



Regulamento Interno

Centro de Educação e Desenvolvimento

Pina Manique



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.....	13
Subsecção III Outras estruturas de coordenação do CED	16
Artigo 9.º Outras estruturas de apoio à coordenação e supervisão pedagógica.....	16
Artigo 10.º Competências	17
Artigo 11.º Funcionamento dos Conselhos de Turma	23
Secção III Outras estruturas com funções de coordenação no CED	24
Artigo 12.º Outras funções de coordenação.....	24
CAPÍTULO III Instalações e espaços físicos do CED.....	25
Secção I.....	25
Artigo 13.º Instalações e espaços.....	25
Artigo 14.º Gestão e preservação das instalações	25
Secção II Normas gerais de funcionamento	26
Artigo 15.º Horários de funcionamento	26
Artigo 16.º Acesso	27
Artigo 17.º Atividades proibidas.....	27
Artigo 18.º Bens e objetos proibidos.....	28



Secção III Segurança	29
Artigo 19.º Plano de segurança e emergência	29
CAPÍTULO IV Comunidade socioeducativa	29
Artigo 20.º Definição	29
Secção I Dos/as educandos/as	30
Subsecção I Direitos e deveres.....	30
Artigo 21.º Direitos e deveres dos/as educandos/as.....	30
Artigo 22.º Direitos dos/as educandos/as.....	30
Artigo 23.º Deveres dos/as educandos/as	32
Subsecção II Processo individual	34
Artigo 24.º Processo individual dos/as educandos/as	34
Artigo 25.º Outros elementos de registo	36
Subsecção III Assiduidade e pontualidade	36
Artigo 26.º Frequência e assiduidade dos/as educandos/as	36
Artigo 27.º Faltas	37
Artigo 28.º Justificação de faltas	37
Artigo 29.º Faltas injustificadas.....	40
Artigo 30.º Excesso grave de faltas	40
Artigo 31.º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	41
Subsecção IV Medidas de controlo e recuperação da assiduidade	42
Artigo 32.º Plano de controlo da assiduidade no Ensino Profissional	42
Artigo 33.º Plano de controlo de assiduidade (PCA) nos Cursos de Educação e Formação (CEF)	43
Artigo 34.º Atividades de Recuperação (AR) no Ensino Profissional	43
Artigo 35.º Atividades de Recuperação (AR) nos Cursos de Educação e Formação ..	45
Subsecção V Prova de Avaliação Extraordinária (PAE).....	45
Artigo 36.º Condições de progressão e transição	45
Subsecção VI Infrações disciplinares e procedimento disciplinar	47
Artigo 37.º Infrações disciplinares	47
Artigo 38.º Finalidades das medidas disciplinares	47
Artigo 39.º Determinação da medida disciplinar	48
Artigo 40.º Medidas disciplinares corretivas.....	49
Artigo 41.º Atividades de integração no CED ou na comunidade.....	50



Casa Pia
Lisboa

Artigo 42.º Medidas disciplinares sancionatórias	51
Artigo 43.º Cumulação de medidas disciplinares	53
Artigo 44.º Procedimento disciplinar	53
Artigo 45.º Celeridade do procedimento disciplinar	55
Artigo 46.º Suspensão preventiva do/a educando/a	56
Artigo 47.º Decisão final	58
Artigo 48.º Execução das medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias	59
Artigo 49.º Recurso	60
Artigo 50.º Responsabilidade civil e criminal	60
Subsecção VII Representação	61
Artigo 51.º Representação dos/as educandos/as	61
Artigo 52.º Delegado/a e subdelegado/a de turma	61
Artigo 53.º Assembleia de Delegados de Turma	63
Artigo 54.º Direito de associação	64
Subsecção VIII Mérito escolar	65
Artigo 55.º Prémios de mérito	65
Artigo 56.º Quadros de Mérito e Excelência	66
Subsecção IX Apoios, materiais e recursos	66
Artigo 57.º Apoios Sociais	66
Artigo 58.º Materiais e recursos educativos	67
Artigo 59.º Bolsa de Profissionalização	68
Artigo 60.º Exceções	68
Subsecção X Outras disposições relativas a educandos/as	69
Artigo 61.º Ementas	69
Artigo 62.º Saúde	69
Artigo 63.º Prática desportiva	71
Artigo 64.º Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar	71
Artigo 65.º Seguro escolar	74
Secção II Responsáveis parentais ou encarregados/as de educação	75
Artigo 66.º Responsáveis parentais ou encarregados/as de educação	75



