

1. Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos/as docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As visitas de estudo devem:
  - a) Constar, sempre que possível, do plano anual de atividades;
  - b) Ser planificadas de acordo com as aprendizagens e competências essenciais das várias disciplinas envolvidas na sua preparação, em articulação com o/a professor/a titular ou diretor/a de turma, e submetidas à autorização da Direção do CED e constam do plano anual de atividades;
  - c) Caso seja proposta nova visita de estudo após aprovação do plano de atividades, poderá ser feita uma adenda/ atualização do mesmo.
3. Os/As docentes que promovem as visitas de estudo devem:
  - a) Apresentar, ao responsável de turma, o plano da visita de estudo e a definição de estratégias de atuação durante a visita;
  - b) Informar e solicitar a autorização aos responsáveis parentais ou encarregados de educação, em particular dos menores de idade;



- c) Elaborar a proposta de visita de estudo e respetivo guião, com um mínimo de 15 dias úteis de antecedência à data da realização da visita, com marcação de transporte e requisição das refeições necessárias;
  - d) No caso de visitas de estudo de curta duração e aquando da participação em eventos divulgados com menor antecedência a proposta de visita e respetivo guião podem, excecionalmente, ser elaborados com menor antecedência, desde que garanta o transporte e refeição dos/as educandos/as, quando necessário;
  - e) Elaborar o guião com identificação das aprendizagens essenciais ou competências que se pretendem desenvolver com a realização da visita, com as informações básicas relativas à visita, nomeadamente dia, horário de partida e de chegada, local da visita, percurso, plano de atividades a realizar (durante e após a visita) e a sua calendarização.
4. Os/As educandos/as podem realizar outras deslocações que se realizem no âmbito de atividades letivas, devidamente acompanhados/as por pessoal docente e/ou não docente se autorizados pelos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação.
5. O CED, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no plano anual de atividades.
6. As visitas de estudo, projetos e intercâmbios que impliquem deslocações para fora do território nacional, carecem de pedido de autorização submetido ao Conselho Diretivo da CPL, IP, no mínimo com 30 dias de antecedência e devem ter em consideração as normas legais específicas para deslocações ao estrangeiro.
7. Nos casos referidos no número 6, deve ainda o CED assegurar que os/as educandos/as são portadores/as do cartão europeu de saúde e declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de educandos/as menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.



8. Os/As docentes que não acompanhem os/as educandos/as na visita, nem desenvolvam atividades da sua disciplina integradas no projeto de visita de estudo, ficam impedidos/as de lecionar/sumariar as suas aulas no dia previsto.
9. Sempre que uma visita englobe a participação de várias disciplinas, pelo seu caráter de interdisciplinaridade, as aulas são contabilizadas nas respetivas disciplinas, em função dos conteúdos abordados, de acordo com a planificação realizada, devendo os/as docentes participantes numerar e registar os sumários da/s turma/s envolvida/s na visita.
10. Quando um/a docente participar presencialmente numa visita e isso implicar que não possa lecionar as diferentes turmas atribuídas no período da visita, deve informar o/a professor/a titular ou diretor/a de turma e o/a coordenador/a de ciclo e procurar conciliar com outros/as docentes da turma a sua substituição.
11. Não deverão ser realizadas visitas de estudo em dias em que já tenham sido marcadas atividades de avaliação de qualquer disciplina.
12. As visitas de estudo devem ser para todos/as os/as educandos/as da turma, de acordo com o planificado pelo Conselho de Turma, salvo indicação em contrário dos departamentos curriculares ou do próprio Conselho de Turma, atentos a situações específicas devidamente fundamentadas.
13. Os/As educandos/as que não participem na visita de estudo devem permanecer no CED e assistir, se possível, às aulas planeadas para esse dia, caso nem todos/as os/as docentes da turma tenham ido à visita de estudo, não devendo ser marcadas faltas às disciplinas envolvidas na visita de estudo.
14. Aos/Às educandos/as referidos no ponto anterior devem ser facultados os guiões das visitas de estudo e uma ficha de trabalho, de forma que compensem as aprendizagens em falta.
15. A ficha de trabalho referido no ponto anterior pode ser realizada em dia e hora marcados pelo/a docente da disciplina responsável pela visita de estudo.



16. Os/As docentes envolvidos/as na visita de estudo devem entregar uma cópia do guião e da ficha de trabalho sobre a visita ao/à coordenadora de ciclo e ao/à professor/a titular ou diretor/a de turma e ao/à tutor/a.

