



Escola Profissional  
de Hotelaria e Turismo  
de Lisboa



SELO DE  
CONFORMIDADE  
**EQAVET**

# REGULAMENTO INTERNO

ANO LETIVO  
**2025/2026**



## Índice

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>7</b>
ARTIGO 1.º (REGULAMENTO INTERNO) .....	7
ARTIGO 2.º (PROPRIEDADE).....	7
ARTIGO 3.º (NATUREZA E AUTONOMIA) .....	7
ARTIGO 4.º (COMPETÊNCIAS DA EPHTL) .....	7
ARTIGO 5.º (EQUIVALÊNCIA) .....	8
ARTIGO 6.º (FREQUÊNCIA).....	8
ARTIGO 7.º (DOCUMENTAÇÃO E MATRÍCULA).....	8
<b>CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA .....</b>	<b>10</b>
ARTIGO 9.º (COMPOSIÇÃO) .....	10
ARTIGO 10.º (DIREÇÃO) .....	10
ARTIGO 11.º (ASSEMBLEIA GERAL).....	10
ARTIGO 12.º (DIREÇÃO PEDAGÓGICA) .....	11
ARTIGO 13.º (CONSELHO PEDAGÓGICO).....	11
ARTIGO 14.º (CONSELHO CONSULTIVO). ....	12
ARTIGO 15.º (CONSELHO DE TURMA) .....	13
ARTIGO 16.º (ORIENTADORES EDUCATIVOS) .....	14
ARTIGO 17.º (COORDENADOR DE CURSO).....	16
ARTIGO 18.º (GRUPOS DISCIPLINARES) .....	17
ARTIGO 19.º (COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DISCIPLINARES) .....	17
ARTIGO 20.º (FUNCIONAMENTO DOS GRUPOS DISCIPLINARES) .....	18
ARTIGO 21.º (COORDENADOR DE GRUPO DISCIPLINAR) .....	19
ARTIGO 22.º .....	20
(EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA) .....	20
<b>CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E SERVIÇOS .....</b>	<b>21</b>
ARTIGO 23.º (REGRAS GERAIS) .....	21
ARTIGO 24.º (DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO).....	21
ARTIGO 25.º (DIREITOS E DEVERES DO DPO) .....	22
ARTIGO 26.º (DEPARTAMENTO DE APOIO AO EMPREGO) .....	22
ARTIGO 27.º (CENTRO DE RECURSOS E BIBLIOTECA) .....	23
ARTIGO 28.º (CENTRO DE APOIO INFORMÁTICO).....	23
ARTIGO 29.º (LABORATÓRIOS E PAVILHÃO DESPORTIVO) .....	24
ARTIGO 30.º (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS) .....	24
ARTIGO 31.º (REPROGRAFIA).....	24
ARTIGO 32.º (SALA DE REFEIÇÕES) .....	24
ARTIGO 33.º (BAR).....	25
ARTIGO 34.º (RESTAURANTE PEDAGÓGICO E COZINHA PEDAGÓGICA) .....	25
B) NESTE LOCAL, OS ALUNOS NÃO ESTÃO AUTORIZADOS A CONSUMIR BEBIDAS ALCOÓLICAS.....	25
<b>CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO DA EPHTL.....</b>	<b>26</b>
ARTIGO 35.º (CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR TURMA) .....	26
ARTIGO 36.º (HORÁRIOS) .....	26
ARTIGO 37.º (SUBSTITUIÇÕES) .....	26
ARTIGO 38.º (REQUISIÇÃO DE MATERIAL).....	27
ARTIGO 39.º (ADOÇÃO DE LIVROS, MANUAIS ESCOLARES E OUTROS MATERIAIS PEDAGÓGICOS) .....	27
ARTIGO 40.º (APOIOS ECONÓMICOS E SOCIAIS) .....	27
ARTIGO 41.º (HIGIENE, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA) .....	28
ARTIGO 42.º (SEGUR ESCOLAR) .....	28