Artigo 67.º Incumprimento dos deveres por parte dos responsáveis parentais ou encarregados de educação	76
Artigo 68.º Associações de responsáveis parentais ou encarregados/as de educação	78
Secção III Docentes.....	79
Artigo 69.º Direitos e deveres profissionais dos/as docentes.....	79
Artigo 70.º Permuta de serviço letivo	79
Artigo 71.º Autoridade do/a docente	79
Secção IV Técnicos Especializados	80
Artigo 72.º Competência	80
Secção V Outros agentes socioeducativos	80
Artigo 73.º Definição	80
Artigo 74.º Direitos e Deveres.....	81
CAPÍTULO V Formação em Contexto de Trabalho	82
Artigo 75.º Âmbito e definição.....	82
Artigo 76.º Organização e desenvolvimento.....	82
Artigo 77.º Intervenientes.....	83
Artigo 78.º Competências e atribuições.....	84
Artigo 79.º Etapas de desenvolvimento da FCT	86
Artigo 80.º Avaliação	87
Artigo 81.º Situações de incumprimento	88
Artigo 82.º Disposições finais e transitórias sobre FCT	89
CAPÍTULO VI	90
Secção I Prova de Aptidão Profissional	90
Artigo 83.º Enquadramento Legal.....	90
Artigo 84.º Âmbito e Definição	90
Artigo 85.º Conceção e Concretização do Projeto	91
Artigo 86.º Calendarização e Duração	91
Artigo 87.º Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional.....	92
Artigo 88.º Júri.....	93
Artigo 89.º Avaliação	94
Artigo 90.º Intervenientes.....	94
Artigo 91.º Faltas.....	96



Casa Pia
Lisboa

Secção II Prova de Avaliação Final.....	96
Artigo 92.º Enquadramento Legal.....	96
Artigo 93.º Âmbito e definição.....	96
Artigo 94.º Objetivos.....	97
Artigo 95.º Calendarização da PAF.....	97
Artigo 96.º Conceção e Concretização da Prova.....	98
Artigo 97.º Intervenientes e respetivos direitos e competências.....	98
Artigo 98.º Júri.....	100
Artigo 99.º Critérios de Avaliação da PAF	101
Artigo 100.º Falta de presença à PAF.....	102
Artigo 101.º Falta de Aproveitamento na PAF.....	102
CAPÍTULO VII Disposições finais.....	102
Artigo 102.º Omissões.....	102
Artigo 103.º Divulgação do regulamento interno do CED	103
Artigo 104.º Revisão.....	103
Artigo 105.º Entrada em vigor.....	103
Artigo 106.º Norma revogatória	103



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 a regular o funcionamento do CED de Pina Manique, o qual assegura respostas formativas, nomeadamente: Cursos de Educação e Formação (CEF) tipo 2 e 3, Cursos Profissionais (CP) e Cursos de Aprendizagem (CA) nível 4, bem como Cursos de Especialização Tecnológica (CET) nível 5.

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 de Pina Manique (PM).