### **Artigo 66.º**

#### **Atividades de enriquecimento curricular, extracurriculares e colónias de férias**

1. A CPL, IP proporciona atividades de enriquecimento curricular para os/as educandos/as da pré-escolar e 1.º ciclo, no âmbito das expressões artísticas, desportivas e musicais.
2. A CPL, IP garante ainda a possibilidade de atividades extracurriculares a outros ciclos de ensino.
3. A Direção do CED define anualmente as diferentes atividades, bem como os horários e locais, divulgando-os no início do ano letivo aos responsáveis parentais ou encarregados de educação.
4. As colónias de férias são desenvolvidas nas interrupções letivas, no âmbito da resposta às necessidades de ordem socioafetiva e emocional dos educandos, manifestadas pelos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação.
5. Para o efeito do número anterior, os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação das crianças da educação pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos devem manifestar o interesse e proceder à respetiva inscrição dos/as educandos/as.

### **Artigo 67.º**

#### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir cobertura financeira de assistência em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de saúde de que os/as educandos/as sejam beneficiários.
2. Todos/as os/as educandos/as da CPL, IP estão cobertos/as por um seguro escolar.





## **Secção II**

### **Responsáveis parentais ou encarregados/as de educação**

#### **Artigo 68.º**

### **Responsáveis parentais ou encarregados/as de educação**

1. Aos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos/as seus/suas educandos/as, no interesse destes/as, e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando/a;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, do correto comportamento escolar e de empenho no processo de ensino-aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Socioeducativo do CED e participar na vida do mesmo;
  - e) Cooperar com os/as docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados/as, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos/as seus/suas educandos/as;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos/as docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos/nas seus/suas educandos/as o dever do respeito para com o pessoal docentes e não docente e para com os/as colegas do CED, contribuindo para a preservação das regras de disciplina do CED e para a harmonia da comunidade socioeducativa;



- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando/a, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade socioeducativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do CED;
- i) Integrar ativamente a comunidade socioeducativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos/as seus/suas educandos/as;
- j) Comparecer no CED sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Indemnizar o CED relativamente a danos patrimoniais causados pelo/a seu/sua educando/a;
- l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os/as do/a seu/sua educando/a, quando diferentes, informando o/a professor/a titular ou diretor/a de turma e/ou tutor/a, em caso de alteração;
- m) Conhecer o Regulamento interno do CED e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 69.º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos responsáveis parentais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos responsáveis parentais ou encarregados de educação, relativamente aos/às seus/suas educandos/as menores ou não emancipados/as, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as educandos/as, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência no CED sempre que o/a seu/sua educando/a atinja metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do artigo relativo ao excesso grave de faltas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando/a, nos termos previstos nos artigos relativos às medidas disciplinares sancionatórias, procedimento disciplinar ou celeridade do procedimento disciplinar;
  - c) A não realização, pelo/a seu/sua educando/a, das medidas de recuperação definidas pelo CED nos termos do presente RI, do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, das atividades de integração no CED e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência deste em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado por parte dos responsáveis parentais/encarregados/as de educação dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte do CED, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos legalmente previstos.



4. O incumprimento consciente e reiterado pelos responsáveis parentais/encarregados/as de educação de educandos/as menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, o cumprimento de atividades ou obrigações, definidas nos termos da lei de promoção e proteção.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos/as seus/suas educandos/as e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento do disposto da alínea b) do n.º 2 do presente artigo por parte dos responsáveis parentais ou encarregados/as de educação presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao/à seu/sua educando/a, exceto se se provar não ter sido cumprido, por parte do CED, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos relativos às medidas disciplinares sancionatórias, procedimento disciplinar ou celeridade do procedimento disciplinar.

### **Artigo 70.º**

#### **Associações de responsáveis parentais ou encarregados/as de educação**

1. Os responsáveis parentais ou encarregados/as de educação podem constituir uma Associação de responsáveis parentais e encarregados/as de educação nos termos legalmente previstos, gozando dos direitos e deveres reconhecidos às mesmas.
2. Na medida do possível e desde que legalmente constituídas, o CED apoiará a Associação de responsáveis parentais e encarregados/as de educação, nomeadamente através da disponibilização de espaços para as respetivas reuniões.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Secção III**

**Docentes**

**Artigo 71.º**

**Direitos e deveres profissionais dos/as docentes**

1. São garantidos aos/às docentes os direitos estabelecidos para os/as trabalhadores/as em funções públicas em geral, bem como os direitos profissionais específicos previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais a que estão adstritos todos/as os/as trabalhadores/as em funções públicas e aos deveres especiais previstos no respetivo Estatuto da Carreira Docente.