<b>CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>30</b>
ARTIGO 43.º (COMUNIDADE EDUCATIVA) .....	30
ARTIGO 44.º (RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA) .....	30
ARTIGO 45.º (DIREITOS GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA) .....	30
ARTIGO 46.º (DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA) .....	31
<b>ALUNOS.....</b>	<b>32</b>
<b>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>32</b>
ARTIGO 47.º (ESTATUTO DO ALUNO DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO) .....	32
ARTIGO 48.º (ALUNOS EXTERNOS) .....	32
ARTIGO 49.º (DIREITOS DOS ALUNOS) .....	33
ARTIGO 50.º (DEVERES DOS ALUNOS) .....	34
<b>SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>36</b>
ARTIGO 51.º (INCUMPRIMENTO DOS DEVERES PELOS ALUNOS) .....	36
ARTIGO 52.º (CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES) .....	36
ARTIGO 53.º (MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS) .....	37
ARTIGO 54.º (MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS) .....	38
ARTIGO 55.º (APLICAÇÃO DE SANÇÕES) .....	40
ARTIGO 56.º (PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS) .....	40
ARTIGO 57.º (CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR) .....	42
ARTIGO 58.º (DECISÃO FINAL) .....	43
ARTIGO 59.º (CASOS DISCIPLINARES EXCECIONAIS) .....	44
ARTIGO 60.º (SUSPENSÃO PREVENTIVA) .....	44
<b>SECÇÃO III - REGIME DE FALTAS .....</b>	<b>46</b>
ARTIGO 61.º (FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE) .....	46
ARTIGO 62.º (FALTAS) .....	46
ARTIGO 63.º (JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS) .....	46
ARTIGO 64.º (FALTAS INJUSTIFICADAS) .....	47
ARTIGO 65.º (LIMITE DE FALTAS) .....	48
ARTIGO 66.º (REGISTO DE FALTAS) .....	48
ARTIGO 67.º (MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO) .....	49
ARTIGO 68.º (PLANO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS) .....	50
ARTIGO 69.º (REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS) .....	52
ARTIGO 70.º (ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES) .....	52
ARTIGO 71.º (ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA) .....	53
<b>ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>54</b>
ARTIGO 72.º (ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO) .....	54
ARTIGO 73.º (INCUMPRIMENTO DOS DEVERES PELOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO) .....	54
<b>CAPÍTULO VI REGIME DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>55</b>
ARTIGO 74.º (AVALIAÇÃO) .....	55
ARTIGO 75.º (RECUPERAÇÕES DE MÓDULOS/UFCD) .....	55
ARTIGO 76.º (PLANO DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO) .....	56
<b>CAPÍTULO VII PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>57</b>
ARTIGO 77.º (PROFESSORES/FORMADORES) .....	57
ARTIGO 78.º (FUNÇÕES) .....	57
ARTIGO 79.º (HORÁRIOS) .....	57
ARTIGO 80.º (FALTAS) .....	57
ARTIGO 81.º (DIREITOS DOS PROFESSORES) .....	57
ARTIGO 82.º (DEVERES DOS PROFESSORES) .....	58
<b>CAPÍTULO VIII VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>61</b>



<b>ARTIGO 83.º (VISITAS DE ESTUDO) .....</b>	<b>61</b>
<b>ARTIGO 84.º (RESCISÃO DE CONTRATO) .....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO IX PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>62</b>
<b>ARTIGO 85.º (FUNCIONÁRIOS) .....</b>	<b>62</b>
<b>ARTIGO 86.º (DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE) .....</b>	<b>62</b>
<b>ARTIGO 87.º (DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE) .....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO X PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>64</b>
<b>ARTIGO 88.º (ÂMBITO E DEFINIÇÃO) .....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO XI FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>65</b>
<b>ARTIGO 89.º (ÂMBITO E DEFINIÇÃO) .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO XII CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>66</b>
<b>ARTIGO 90.º (CONCLUSÃO DO CURSO).....</b>	<b>66</b>
<b>ARTIGO 91.º (CLASSIFICAÇÃO FINAL) .....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO XIII OUTRAS DISPOSIÇÕES .....</b>	<b>68</b>
<b>ARTIGO 92.º (SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE ALINHADO COM O QUADRO DE INDICADORES EQAVET) .....</b>	<b>68</b>
<b>ARTIGO 93.º (SEGURAMENTO DE ACIDENTES DE TRABALHO) .....</b>	<b>69</b>
<b>ARTIGO 94.º (DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA).....</b>	<b>69</b>
<b>ARTIGO 95.º (OMISSÕES E REGIME SUBSIDIÁRIO) .....</b>	<b>70</b>
<b>ARTIGO 96.º .....</b>	<b>70</b>
<b>ARTIGO 97.º .....</b>	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.

## **PREÂMBULO**

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

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

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

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

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

São objetivos específicos do Regulamento Interno:

- Estabelecer regras de funcionamento para todos os órgãos que integram a Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa, uniformizando procedimentos, delimitando competências e estabelecendo objetivos;
- Contribuir para a incrementação de uma verdadeira “cultura de empresa”, contribuindo para o desenvolvimento de um espírito de grupo, ajudando especialmente os novos elementos da comunidade escolar (professores, alunos, funcionários e encarregados de educação) a interiorizarem o modo de funcionamento do Projeto Educativo da EPHTL;

- Estabelecer regras de convivência baseadas no civismo e respeito mútuo, definindo claramente os direitos e os deveres de cada um;
- Responsabilizar a comunidade escolar, sensibilizando-a para a necessidade de preservar as instalações e equipamentos e zelar pelo seu bom funcionamento.
- Contribuir para o desenvolvimento das competências expressas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- Contribuir para o bom funcionamento do sistema de gestão da qualidade.

## INTRODUÇÃO

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

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **(Regulamento Interno)**

O presente REGULAMENTO INTERNO regula a cooperação entre os vários setores da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa, a utilização das suas instalações e define a interação entre esta e a comunidade envolvente. A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa é composta pela sede, em Lisboa e por uma delegação, na Póvoa de Santa Iria, ambas as escolas são designadas de agora em diante, por Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa, exceto em situações específicas que seja necessário diferenciar cada uma das escolas.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **(Propriedade)**

A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa, abreviadamente designada por EPHTL, é propriedade da Convergência – Formadores Associados, Lda., com sede na Rua Virgílio do Amaral, nº 4, 2100-202, Coruche e localiza-se na Rua Paio Peres Correia, nº 8 e 8 A, 1900-364, Lisboa e na Avenida Professor Doutor Egas Moniz nº 13, Bloco F Loja 4, 2625-018 Póvoa de Santa Iria.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **(Natureza e Autonomia)**

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

#### **ARTIGO 4.º**

##### **(Competências da EPHTL)**

São objetivos da Escola fazer vigorar os cursos técnicos de:

- Informática de Gestão;
- Organização de Eventos;
- Cozinha/Pastelaria
- Restaurante/Bar;

- Alojamento Hoteleiro;
- Secretariado;
- Turismo;

E outros que forem considerados necessários.