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 formativas asseguradas pelo Centro de Educação e Desenvolvimento de Pina Manique da Casa Pia de Lisboa, 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. Coordenadores de área profissional;
 - iii. Coordenador/a de diretores/as de turma;
 - iv. Coordenador/a de Educação para a Cidadania;
 - v. Representante dos coordenadores de Studio.
- d) Interlocutor/a dos Serviços Técnicos de Apoio Socioeducativo (STASE);
- e) Representante do pessoal docente;
- f) Representante do pessoal não docente;
- g) 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 propostas, nomeadamente sobre:
 - a) Avaliação excecional sobre a retenção ou transição de ano dos educandos/as;
 - b) Aquisição e utilização de recursos educativos, designadamente no âmbito de mediatecas, centros de multimédia, laboratórios, clubes de línguas, *studios* e outros;
 - c) Adoção de manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - d) Diretrizes a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, e dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;



- e) Plano de formação e atualização dos/as trabalhadores/as do CED;
 - f) Avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos regulamentados em diploma próprio e circulares normativas da CPL;
 - g) Iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - h) Validar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), que serão aprovados pela Direção Executiva;
 - i) Critérios de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e regulamentares;
 - j) Prova relativas à Equivalência à Frequência do 9.º ano, por proposta dos departamentos curriculares e de acordo com a legislação em vigor;
 - k) 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) Calendarização das reuniões;



- 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 formação, 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/UFCD, de acordo com a respetiva oferta 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 propõe a designação de um/a subcoordenador/a para assessoria,



o qual será 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:

Departamento Curricular	Grupo de Recrutamento
Línguas	210 – Português Francês 300 - Português 320 - Francês 330 — Inglês 350 – Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	400 — História 410 — Filosofia 420 — Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	500 — Matemática 510 — Física e Química 520 – Biologia 530 – Educação Tecnológica 540 - Eletrotecnia



Departamento Curricular	Grupo de Recrutamento
	550 — Informática 560 – Ciências Agropecuárias
Expressões	600 — Artes Visuais 620 — Educação Física
Educação Especial	910 – Educação Especial

Artigo 8.º

Competências, funcionamento e coordenação dos departamentos curriculares

1. Aos departamentos curriculares compete:
 - a) Assegurar a articulação e a gestão curricular horizontal e vertical;
 - b) Coordenar as atividades a desenvolver pelos/as docentes no âmbito das várias disciplinas, assim como a implementação dos Projetos Socioeducativos do CED;
 - c) Analisar e debater questões relativas a modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
 - d) Desenvolver estratégias para o sucesso educativo dos/as educandos/as;
 - e) Desenvolver e apoiar projetos educativos;
 - f) Definir competências essenciais por disciplina e estrutura de avaliação;
 - g) Identificar necessidades de formação e propor ações de formação para os/as docentes do departamento;



- h) Elaborar o plano anual de atividades dos departamentos, em consonância com o Projeto Socioeducativo do CED;
 - i) Elaborar o Regimento, nos trinta dias subsequentes ao início das 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) Supervisionar a elaboração e aplicação do Regimento do departamento;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os/as docentes do respetivo departamento;
 - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à resposta formativa do CED;
 - e) Promover a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação formativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - f) Propor à Comissão Pedagógica Permanente a distribuição e flexibilização da carga horária semanal das diferentes disciplinas do departamento;
 - g) 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;
 - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas formativas;



- i) Convocar, por norma, mensalmente, o Conselho de Grupo Disciplinar e, trimestralmente, o Conselho de Departamento Curricular, presidindo às reuniões deste Conselho;
 - j) Manter os/as docentes do respetivo departamento informados/as sobre as deliberações da Comissão Pedagógica Permanente;
 - k) Participar no processo de elaboração das propostas de distribuição de serviço letivo;
 - l) Supervisionar o processo de elaboração/aprovação das matrizes e provas de exames de equivalência à frequência;
 - 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 o departamento de educação especial.