**Artigo 72.º**

**Permuta de serviço letivo**

1. Sempre que o/a docente preveja a necessidade de faltar, deve procurar junto dos/as docentes que lecionam a mesma turma a hipótese de permuta de horário.
2. A situação a que se refere o número anterior deve ter a concordância da Direção do CED.

**Artigo 73.º**

**Autoridade do/a docente**

1. A lei protege a autoridade do/a docente nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do/a docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, desde que no exercício das suas funções.
3. O/A docente goza de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

#### **Secção IV**

#### **Técnicos Especializados**

#### **Artigo 74.º** **Competência**

1. Os/As técnicos/as especializados/as são responsáveis pelo desenvolvimento das seguintes atividades:
  - a) Ministrando a formação para a qual estão habilitados;
  - b) Planear situações de aprendizagem que promovam a mobilização de conhecimentos para a resolução de problemas;
  - c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
  - d) Garantir que os materiais supramencionados ficam disponíveis, de forma organizada, se possível, em suporte digital, para utilização noutras turmas e partilha com restantes elementos da equipa;
  - e) Avaliar os/as formandos/as;
  - f) Colaborar com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica na definição das respostas de formação que se revelem mais adequadas às necessidades individuais.

#### **Secção V**

#### **Outros agentes socioeducativos**

#### **Artigo 75.º** **Definição**

Consideram-se outros agentes socioeducativos o conjunto de trabalhadores que desenvolvem a sua atividade no CED com o objetivo de assegurar o desenvolvimento dos processos socioeducativos e formativos dos/as educandos/as, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 76.º**  
**Direitos e Deveres**

1. Sem prejuízo de disposições específicas constantes em diplomas próprios, o agente socioeducativo tem direito a:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
- b) Participar na vida do CED e na relação CED/Comunidade que o compreende.

2. Sem prejuízo de disposições específicas constantes em diplomas próprios, o agente socioeducativo tem dever de:

- a) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com os/as crianças e jovens, representantes parentais, representantes legais e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com o CED;
- b) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa as crianças e jovens, responsáveis parentais, representantes legais ou pessoas de referência;
- c) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- d) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade socioeducativa.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

## **CAPÍTULO V**

### **Formação em Contexto de Trabalho**

#### **Artigo 77.º**

#### **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, doravante designada por FCT, integra um conjunto de atividades profissionais, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento dos Centros de Educação e Desenvolvimento (CED) que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo/a educando/a, incluindo, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, em empresas ou noutras organizações públicas ou privadas, por períodos de duração variável, ao longo ou no final da formação.
3. Por razões devidamente justificadas e mediante autorização prévia da Direção do CED, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de prática simulada de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso, a desenvolver no CED em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 78.º**

#### **Organização e desenvolvimento**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em Protocolo de Cooperação, cuja minuta consta do Guia de orientações para a FCT, celebrado entre a CPL, I.P. e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais





compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo/a educando/a.

2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Contrato de Formação em Contexto de Trabalho, cuja minuta consta do Guia de orientações para a FCT, o qual deverá ser assinado pelo/a diretor/a executivo/a do CED, pela entidade de acolhimento, pelo/a educando/a e ainda pelo/a encarregado/a de educação, caso aquele/a seja menor de idade.
3. O Contrato de FCT, referido no número anterior não gera nem titula uma relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.
4. A operacionalização da FCT assenta num Plano de Formação, cuja minuta consta do Guia de Orientações para a FCT elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo/a diretor/a executivo/a do CED, pela entidade de acolhimento, pelo/a educando/a e ainda pelo/a encarregado/a de educação, caso aquele/a seja menor de idade, nos termos previstos na legislação em vigor.
5. No decurso da FCT, o/a educando/a permanece sob a responsabilidade do/a diretor/a executivo/a do CED beneficiando de uma Bolsa de Profissionalização durante o período em que frequenta a FCT.
6. Durante a FCT os/as educandos/as têm direito a um seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados/as, bem como das atividades a desenvolver, cujas condições devem constar do protocolo a celebrar entre a CPL, I.P. e as entidades de acolhimento.
7. Quando as atividades são desenvolvidas fora do CED, a orientação e o acompanhamento do/a educando/a são partilhados, sob coordenação do CED, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um/a tutor/a para o efeito.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 79.º**  
**Intervenientes**

1. Intervêm no processo da FCT os seguintes elementos:
  - a) diretor/a executivo/a do CED, adiante designado/a por DE;
  - b) Diretor/a de curso, adiante designado/a por DC;
  - c) Diretor/a de turma, adiante designado/a por DT;
  - d) Professor/a orientador/a da FCT;
  - e) Equipa de inserção profissional, adiante designada EIP;
  - f) Tutor/a na entidade de acolhimento;
  - g) Educando/a e, no caso de este/a ser menor de idade, também o/a encarregado/a de educação.