A EPHTL, para além das atividades atrás enunciadas, poderá promover a realização de cursos, seminários, conferências, palestras, atividades desportivas ou outras de interesse para a Escola ou para a comunidade onde se insere.

## **ARTIGO 5.º**

### **(Equivalência)**

Os cursos referidos no número um do artigo anterior correspondem ao nível IV de qualificação profissional e ao 12º ano de Escolaridade.

## **ARTIGO 6.º**

### **(Frequência)**

1. A frequência dos cursos da EPHTL é facultada a alunos com o 9º ano de escolaridade, mediante um processo de seleção e matrícula, definidos anualmente pela Escola de acordo com o documento interno Guião Provas de Seleção e, os regulamentos emanados pelo Ministério da Educação. A EPHTL promove a igualdade de oportunidades, a inclusão e a equidade.

## **ARTIGO 7.º**

### **(Documentação e Matrícula)**

A pré-inscrição é efetuada através do preenchimento de um modelo próprio da escola (Mod.PF.1 – Ficha de Pré-inscrição; Mod.PF.2 – Ficha de Pré-inscrição específica para eventos).

A matrícula é efetuada após seleção do candidato pela escola, segundo as diretrizes do Ministério da Educação e o conhecimento das condições de frequência, através do preenchimento dos modelos definidos pelo mesmo Ministério.

## **ARTIGO 8.º**

### **(Pagamentos a efetuar)**

A EPHTL reserva-se o direito de exigir o pagamento da inscrição, propina e seguro escolar cujos valores são fixados, anualmente, pela Direção e que são similares aos praticados nas escolas públicas.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **ARTIGO 9.º**

##### **(Composição)**

A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa é constituída por vários órgãos, cujas atribuições e competências são definidas pela Legislação que regulamenta o Ensino Profissional, pelos Estatutos e pelo Projeto Educativo da Escola.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **(Direção)**

1. Compete à Direção Geral:
  - a) A gestão ordinária da Escola;
  - b) A aquisição de equipamentos e de bens essenciais e adequados ao funcionamento da Escola até ao limite que a entidade proprietária definir;
  - c) Garantir a qualidade dos processos de funcionamentos da Escola;
  - d) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
  - e) Garantir a realização de estágios curriculares;
  - f) Promover a integração e a realização pessoal e profissional do aluno;
  - g) Aprovar o relatório de atividades;
  - h) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
  - i) Analisar propostas aprovadas pelos órgãos da escola;
  - j) Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
  - k) Exercício da ação disciplinar.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **(Assembleia Geral)**

Conforme o Pacto Social da Convergência - Formadores Associados, Lda.

## **ARTIGO 12.º**

### **(Direção Pedagógica)**

A Direção Pedagógica é nomeada pela Direção da EPHTL.

Competências:

- a) Representar a EPHTL junto do Ministério da Educação em todas as situações de natureza técnico-pedagógica;
- b) Coordenar e planificar as atividades inerentes às competências próprias da Direção Pedagógica;
- c) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- d) Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projeto Educativo da Escola;
- e) Garantir a qualidade de ensino;
- f) Aprovar todos os regulamentos internos inerentes ao funcionamento de alguns serviços e laboratórios de aulas.

## **ARTIGO 13.º**

### **(Conselho Pedagógico)**

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

Constituição Preferencial:

- Representante da Direção Pedagógica;
- Orientadores Educativos;
- Psicóloga.

Poderão estar no Conselho Pedagógico, outros elementos convidados pela Direção Pedagógica.

1. Nas reuniões, todos os assuntos tratados são sigilosos.
2. Competências:

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- b) Definir critérios gerais no que diz respeito à orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- c) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPHTL, em articulação com o tecido empresarial, instituições ou estabelecimentos de ensino superior;
- d) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- e) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- f) Proceder ao acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, com vista a futuras alterações e aprovações;
- g) Analisar e providenciar dados para as reuniões dos grupos da qualidade;
- h) Emitir pareceres e propostas para as reuniões dos grupos da qualidade;
- i) Para cada reunião o secretário é responsável pela elaboração da Ata (Mod.PF.3 – Ata de Reunião de Conselho de Pedagógico), em suporte informático, a qual deverá ser entregue na Direção Pedagógica 72 horas após a realização da reunião. A ata será posteriormente arquivada numa pasta destinada a tal efeito.

## **ARTIGO 14.º**

### **(Conselho Consultivo)**

#### **1. Constituição:**

O Conselho Consultivo, previsto nos estatutos da EPHTL, deve ser constituído pela Direção da Escola, Direção Pedagógica, Gestor da Qualidade, bem como representantes de instituições locais representativas do tecido económico e social.