6. A designação dos subcoordenadores é realizada pelo diretor/a executivo/a do CED, mediante proposta do/a coordenador/a, por um período de 3 anos.
7. Ao/À subcoordenador/a de departamento, se aplicável, compete:
 - a) Coordenar as atividades de caráter 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 Turma;
 - b) Coordenação de Diretores/as de Turma;
 - c) Direção de curso;



- d) Coordenação de Área Profissional;
 - e) Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - f) Coordenação da EMAEI;
 - g) Coordenação da Educação para a Cidadania;
 - h) 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. Os mandatos dos responsáveis das estruturas referidas no n.º 1, nas alíneas de a) a d) têm a duração de 3 anos, as restantes alíneas, de e) a h) têm duração de 1 ano, sendo renováveis automaticamente por igual período, podendo cessar em caso de manifesta desadequação da respetiva coordenação, baseada em factos e informações fundamentadas, a pedido do próprio 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 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 apresenta pelo/a docente titular de disciplina;
- e) Deliberar sobre a classificação final a atribuir a cada educando/a.

2. Compete 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, os 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, 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 da Área Profissional (CAP) assegurar a visão conjunta dos cursos que integram a área profissional, bem como a continuidade entre níveis de formação, nomeadamente:



- a) Articular entre a Direção do CED e os/as diretores/as de curso da área, assegurando uma visão conjunta dos cursos, bem como a continuidade entre níveis de formação (se aplicável);
- b) Coordenar as atividades a desenvolver pelos respetivos diretores/as de curso, sobretudo em matérias relacionadas com a execução do curso para efeitos de cofinanciamento, calendarização da PAP, elaboração das listas de equipamentos, matérias-primas, consumíveis e outros recursos materiais;
- c) Reunir uma vez por período escolar, sem prejuízo de outras reuniões que se entendam necessárias por parte do CAP ou dos/as diretores/as de curso, sendo a primeira reunião realizada no início do ano letivo;
- d) Definir com os/as diretores/as de curso, na primeira reunião, o regimento de funcionamento desta estrutura, nos termos do n.º4 do artigo 9.º do presente RI;
- e) Representar a Área Profissional na Comissão Pedagógica Permanente, devendo manter informados os/as diretores/as de curso da área sobre as deliberações tomadas;
- f) Propor à Direção e/ou Comissão Pedagógica Permanente as medidas que considere pertinentes para melhoria da Área Profissional e/ou dos respetivos cursos;
- g) Promover junto dos/as diretores/as de curso da área a adoção de critérios específicos de avaliação em conformidade com os critérios gerais aprovados em CPP;
- h) Participar, se necessário, no júri da PAP dos cursos da Área;
- i) Apresentar ao/à diretor/a executivo/a um relatório anual sobre a área e o trabalho desenvolvido, nos termos previstos no Sistema de Gestão Integrada de Qualidade e Ambiente.

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 Turma

1. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente no início do primeiro período, para análise das questões de natureza pedagógica e para definição do projeto de turma, e no fim de cada um dos três períodos, para avaliação.
2. Reúnem ainda extraordinariamente sempre que os assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocados pelo/a 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.

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) Representante no Conselho Editorial;
 - e) Coordenador/a para a área de Promoção e Educação para a Saúde;
 - f) Representante do grupo disciplinar;
 - g) Tutor/a;
 - h) Interlocutor CRIA.



Casa Pia
Lisboa

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) Pavilhão Gimnodesportivo e espaços desportivos;
 - c) Laboratórios;
 - d) Centro de Recursos;
 - e) Refeitórios e bar;
 - f) Salas de estudo;
 - g) Oficinas;
 - h) *Studios*.

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.

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.

Secção II

Normas gerais de funcionamento

Artigo 15.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 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 16.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 17.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 18.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 19.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 20.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 21.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 22.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 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/suas 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 dos elementos de avaliação, 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 23.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 corredores;
 - d) Não praticar atividades perturbadoras nas áreas envolventes;
 - e) Trazer diariamente o material escolar necessário;
 - f) Realizar as atividades propostas na sala de aula, mantendo os registos organizados (seja em modo digital ou físico);



- g) Não danificar ou sujar o seu material e equipamento, nem os dos colegas, nem os do CED;
 - h) Deixar a sala arrumada após cada aula;
 - i) Não utilizar uma linguagem ofensiva na sala de aula e fora dela;
 - j) Informar os/as docentes ou demais trabalhadores/as de qualquer anomalia ou situação que considerem desadequada, que presenciem ou que dela tenham conhecimento;
 - k) Participar, sempre que solicitado, nas reuniões do Conselho de Turma;
 - l) Usar equipamento de segurança individual em atividades ou locais onde a sinalização assim o exija;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) 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) Exceccionalmente, no intervalo do almoço;



- b) Ao/s último/s tempo/s, em caso de não comparência do/a docente da disciplina/ UFCD;
3. O uso indevido de qualquer equipamento referido na alínea m) do n.º 1 do presente artigo pode dar lugar à cativação do mesmo, por parte da direção do CED.