**Artigo 80.º**  
**Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres, bem como de outras competências e atribuições previstas na lei e definidas no presente RI, são competências e atribuições:

1. Do/a DE:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração e assinatura do Contrato de FCT e do Plano de formação com as entidades de acolhimento, com os/as educandos/as e seus/as encarregados/as de educação, se aqueles/as forem menores;
  - c) Designar o/a professor/a orientador/a da FCT, ouvido/a o/a DC, por educando/a ou grupo de educandos/as, preferencialmente de entre os/as professores/as que lecionam as disciplinas / unidades de formação de curta duração (UFCD) da componente de formação tecnológica ou de entre os/as professores/as que têm reconhecida experiência na matéria;



- d) Assegurar a execução do Plano de formação de cada educando/a, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar que o/a educando/a se encontra coberto/a por seguro em todas as atividades da FCT acidentes pessoais e responsabilidade civil;
- f) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o/a educando/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

2. Do/a DC:

- a) Articular com o/a DE e com as outras estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Articular com a EIP, identificando as necessidades de vagas de FCT e colaborando na distribuição dos/as educandos/as pelas entidades de acolhimento, cujas vagas tenham sido previamente negociadas pela EIP;
- c) Supervisionar a elaboração dos Contratos de FCT e dos Planos de formação, coordenando o acompanhamento dos/as educandos/as, em estreita articulação com o/a professor/a orientador/a da FCT;
- d) Manter o/a DE ao corrente das tarefas e ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que possam surgir e que necessitem de resolução pontual;

3. Do/a professor/a orientador/a da FCT:

- a) Elaborar o Contrato de FCT e o Plano de formação, em minutas próprias, disponibilizando-os para a assinatura da direção do CED, da entidade de acolhimento, do/a educando/a e respetivo/a encarregado/a de educação, caso aquele/a seja menor de idade;



- b) Acompanhar a execução do Plano de formação, nomeadamente através da realização de reuniões de acompanhamento e de monitorização da FCT, conforme Guia de Orientações;
  - c) Informar o DC, mensalmente, ou sempre que se justifique, sobre o desenvolvimento da FCT, identificando eventuais constrangimentos relativos a aspetos técnicos ou às relações humanas, e colaborando na definição de estratégias com vista à superação das dificuldades diagnosticadas;
  - d) Avaliar, em conjunto com o/a tutor/a designado/a pela entidade de acolhimento, o desempenho do/a educando/a.
  - e) Acompanhar o/a educando/a na elaboração do relatório de FCT, se aplicável, ou de outros documentos necessários no âmbito da FCT;
  - f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido/a o/a tutor/a, a classificação do/a educando/a na FCT.
4. Da entidade de acolhimento:
- a) Designar o/a tutor/a;
  - b) Colaborar na elaboração do Plano de formação da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a educando/a;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do/a educando/a na entidade de acolhimento;
  - e) Atribuir ao/à educando/a tarefas que lhe permitam a execução do Plano de formação da FCT;
  - f) Controlar a pontualidade e assiduidade do/a educando/a;
  - g) Assegurar, em conjunto com o CED e o/a educando/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT



5. Do/a educando/a:

- a) Colaborar na elaboração do Plano de formação da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que convocado/a;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o Plano de formação da FCT;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso na FCT;
- f) Ser assíduo/a e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o/a professor/a orientador/a, o/a DT e o/a tutor/a, de acordo com as normas do regulamento interno do CED e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório de FCT e/ou a autoavaliação da FCT, se aplicável.

**Artigo 81.º**

**Etapas de desenvolvimento da FCT**

1. As etapas para o desenvolvimento da FCT são as seguintes:

1.<sup>a</sup> Etapa – Sensibilização do/a educando/a, pelo/a DC, DT e professor/a orientador/a, para a diferença entre a aprendizagem dentro da sala de aula e a situação vivida em contexto real de trabalho; elaboração do curriculum vitae pelos/as educandos/as, com a orientação e supervisão do DC, em estreita colaboração com a restante equipa socioeducativa; aferição dos interesses e expectativas do/a educando/a para atribuição de uma entidade de acolhimento.

2.<sup>a</sup> Etapa – Estabelecimento de contactos diversos entre o/a DC, a EIP e o/a educando/a para a seleção da entidade de acolhimento.



3.ª Etapa – Realização de entrevistas de seleção e/ou reuniões de apresentação nas entidades de acolhimento.