#### **2. Funcionamento:**

O Conselho Consultivo preferencialmente reúne, anualmente, segundo um calendário apresentado pela Direção da escola e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela referida Direção.

#### **3. Competências:**

Compete ao Conselho Consultivo dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola, sobre os Cursos Profissionais a serem adotados e outras atividades de formação, assim como, participar nas ações requeridas no âmbito do sistema de gestão da qualidade da EPHTL, alinhado com o quadro EQAVET.

#### **4. Para cada reunião o secretário é responsável pela elaboração da Ata (Mod.PF.4 – Ata de Reunião de Conselho de Consultivo), em suporte informático, a qual deverá ser entregue na Direção Pedagógica 72 horas após a realização da reunião. A ata será posteriormente arquivada numa pasta destinada a tal efeito;**

## **ARTIGO 15.º**

### **(Conselho de Turma)**

#### **1. Constituição:**

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

#### **2. Funcionamento:**

- a) Conselho de Turma reúne periodicamente, segundo calendário definido pela Direção Pedagógica, em reunião presidida pelo Orientador Educativo;
- b) Para cada reunião o Orientador Educativo em conjunto com o secretário são responsáveis pela elaboração da Ata (Mod.PF.5 – Ata de Reunião de Conselho de Turma), em suporte informático, a qual deverá ser entregue na Direção Pedagógica 72 horas após a realização do Conselho de Turma. A ata será posteriormente arquivada numa pasta destinada a tal efeito;
- c) A Reunião de Conselho de Turma só se poderá realizar com a presença de todos os professores, a menos que tenham, com a devida antecedência, apresentado justificação válida para ausência, aceite pela Direção Pedagógica;
- d) A Direção Pedagógica pode, a qualquer momento, convocar o Conselho de Turma extraordinário por sua iniciativa, e/ou por proposta do Orientador Educativo.

#### **3. Compete ao Conselho de Turma:**

- a) Analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem específicos dos alunos, a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
- c) Identificar necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, delineando atividades de enriquecimento do currículo proposto;
- e) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos/metas curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
- f) Disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação relativa à situação escolar dos seus educandos;
- g) Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;

- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- i) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- j) Elaborar e avaliar o plano de turma;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

## **ARTIGO 16.º**

### **(Orientadores Educativos)**

Cada turma da EPHTL terá um docente que assumirá a função de Orientador Educativo. Esse professor será nomeado pela Direção Técnico-Pedagógica. Compete ao Orientador Educativo (em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica) a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Registar a presença do Encarregado de Educação nas reuniões de atendimento em impresso próprio (Mod.PF.6 - Registo de Presenças de Encarregados de Educação);
- c) Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e Encarregados de Educação;
- d) Desenvolver, junto do Conselho de Turma, ações que levem à aplicação do Projeto Educativo da EPHTL;
- e) Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a interdisciplinaridade, bem como todos os procedimentos relativos à implementação do Plano de Compensação de Horas;
- f) Realizar um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
- g) Fomentar a participação dos Encarregados de Educação na concretização de ações que visem o sucesso escolar dos seus educandos, informando-os regularmente sobre a situação escolar do aluno;
- h) Acompanhar ocorrências de insucesso disciplinar procurando, em conjunto com o Conselho de Turma ou com o professor da disciplina, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos com maiores dificuldades;

- i) Detetar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios académico e psicológico;
- j) Elaborar o Plano de Recuperação de Módulos/UFCD em Atraso dos alunos, mantendo informada a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação;
- k) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- l) Matricular os alunos da sua turma, nos prazos e datas definidos pela Direção Pedagógica;
- m) Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de orientação educativa (Mod.PF.7 – Ficha Biográfica do Aluno; Mod.PF.8 – Plano Formação - Módulos; Mod.PF.9 – Plano Formação - UFCD; Mod.PF.10 – Cronograma da Turma; Mod.PF.11 – Calendário Escolar; Mod.PF.12 – Contatos de Encarregados de Educação; Mod.PF.13 – Contatos dos Alunos; Mod.PF.14 - Registo de Contatos Com Encarregados de Educação);
- n) Controlar as faltas dadas pelos alunos, registando-as e afixando-as mensalmente.
- o) Comunicar pelo meio mais expedito aos Encarregados de Educação as faltas do seu educando sempre que estas atinjam metade do número máximo estabelecido para cada módulo e/ou quando for atingido o limiar de assiduidade (nestes casos, deverá ser o Encarregado de Educação, também, informado das medidas corretivas que a Escola poderá vir a aplicar caso o aluno ultrapasse o limiar de assiduidade a um ou mais módulos/UFCD);
- p) Realizar todos os regtos respeitantes às avaliações periódicas dos alunos;
- q) Monitorizar com particular atenção o processo de evolução do aluno com dificuldades de progressão, baseando-se na avaliação de cada módulo e nos progressos registados em cada disciplina.
- r) Apresentar, no final do ano letivo, ao Conselho Pedagógico, o balanço do ano letivo no que respeita à turma orientada (número faltas, taxa de conclusão, constrangimentos, soluções encontradas, número módulos em atraso, principais causas, estratégias futuras);
- s) Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
- t) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso;
- u) Em colaboração com a Direção Pedagógica e o professor coordenador de curso, assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que

- sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- v) Apoiar a FCT em estreita colaboração com o professor coordenador de curso e o professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos;
  - w) Utilizar a hora destinada a Orientação Educativa integrada no seu horário laboral para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade de Orientador Educativo.