Subsecção II Processo individual

Artigo 24.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 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 diretor/a de turma ou tutor/a, no horário de atendimento ao/à 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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 25.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/ 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 26.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 27.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/UFCD e nos tempos que constem do horário letivo relativo ao dia da visita.

Artigo 28.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 caráter 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 ou pelo/a diretor/a de turma;
 - 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 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 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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 29.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 diretor/a de turma ou tutor/a, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 30.º
Excesso grave de faltas

1. O/A educando/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina/componente tecnológica, nos termos previstos na regulamentação em vigor.
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 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 31.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 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 RI 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.



Casa Pia
Lisboa

Subsecção IV

Medidas de controlo e recuperação da assiduidade

Artigo 32.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).



Casa Pia
Lisboa

Artigo 33.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).

Artigo 34.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 35.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 36.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/a de curso.
6. Compete ao/à diretor/a de 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/a de 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 37.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 23 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 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 38.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/a educando/a 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 39.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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 40.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 no CED 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.
7. Compete ao/à diretor/a executivo/a, de acordo com proposta do/a 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 41.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 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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 42.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/à 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 43.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 40.º 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.

Artigo 44.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 42.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 respetivos responsáveis parentais ou encarregado/a de educação.



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 comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o/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 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 45.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/a 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 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.

Artigo 46.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 42º a que o/a 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/à presidente do 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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 47.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 42.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/a presidente do 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 48.º

Execução das medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao/à 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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 49.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 42.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 50.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.



Casa Pia
Lisboa

Subsecção VII
Representação

Artigo 51.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/as 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 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.

Artigo 52.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 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 carácter positivo mereçam ser reforçadas, e analisá-las com o/a diretor/a de turma;
- d) Identificar situações problemáticas da turma ou de algum dos seus elementos e analisá-las com o/a 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 53.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/as educandos/as;
 - 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 54.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 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 55.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 56.º

Quadros de Mérito e Excelência

1. O CED dispõe de Quadros de Mérito e Excelência, 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.
2. O Quadro de Mérito reconhece e distingue os/as educandos/as e as turmas que desenvolvam projetos, iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e/ou revelem atitudes de superação das suas dificuldades nas categorias:
 - a) Solidariedade/ Voluntariado;
 - b) Saúde e Meio Ambiente;
 - c) Inovação e Criatividade;
 - d) Projeto Turma;
 - e) Representação do CED.
3. O Quadro de Excelência reconhece as turmas e os/as educandos/as que revelam Bons ou Muito Bons resultados escolares.
4. Os critérios para nomeação para Quadro de Mérito e Excelência constam de regulamento próprio.

Subsecção IX

Apoios, materiais e recursos

Artigo 57.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) Isenção de pagamento de refeições;
 - b) Passe social, quando não garantido por outras entidades/serviços;
 - c) Materiais e recursos educativos;
 - e) Apoios eventuais, avaliados e propostos pelos STASE à Direção sempre que as circunstâncias da vida familiar do/a educando/a assim o justifiquem.

4. Todos os/as educandos/as abrangidos pela oferta educativa do CED estão também isentos do pagamento das atividades de complemento curricular.

Artigo 58.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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 59.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, refeições 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.

Artigo 60.º

Exceções

Considerando o Regulamento Específico e condições associadas às formações cofinanciadas, a atribuição de apoios sociais dirigidos aos jovens dos CED que frequentam Cursos de Aprendizagem, Formação e Qualificação de Adultos da CPL, I.P. ou Centro de Recursos devem estar alinhadas com o disposto em sede de candidaturas, nomeadamente Cursos de Aprendizagem e Formação e Qualificação de Adultos.