4.ª Etapa – Desenvolvimento e realização do Plano de formação da FCT na entidade de acolhimento, de acordo com o perfil de saída do curso e segundo orientações do/a DC e professor/a orientador/a.

5.ª Etapa – Realização de autoavaliação da FCT e/ou elaboração do relatório de FCT, se aplicável, de acordo com o perfil de saída do curso.

6.ª Etapa (opcional) – Apresentação pelo/a educando/a do relatório de FCT perante o/a professor/a orientador/a, o/a DC e os/as restantes elementos da turma.

### **Artigo 82.º** **Avaliação**

1. A avaliação da FCT é da responsabilidade do/a tutor/a e do/a professor/a orientador/a:

1.1. Para os Cursos profissionais a avaliação da FCT é composta por três fatores, cujo valor percentual será determinado pelo/a DC, de acordo com os intervalos seguidamente apresentados:

- a) Avaliação do/a tutor/a – entre 30% e 50%;
- b) Avaliação do relatório de FCT – entre 20% e 50%;
- c) Avaliação do/a professor/a orientador/a – entre 20% e 30%.

1.2. Para as restantes modalidades de formação a avaliação da FCT é composta por dois fatores, cujo valor percentual será determinado pelo/a DC, de acordo com os intervalos seguidamente apresentados:

- a) Avaliação do/a tutor/a- entre 30% a 70%;
- b) Avaliação do/a professor/a orientador/a- entre 30 a 50%;



2. A avaliação do/a tutor/a deve contemplar um a dois momentos de avaliação, consoante a duração da FCT, sendo um de avaliação intercalar e um de avaliação final, devendo a avaliação final refletir o trabalho desenvolvido pelo/a educando/a ao longo de toda a FCT. A avaliação intercalar e a avaliação final devem ser registadas no Plano de formação da FCT.
3. A avaliação do relatório de FCT, elaborado pelo/a educando/a, compete ao/à professor/a orientador/a o/a qual deve verificar se foram cumpridos os requisitos exigidos pelos critérios específicos de avaliação definidos pelo/a DC, os quais deverão constar do dossier técnico-pedagógico do curso.
4. A avaliação do/a professor/a orientador/a baseia-se na informação recolhida através dos contactos e reuniões de monitorização e acompanhamento, em articulação com o/a tutor/a da entidade de acolhimento e com o/a educando/a ao longo da FCT.

### **Artigo 83.º** **Situações de incumprimento**

1. Por parte do/a educando/a:
  - a) O incumprimento do Plano de formação da FCT e consequente Contrato de formação, assinado pelo/a educando/a, implica a anulação desta componente de formação;
  - b) O/A educando/a que se encontre na situação prevista na alínea anterior, caso pretenda concluir a sua formação no CED, ficará sujeito/a a um novo período de FCT, a definir pelo/a DE, sob proposta do/a DC;
  - c) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os/as educandos/as poderão prosseguir a FCT, depois dos ajustes necessários, de comum acordo das partes envolvidas.
2. Por parte da entidade de acolhimento da FCT:
  - a) Qualquer tipo de incumprimento por parte da entidade de acolhimento da FCT, não imputável ao/à educando/a, será objeto de intervenção do DE, sob



proposta do/a DC, para efeitos de anulação da FCT na referida entidade de acolhimento. A entidade de acolhimento deverá ser informada desta anulação pela EIP.

- b) O/A DC compromete-se, em conjunto com a EIP, a encontrar outra entidade de acolhimento de FCT;
- c) Compete, ainda, ao CED abrir um novo ciclo de implementação de novo Contrato de FCT e respetivo Plano de formação, durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

#### **Artigo 84.º** **Disposições finais e transitórias sobre FCT**

1. Nas deslocações, obrigatórias ou necessárias, às entidades de acolhimento, no âmbito das competências e atribuições estabelecidas no presente RI o/a professor/a orientador/a tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.
2. Quando a FCT se desenvolver parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas, ao/à tutor/a designado/a pela entidade de acolhimento, serão assumidas pelos/as professores/as responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Secção I**

#### **Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 85.º** **Enquadramento Legal**

A Prova de Aptidão Profissional faz parte integrante dos cursos profissionais de nível secundário, criados ao abrigo do Decreto-lei nº 74/2004, de 26 de março e regulamentados por legislação complementar.