## **ARTIGO 17.<sup>º</sup>**

### **(Coordenador de Curso)**

1. O Coordenador de Curso é um interveniente que funciona como elemento dinamizador do curso e que deverá congregar todas as sinergias necessárias para o sucesso do mesmo.
2. O Coordenador de Curso deverá:
  - a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica do curso;
  - b) Promover a gestão integrada das três componentes curriculares (interdisciplinaridade);
  - c) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, articulando, com a Direção Pedagógica da Escola e os Orientadores Educativos das turmas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
  - d) Transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Coordenador;
  - e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
  - f) Requisitar à Direção Administrativa materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área Técnica do Curso em modelo;
  - g) Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso em modelo próprio (Mod.GR.12 – Identificação do Imobilizado), a arquivar em formato digital em pasta específica para o efeito.
  - h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT). O coordenador de curso deverá em estreita colaboração com a Direção Pedagógica, Gabinete de Orientação Vocacional, professor Orientador e Tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, participar na atribuição dos locais de estágio. Deverá preparar a documentação de FCT juntamente com os alunos, participar na elaboração do plano de trabalho,

acompanhar os alunos às entidades atribuídas e coordenar o acompanhamento e decorrer dos estágios.

- i) Presidir às reuniões de Coordenação de Curso. Para cada reunião em conjunto com o secretário elaborar a Ata (Mod.PF.15 – Ata de Reunião de Coordenação de Curso), em suporte informático, a qual deverá ser entregue na Direção Pedagógica 72 horas após a realização da reunião. A ata será posteriormente arquivada numa pasta destinada a tal efeito;
  - j) Apresentar no final do ano letivo o balanço do trabalho desenvolvido pela área técnica, à Direção Pedagógica.
3. A função de Coordenador de Curso será assegurada, sempre que possível, por um professor da área técnica do curso.
  4. O mandato do Coordenador de Curso é de um ano, sendo que poderá ocorrer substituição por conveniência de serviço.

## **ARTIGO 18.º**

### **(Grupos Disciplinares)**

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

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

## **ARTIGO 19.º**

### **(Competências dos Grupos Disciplinares)**

São competências do grupo disciplinar:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, na aplicação dos planos de estudo;
- c) Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;

- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e abandono escolares;
- h) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola;
- i) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
- j) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às Tecnologias da Informação e Comunicação;
- l) Promover a integração das Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- m) Promover e colaborar em atividades e projetos de caráter interdisciplinar e multidisciplinar;
- n) Elaborar o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao grupo (Mod.GR.12 – Identificação do Imobilizado) e colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
- o) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da escola.
- p) Elaborar os critérios de avaliação da disciplina (Mod.PF.16 – Critérios Específicos de Avaliação).

## **ARTIGO 20.<sup>º</sup>**

### **(Funcionamento dos Grupos Disciplinares)**

1. Os grupos disciplinares reúnem pelo menos três vezes por ano.
2. As reuniões do grupo disciplinar são presididas pelo respetivo coordenador;
3. A convocatória deverá ocorrer com a antecedência mínima de 48 horas, com indicação obrigatória da ordem de trabalhos;

4. Das reuniões serão lavradas atas em suporte informático (Mod.PF.17 – Ata de Reunião de Grupo Disciplinar) que serão arquivadas na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

## **ARTIGO 21.<sup>º</sup>**

### **(Coordenador de Grupo Disciplinar)**

1. O mandato dos Coordenadores de Grupo Disciplinar tem a duração de um ano e cessa com o início do ano letivo seguinte.
2. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído enquanto durar o seu impedimento, por professor designado pela Direção Pedagógica.
3. O Coordenador de Grupo pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da Direção.
4. São competências do Coordenador de Grupo Disciplinar:
  - a) A articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do grupo;
  - e) Presidir às reuniões do grupo;
  - f) Elaborar em conjunto com o secretário as atas de todas as reuniões e arquivá-las na pasta destinada para o efeito, em suporte informático, no prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação;
  - g) Apresentar no final do ano letivo o balanço do trabalho desenvolvido pelo grupo à Direção Pedagógica.

## **ARTIGO 22.º**

### **(Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, designada por EMAEI, rege-se pelo disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 06 de julho, revisto pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro.
2. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.
3. A ação da EMAEI é regulada por um Manual de Apoio à Educação Inclusiva, que estabelece as respetivas competências e funcionamento.
4. A EMAEI tem a seu cargo a elaboração do relatório técnico-pedagógico, face à insuficiência das medidas universais, sob o enquadramento legal em vigor.
5. O Orientador Educativo assume a supervisão da implementação das medidas de suporte à aprendizagem delineadas no relatório técnico-pedagógico.
6. As referenciações devem ser realizadas após a primeira avaliação intercalar e até ao final do segundo período letivo, de modo a viabilizar a avaliação dos alunos e a aprovação atempada dos documentos inerentes ao processo de avaliação especializada, em Conselho Pedagógico.
7. Excecionalmente, e analisada a gravidade da situação, poderão ser realizadas referenciações fora do período definido do número anterior.
8. A EMAEI reúne periodicamente para avaliação dos relatórios técnico-pedagógicos em implementação e para análise de novas referenciações, acompanhadas de documentação relevante, do que se lavrará a ata correspondente.
9. As avaliações especializadas, levadas a cabo pela EMAEI, estão em conformidade com os procedimentos e prazos constantes da legislação em vigor e são apresentadas nos formulários em uso na EPHTL.