Casa Pia
Lisboa

Subsecção X

Outras disposições relativas a educandos/as

Artigo 61.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.

Artigo 62.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 responsável 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.

Artigo 63.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 64.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 e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.



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/UFCD envolvidas na sua preparação, em articulação com o/a responsável 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 diretor/a 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, caso não tenha sido efetuado no ato de matrícula;
- 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, no caso de visitas de estudo que incluam montantes a pagar, deverão ser requeridas até ao dia 20 do mês anterior à sua realização;
- 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 dos objetivos gerais e específicos 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 diretor/a de turma e o/a diretor/a de curso 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/UFCD.
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/UFCD 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 diretor/a de turma, diretor/a de curso e ao/à tutor/a.

Artigo 65.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.



Casa Pia
Lisboa

Secção II

Responsáveis parentais ou encarregados/as de educação

Artigo 66.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 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.

Artigo 67.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 68.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 69.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 70.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 71.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.

Secção IV Técnicos Especializados

Artigo 72.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 73.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.

Artigo 74.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, civildade 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 75.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 76.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.

Artigo 77.º **Intervenientes**

1. Intervêm no processo da FCT os seguintes elementos:
 - a) Diretor/a executivo/a do CED;
 - b) Diretor/a de curso;
 - c) Diretor/a de turma;
 - d) Professor/a orientador/a da FCT;



- e) Equipa de inserção profissional (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 78.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 diretor/a executivo/a:
 - 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 diretor/a de curso, 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 diretor/a de curso:
 - a) Articular com o/a diretor/a executivo/a 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 diretor/a executivo/a 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 diretor/a de curso, 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 diretor/a de turma 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 79.º **Etapas de desenvolvimento da FCT**

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

1.ª Etapa – Sensibilização do/a educando/a, pelo/a diretor/a de curso, diretor/a de turma 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 diretor/a de curso, 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.^a Etapa – Estabelecimento de contactos diversos entre o/a diretor/a de curso, 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 diretor/a de curso 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 diretor/a de curso e os/as restantes elementos da turma.

Artigo 80.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 diretor/a de curso, 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 diretor/a de curso, 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/a 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 81.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 diretor/a executivo/a, sob proposta do/a diretor/a de curso;



- 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 diretor/a de curso, 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 diretor/a de curso 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 82.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.



Casa Pia
Lisboa

CAPÍTULO VI

Secção I **Prova de Aptidão Profissional**

Artigo 83.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.

Artigo 84.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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 85.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 86.º

Calendarização e Duração

1. 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.
2. A aprovação do projeto será da responsabilidade de uma equipa constituída, preferencialmente, pelo/a diretor/a de curso e pelo orientador/a de PAP, devendo estar concluída até final da segunda semana de novembro.
3. A homologação do projeto pela Comissão Pedagógica Permanente deverá ocorrer até ao final do mês de dezembro;
4. A realização do projeto decorrerá no período compreendido entre a data da aprovação e uma semana antes da reunião preparatória do júri;



5. 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;
6. 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 87.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/a de 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 88.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/a de curso;
 - c) O/a diretor/a de 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 sectores 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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 89.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/a de 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/a 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.

Artigo 90.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/a de 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/a de 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/a de 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 91.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 92.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.

Artigo 93.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 caráter 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 94.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.

Artigo 95.º **Calendarização da PAF**

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



Casa Pia
Lisboa

Artigo 96.º

Conceção e Concretização da Prova

1. A conceção da prova deverá ser agendada pelo/a diretor/a de 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.

Artigo 97.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.

Artigo 98.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 99.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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 100.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 101.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 102.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.



Casa Pia
Lisboa

Artigo 103.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 do CED 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 104.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 105.º

Entrada em vigor

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

Artigo 106.º

Norma revogatória

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