**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 86.º**  
**Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto e do respetivo relatório final demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do/a educando/a, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto, a que se refere o número anterior, centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a educando/a em estreita ligação com o contexto de trabalho, realiza-se sob orientação e acompanhamento de um/a professor/a ou formador/a e deve constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do/a educando/a para um desempenho de qualidade.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

**Artigo 87.º**  
**Conceção e Concretização do Projeto**

1. A Concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:



- a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

#### **Artigo 88.º** **Calendarização e Duração**

4. A elaboração do projeto de PAP deverá estar concluída até final da primeira semana de novembro do ano letivo em que, previsivelmente, o/a educando/a formando irá terminar o curso profissional em que está inscrito.
5. A aprovação do projeto será da responsabilidade de uma equipa constituída, preferencialmente, pelo/a diretor/ade curso e pelo orientador/a de PAP, devendo estar concluída até final da segunda semana de novembro.
6. A homologação do projeto pela Comissão Pedagógica Permanente deverá ocorrer até ao final do mês de dezembro;
7. A realização do projeto decorrerá no período compreendido entre a data da aprovação e uma semana antes da reunião preparatória do júri;
8. A defesa final perante o júri ocorrerá durante os meses de junho e de julho, de acordo com os calendários específicos de cada curso, os quais serão tornados públicos durante o mês de maio;



9. A defesa do projeto de PAP perante o júri não poderá ultrapassar o período de 45 minutos, sendo 20 minutos para a apresentação do trabalho e os restantes 25 minutos distribuídos pelos vários elementos do júri.

### **Artigo 89.º**

#### **Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional**

1. O/a orientador/a da PAP é designado pelo diretor/a executivo/a, preferencialmente de entre os/as professores/as e formadores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao/à orientador/a da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o/a educando/a na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o/a educando/a sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o/a educando/a na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta
3. O/a diretor/ade curso e o/a diretor/a de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os/as professores/as e formadores/as das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.



4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

### **Artigo 90.º** **Júri**

1. O júri da PAP é designado pelo/a diretor/a executivo/a e terá a seguinte composição:
  - a) O/a diretor/a executivo/a, que preside;
  - b) O/a diretor/ade curso;
  - c) O/a diretor/ade turma;
  - d) Um/a professor/a orientador/a de PAP;
  - e) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um/a representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o/a presidente tem voto de qualidade.
4. Ao júri da PAP compete:
  - a) Apreciar e avaliar a apresentação do projeto;
  - b) Proceder à avaliação final da PAP com os parâmetros de avaliação aprovados;



- c) Elaborar a ata de avaliação final.

### **Artigo 91.º** **Avaliação**

1. A avaliação da PAP integra as seguintes fases:
  - a) Autoavaliação, intermédia e final, a realizar pelo/a educando/a, durante o desenvolvimento do projeto;
  - b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo/a orientador/a de PAP, durante o desenvolvimento do projeto;
  - c) Avaliação sumativa, quantitativa, do dossiê de desenvolvimento do projeto, a realizar pelo/a professor/a orientador/a da PAP, de acordo com os critérios de avaliação aprovados na Comissão Pedagógica Permanente, e com uma ponderação de 70% na avaliação final da PAP;
  - d) Avaliação da apresentação e defesa do projeto, a realizar pelo júri, de acordo com os critérios aprovados em reunião preparatória, entre o/a diretor/ade curso e o júri da PAP, e com uma ponderação de 30% na avaliação final da PAP;
  - e) Avaliação final da PAP, quantitativa, a realizar pelo júri, a qual deverá integrar os fatores referidos nas alíneas c) e d), sendo posteriormente transmitida ao/à diretor/a de turma para elaboração de pauta da PAP.
2. Consideram-se aprovados na PAP os/as educandos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20:
3. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final de curso, de acordo com os normativos legais em vigor.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 92.º**  
**Intervenientes**

1. O/a diretor/a executivo/a:
  - a) É responsável pelo planeamento e calendarização necessários à realização da PAP, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica;
  - b) Designa os/as professores/as orientadores/as do projeto conducente à PAP, ouvido o/a diretor/ade curso, e preferencialmente de entre os/as professores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - c) Homologa a documentação referente à PAP;
  - d) Preside ao júri da PAP;
  - e) Convida oficialmente as estruturas externas que participam no júri.
2. O/A diretor/ade curso, em articulação com a direção executiva e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o/a diretor/a de turma, deverá:
  - a) Assegurar a articulação entre os/as professores/as das várias disciplinas, em especial, com os/as orientadores/as da PAP e com os/as professores/as acompanhantes da formação em contexto de trabalho (FCT) de modo a que sejam cumpridos os prazos, de acordo com os calendários estabelecidos;
  - b) Propor para validação na Comissão Pedagógica Permanente o Plano de Projeto conducente à PAP, depois de ouvidos os/as professores/as das disciplinas da componente de formação técnica;
3. Ao/À diretor/a de turma compete:
  - a) Apoiar o/a professor/a orientador/a da PAP no exercício das suas funções;
  - b) Colaborar com o/a diretor/ade curso;