## **CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E SERVIÇOS**

### **ARTIGO 23.º (Regras Gerais)**

1. É proibido afixar qualquer tipo de prospecto, folheto ou cartaz de atividades externas à EPHTL que não esteja autorizado e assinado pela Direção Administrativa.
2. Nos termos da Lei Geral, é proibido fumar nas instalações da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa.
3. O presente Regulamento Interno e demais regulamentos relativa ao funcionamento da escola devem estar disponíveis, em formato papel na Secretaria da escola. Os referidos documentos deverão ainda existir, em formato digital, online, na página da escola.
4. A utilização de qualquer instalação ou equipamento da escola por elementos estranhos deve ser devidamente autorizada pela Direção Técnico-Pedagógica.
5. Não é permitida a permanência de alunos na sala de aulas, durante os intervalos.
6. O plano de emergência deve ser divulgado entre todos os elementos da comunidade escolar.
7. É expressamente proibida a entrada no espaço escolar de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem e que ponham em causa a integridade física dos membros da comunidade educativa.

### **ARTIGO 24.º (Departamento de Psicologia e Orientação)**

1. Departamento de Psicologia e Orientação, que passará a ser abreviado por DPO, é um serviço especializado de apoio educativo, coordenado por uma psicóloga, que funciona na EPHTL.
2. No desenvolvimento das competências que lhes estão atribuídas pela lei, o DPO rege-se pelas normas éticas, nomeadamente no que se refere aos princípios humanistas, que norteiam a sua prática e confidencialidade.

3. No DPO é desenvolvido todo um trabalho que leve ao desenvolvimento psicológico dos alunos, orientação escolar e profissional; apoio psicopedagógico a alunos e professores e colaboração no desenvolvimento de relações da comunidade escolar.
4. DPO intervém, igualmente, no processo de avaliação de alunos com necessidades educativas especiais.

## **ARTIGO 25.º**

### **(Direitos e Deveres do DPO)**

1. A EPHTL atribui ao DPO direitos e deveres.
2. São direitos atribuídos ao DPO:
  - a) Autonomia técnico-científica;
  - b) Estar presente nos Conselhos Pedagógicos;
  - c) Ter acesso à informação para a orientação de cada aluno;
  - d) Em consonância com a Direção Pedagógica convocar alunos, encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa sempre que o “equilíbrio” psicossocial do aluno assim o justifique.
3. São deveres atribuídos ao DPO:
  - a) Fazer e apresentar um plano anual de atividades, tendo em linha de conta o projeto educativo da EPHTL;
  - b) Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade e privacidade em todos os assuntos tratados;
  - c) Colaborar com os Orientadores Educativos das turmas e outros professores no levantamento e acompanhamento de situações problemáticas;
  - d) Estar disponível para atendimento individual (em horário a combinar) de alunos, encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade educativa.

## **ARTIGO 26.º**

### **(Departamento de Apoio ao Emprego)**

1. Departamento de Apoio ao Emprego, que passará a ser abreviado por DAE, é um serviço de apoio a alunos, jovens finalistas e diplomados, coordenado pela psicóloga, que funciona nas instalações da EPHTL.
2. São objetivos do DAE:

- a) Acolher, informar e orientar profissionalmente os jovens estudantes, visando a sua integração na vida ativa e apoiando-os na definição do seu percurso formativo e profissional e na sua inserção no mercado de trabalho;
- b) Promover contatos regulares com as empresas da região e outras entidades envolvidas no mundo empresarial;
- c) Organizar bases de dados de candidatos e potenciais empregadores;
- d) Preparar os alunos para uma procura ativa de emprego, ajudando-as ao desenvolvimento das competências necessárias;
- e) Apoiar os procedimentos relativos à FCT , nomeadamente planeamento, desenvolvimento, conclusão e avaliação.
- f) Promover o contato com o mercado de trabalho;
- g) Receber e divulgar as ofertas de emprego que chegam aos serviços do DAE;
- h) Promover contatos entre alunos e ex-alunos que se encontram no mundo do trabalho.

## **ARTIGO 27.º**

### **(Centro de Recursos e Biblioteca)**

1. A Biblioteca Escolar e o Centro de Recursos desempenham um papel fundamental na vida da EPHTL, podendo ser utilizados por alunos e professores, dentro do seu horário de funcionamento.
2. O funcionamento do Centro de Recursos e da Biblioteca é regulado por um Regulamento de Utilização (vide Anexo 1), que deve ser do conhecimento e rigorosamente cumprido por toda a Comunidade Educativa.
3. O funcionário de serviço no Centro de Recursos é responsável pelo cumprimento do Regulamento. Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Pedagógica.

## **ARTIGO 28.º**

### **(Centro de Apoio Informático)**

1. Centro de Apoio Informático (CAI) desempenha um papel predominante na vida da EPHTL.
2. O estado de conservação do material informático é da responsabilidade do técnico responsável para o efeito.