- c) Intervir junto dos Encarregados de Educação e mantê-los informados de todos o processo;
  - d) Proceder ao lançamento da classificação final da PAP na respetiva pauta.
4. Aos/Às professores/as orientadores/as das PAP compete, em especial:
- a) Orientar o/a educando/a na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Avaliar e aprovar o projeto;
  - c) Informar os/as educandos/as sobre os critérios de avaliação;
  - d) Proceder às avaliações formativas intermédias;
  - e) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - f) Orientar o/a educando/a na preparação da apresentação a realizar perante o júri;
  - g) Auxiliar o/a educando/a na organização estrutural da documentação no que se refere ao tratamento de texto, apresentação gráfica e constituição do dossiê.
5. No âmbito da PAP, são reconhecidos aos/às educandos/as os seguintes direitos:
- a) Ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste Regulamento;
  - b) Solicitar ao/à professor/a orientador/a o esclarecimento de dúvidas;
  - c) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do Projeto;
  - d) Ter uma avaliação justa e imparcial.
6. No âmbito da PAP, os/as educandos/as estão sujeitos aos seguintes deveres.
- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
  - b) Cumprir o plano do projeto;



- c) Desenvolver as atividades necessárias ao cumprimento do plano de trabalho;
- d) Comparecer junto do/a professor/a orientador/a sempre que seja solicitado;
- e) Fazer a autoavaliação.

### **Artigo 93.º**

#### **Faltas**

1. O/A educando/a que não compareça na data prevista para a defesa da PAP deverá apresentar, no prazo de 48 horas, a respetiva justificação.
2. No caso de ser aceite a justificação, será marcada, pelo/a presidente de júri, a nova data para defesa da PAP.
3. A não justificação da falta, a sua injustificação, ou a falta à nova data a que se refere o número anterior, determina a realização da PAP no início do ano letivo seguinte.

### **Secção II**

#### **Prova de Avaliação Final**

### **Artigo 94.º**

#### **Enquadramento Legal**

Os Cursos de Educação e Formação bem como a sua avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos/as educandos/as nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF) foram definidos pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e regulamentados por legislação complementar.





**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 95.º**  
**Âmbito e definição**

1. A avaliação das aprendizagens dos cursos de educação e formação reveste um carácter contínuo e regulador, permitindo um reajustamento do processo ensino/aprendizagem, proporcionando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. No final do ciclo de formação o/a educando/a deverá, ainda, realizar uma Prova de Avaliação Final (PAF) e a Formação no Contexto de Trabalho, indispensáveis para a conclusão, com aproveitamento, dos cursos de educação e formação.
3. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos teórico/práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

**Artigo 96.º**  
**Objetivos**

A prova de avaliação final (PAF) visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
2. Proporcionar ao/à educando/a o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas, aplicando conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere, com profissionalismo e criatividade, respeitando as regras de higiene e segurança no trabalho;
3. Permitir a revelação das aptidões do/a educando/a e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 97.º**  
**Calendarização da PAF**

A concretização da prova ocorre, preferencialmente, após a realização de dois terços do plano curricular.

**Artigo 98.º**  
**Conceção e Concretização da Prova**

1. A conceção da prova deverá ser agendada pelo/a diretor/ade curso, no decorrer do segundo período letivo que antecede a PAF e aprovada pela Direção do CED.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, sete horas, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
3. A matriz da PAF deve:
  - a) Conter os conteúdos, as competências a avaliar na prova, a cotação e os critérios de avaliação;
  - b) Ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
4. A elaboração da matriz da PAF é da responsabilidade do/a diretor/a de curso e dos/as docentes da componente de formação tecnológica.
5. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os/as educandos/as admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar, assim como o material necessário ou procedimento específico para determinado curso e as regras a seguir pelos/as educandos/as. Os/As educandos/as que não obtenham aproveitamento na formação prática em contexto de trabalho ou que reprovem por falta de assiduidade não realizarão a PAF.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 99.º**

**Intervenientes e respetivos direitos e competências**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e direitos:

1. Do/a educando/a:

- a) Conhecer a regulamentação da PAF e cumprir as regras estabelecidas;
- b) Ser ajudado pelo/a diretor/a de curso e pelo Conselho de Turma nos dias que antecedem a realização da PAF, de forma a esclarecer qualquer dúvida.
- c) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a concretização da prova;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAF;
- e) Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
- f) Respeitar a opinião de todos os intervenientes e aceitar sugestões dos mesmos.

2. Do Conselho de turma:

- a) Sensibilizar os/as educandos/as para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
- b) Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do/a educando/a, de forma a orientá-lo para a realização da prova;
- c) Contribuir para a aquisição por parte dos/as educandos/as de noções básicas para a realização da prova;



- d) Desenvolver a competência linguística dos/as educandos/as, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à correta realização da prova.

3. Do/a diretor/a de curso:

- a) Elaborar em parceria com a Direção do CED o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAF;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração da prova;
- c) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
- d) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAF em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- e) Estar presente em todos os momentos de execução/elaboração das provas de avaliação final;
- f) Informar os/as educandos/as sobre os critérios de avaliação;
- g) Orientar os/as educandos/as na sua preparação para realizar a PAF;
- h) Lançar a classificação da PAF na respetiva pauta.

4. Do/a diretor/a executivo/a do CED:

- a) Proceder aos contactos protocolares com os/as representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos);
- b) Calendarizar com o/a diretor/a de curso as atividades e momentos decisivos de todo o processo;
- c) Assegurar todas as condições para a realização da PAF.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

**Artigo 100.º**  
**Júri**

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
  - a) Diretor/a de curso/diretor/a de turma, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
  - b) Um/a professor/a ou formador/a, preferencialmente o acompanhante do estágio;
  - c) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - d) Um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c), d) e e) do número anterior;
3. O/A presidente tem voto de qualidade em caso de empate nas votações;
4. Em caso de falta ou impedimento, o/a presidente é substituído por um dos/as professores/as ou formadores/as a que se refere a alínea b) ou ainda, no impedimento destes, por professor/a ou formador/a a designar pela entidade formadora ou pela escola.



**Casa Pia**  
**Lisboa**

### **Artigo 101.º**

#### **Critérios de Avaliação da PAF**

1. A PAF a realizar pelos/as educandos/as deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escrita e dos suportes materiais que enquadram a PAF, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
  - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo;
  - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAF, se esta existir;
  - d) Nível de articulação da PAF, com a realidade laboral abordada e como mundo do trabalho em geral;
  - e) Potencialidade de contribuição da PAF, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego;
2. A classificação de cada tarefa da prova resulta da média das classificações atribuídas por cada elemento do júri a cada tarefa.
3. A avaliação final da PAF tem lugar na escala de 1 a 5, considerando-se aprovados na PAF o(s)/a(s) educando(s)/a(s) com classificação igual ou superior a nível 3 para os tipos 1,2,3 e 4 e com classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0-20, para os tipos 5,6 e7.
4. A PAF tem a ponderação de 30% na classificação final da componente de formação prática.
5. O júri reúne para avaliação da PAF, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à Direção do CED.
6. Do resultado obtido na PAF, o/a educando/a poderá interpor recurso nos dois dias úteis, após a afixação dos resultados.



**Artigo 102.º**  
**Falta de presença à PAF**

1. O/A educando/a que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção do CED, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o/a diretor/a de curso marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

**Artigo 103.º**  
**Falta de Aproveitamento na PAF**

1. A falta de aproveitamento na PAF determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
2. A classificação da PAF não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

**CAPÍTULO VII**  
**Disposições finais**

**Artigo 104.º**  
**Omissões**

A interpretação do presente RI e a resolução dos casos omissos são da responsabilidade do/a diretor/a executivo/a do CED, aplicando-se em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, Estatuto do Aluno e demais documentos legais em vigor.



**Artigo 105.º**  
**Divulgação do regulamento interno do CED**

1. O RI é obrigatoriamente divulgado a todos os membros da comunidade socioeducativa, no início de cada ano letivo.
2. Compete ao/à diretor/a executivo/a assegurar a divulgação do RI pelos meios mais adequados, nomeadamente através da sua publicação nas plataformas digitais da CPL.
3. Os responsáveis parentais ou encarregados de educação devem, na primeira reunião com o responsável de turma, conhecer o regulamento interno da escola, subscrever e aceitar o mesmo através de uma declaração anual de cumprimento integral do mesmo.

**Artigo 106.º**  
**Revisão**

O RI é revisto sempre que tal se mostre necessário em função de alterações legislativas que possam ocorrer, por iniciativa do/a diretor/a executivo/a, depois de ouvida a Comissão Pedagógica Permanente, ou por iniciativa do Conselho Diretivo.

**Artigo 107.º**  
**Entrada em vigor**

O presente RI entra em vigor cinco dias úteis após a sua aprovação.

**Artigo 108.º**  
**Norma revogatória**

É revogado o RI aprovado em reunião do Conselho Diretivo em 26 de julho de 2018.