## **ARTIGO 29.º**

### **(Laboratórios e Pavilhão Desportivo)**

1. Em todos os Laboratórios da EPHTL, no Pavilhão Desportivo Vítor Varandas (sede)/Pavilhão Centro Popular de Cultura e Desporto (delegação) existe um regulamento de utilização que deverá ser dado a conhecer, a todos os alunos, no início do ano letivo, de forma a ser integralmente cumprido (vide Anexo 2 e Anexo 3).
2. A conservação de todos os materiais e equipamentos existentes nos laboratórios/pavilhão é da responsabilidade de todos os professores que lecionam aulas nessas mesmas salas.
3. Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Pedagógica e ao DGAR.

## **ARTIGO 30.º**

### **(Serviços Administrativos)**

Os Serviços Administrativos da EPHTL funcionam na Secretaria da mesma e procedem aos atos administrativos tendentes a proporcionar o normal funcionamento da Escola.

## **ARTIGO 31.º**

### **(Reprografia)**

1. O serviço de Reprografia pretende responder às solicitações de toda a comunidade educativa, no que diz respeito à obtenção de instrumentos de trabalho e recursos educativos (vide Anexo 4).
2. Compete ao funcionário responsável por este serviço:
  - a) Proceder às reproduções solicitadas pela comunidade escolar num prazo máximo de 48 horas;
  - b) Proceder às operações de manutenção e limpeza dos equipamentos que estejam sob a sua competência.

## **ARTIGO 32.º**

### **(Sala de Refeições)**

A sala de refeições é um espaço destinado aos alunos que trazem refeições de casa;

Mediante a lei em vigor, nesse espaço, não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas e de tabaco;

Este espaço rege-se por um regulamento próprio (vide Anexo 5).

### **ARTIGO 33.º**

#### **(Bar)**

O bar da EPHTL encontra-se ao serviço de toda a comunidade escolar. Está aberto nos dias úteis e, para além do serviço de bar, serve também refeições confeccionadas. O bar rege-se pelas seguintes normas:

- a) Mediante a lei em vigor, nesse espaço, não é permitido a venda e consumo de bebidas alcoólicas e de tabaco;
- b) Serviço de bar encontra-se adjudicado pela Direção a uma empresa privada, responsável pela sua exploração.

### **ARTIGO 34.º**

#### **(Restaurante Pedagógico e Cozinha Pedagógica)**

O Restaurante Pedagógico e Cozinha Pedagógica da EPHTL têm como finalidade ministrarem as aulas práticas de Restaurante/Bar e Cozinha/Pastelaria. Ambos os espaços são regidos por um regulamento de utilização, que deverá ser dado a conhecer a todos os alunos no início do ano letivo, de forma a ser integralmente cumprido (vide Anexo 6 e Anexo 7).

- a) Nos dias de aulas práticas, o restaurante está aberto, não só à comunidade escolar, mas também ao público em geral, que poderão usufruir deste serviço, mediante marcação prévia e pagamento de um determinado valor que será estabelecido, anualmente, pela Direção;
- b) Neste local, os alunos não estão autorizados a consumir bebidas alcoólicas.

## **CAPÍTULO IV** **FUNCIONAMENTO DA EPHTL**

### **ARTIGO 35.<sup>º</sup>**

#### **(Critérios para Distribuição dos Alunos por Turma)**

Quando existe para o mesmo ano mais que uma turma do mesmo curso, a constituição desta rege-se pelos seguintes critérios:

- Grau de parentesco dos alunos;
- Escola anterior;
- Residência;
- Idade;
- Igualdade de Género;
- Solicitações efetuadas na matrícula.

A distribuição dos alunos por turma é feita pela psicóloga da escola sob supervisão da Direção Pedagógica.

### **ARTIGO 36.<sup>º</sup>**

#### **(Horários)**

1. As atividades letivas da EPHTL decorrem em horário a propor pela Direção Técnica-Pedagógica no início de cada ano letivo.
2. A duração de um tempo letivo é, em regra de sessenta minutos, podendo, por conveniência pedagógica, ou imposição legal, ter outra duração.
3. Existe uma tolerância de 10 minutos no primeiro tempo letivo da manhã (9h00m), devendo os horários ser escrupulosamente cumpridos por todos os professores e alunos nas restantes horas.
4. Os horários das turmas e dos professores poderão ser alterados ao longo do ano, se as circunstâncias assim o exigirem e por decisão da Direção Pedagógica.
5. Os horários das turmas são elaborados com base nos critérios gerais para elaboração de horários de alunos, de acordo com a legislação em vigor.

### **ARTIGO 37.<sup>º</sup>**

#### **(Substituições)**

1. Os professores devem avisar, com antecedência de 48 horas, a Direção Pedagógica da necessidade de faltarem a um ou mais tempos letivos, sendo que a mesma deve

comunicar a situação aos serviços administrativos (Mod.GR.7 – Comunicação de Faltas).

2. As substituições de professores deverão ser comunicadas, preferencialmente, com um mínimo de 48h de antecedência e mediante autorização prévia da Direção Pedagógica; no entanto, podem ser realizadas no próprio dia, desde que seja do interesse da formação dos alunos e a escola reúna condições para tal.

## **ARTIGO 38.º**

### **(Requisição de Material)**

1. A requisição de material (retroprojetor, televisão, vídeo, videoprojetor, computador portátil) deve ser efetuada, junto do funcionário da receção, com 48 horas de antecedência, através do preenchimento de um impresso próprio (Mod.GR.10 – Registo de Requisição de equipamentos e materiais em processo).
2. A requisição de fotocópias deve ser efetuada, junto do funcionário da reprografia, com 48 horas de antecedência, através do preenchimento de um impresso próprio.

## **ARTIGO 39.º**

### **(Adoção de Livros, Manuais Escolares e Outros Materiais Pedagógicos)**

1. No final de cada ano letivo os professores e/ou grupos disciplinares deverão apresentar à Direção Técnico-Pedagógica, uma proposta de adoção de livros e/ou manuais escolares para as diferentes disciplinas, para o ano letivo seguinte, que considerem de grande pertinência para o desenvolvimento das atividades curriculares. Esta deverá ser analisada e aprovada pela mesma. Todas estas propostas deverão ser apresentadas à Direção Pedagógica e devidamente justificadas.
2. A EPHTL possui uma bolsa de manuais escolares que se rege pela legislação em vigor, cuja gestão é da responsabilidade do Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos.

## **ARTIGO 40.º**

### **(Apoios Económicos e Sociais)**

Os apoios económicos e sociais são geridos anualmente pelo DGAR conforme a legislação em vigor. Deve ser consultado o Regulamento Complementar de Assiduidade, Artigo 8º.

## **ARTIGO 41.º**

### **(Higiene, Conservação e Segurança)**

1. Alunos, pessoal docente e não docente deve contribuir para manutenção de um ambiente de asseio e de ordem na escola, zelando, nomeadamente, pela conservação e limpeza dos espaços escolares.
2. Não é permitido, nomeadamente, escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas e paredes da escola.
3. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
4. Os recipientes de lixo, distribuídos por toda a escola, devem ser utilizados para deitar objetos inúteis.
5. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencente à escola, são obrigados a suportar os prejuízos causados, sendo maiores, ou os encarregados de educação, no caso dos alunos menores.

## **ARTIGO 42.º**

### **(Seguro Escolar)**

Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou ainda o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

- a) Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas;
- b) Consideram-se, ainda, segurados durante o trajeto casa - escola, escola - casa, imediatamente antes e após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto;
- c) Em caso de acidente na escola, o aluno deverá dirigir-se ao funcionário responsável pelos Primeiros Socorros, a fim de receber o atendimento necessário;
- d) O acompanhamento do aluno ao hospital será feito, de imediato, por um funcionário, sendo o encarregado de educação contactado, com a maior brevidade possível;

- e) O seguro escolar não cobre danos que resultem de atos praticados voluntariamente pelo aluno no decurso de tumulto ou desordem.

## **CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **ARTIGO 43.º**

#### **(Comunidade Educativa)**

A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente, as autarquias locais, os serviços de administração central e regional, com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **ARTIGO 44.º**

#### **(Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa)**

1. A autonomia de administração e gestão das escolas é uma salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insusceptível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

### **ARTIGO 45.º**

#### **(Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa)**

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

- a) Conhecer o presente Regulamento;
- b) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes da escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- d) Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;

- f) Ser informado sobre os assuntos relativos ao funcionamento da escola;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal.

## **ARTIGO 46.º**

### **(Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa)**

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

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e demais documentos orientadores do funcionamento da escola;
- b) Respeitar os outros membros da comunidade educativa e o público em geral;
- c) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
- f) Alertar a Direção para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- g) Combater processos de exclusão e/ou discriminação;
- h) Não transportar ou usar quaisquer materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, ou possam causar danos físicos ou morais;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- j) Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social.

## ALUNOS

### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

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

#### ARTIGO 47.<sup>º</sup>

##### (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário)

1. A EPHTL reconhece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (\*) como documento orientador do funcionamento interno da Escola, norteando a sua prática pelas diretrizes nele preconizadas.  
(\* consagrado na Lei nº51/2012 de 5 de setembro que promoveu alterações às Leis n.º 3/2008 de 18 de janeiro e n.º 30/2002, de 20 de dezembro, suportes iniciais do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário).
2. A referida lei encontra-se publicada em Diário da República, para consulta por todos os agentes da comunidade educativa, podendo ser disponibilizada em versão digital pela Direção Técnico-Pedagógica da EPHTL.

#### ARTIGO 48.<sup>º</sup>

##### (Alunos Externos)

1. São designados de alunos externos aqueles que, não tendo concluído o ciclo de formação nos três anos previstos, venham a formalizar a sua matrícula no(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s), aplicando-se o princípio da Autonomia Pedagógica das Escolas na gestão e adaptação dos currículos, em função das necessidades específicas de cada aluno.
2. A frequência do curso está sujeita ao pagamento de uma inscrição cujo valor é definido anualmente pela direção.
3. Alunos externos com Plano de Compensação de Horas (PCH):
  - a) A matrícula dos antigos alunos com PCH fica sujeita à aprovação do Conselho Pedagógico, depois de verificada a existência de vagas nas turmas. Cabe à Direção Pedagógica da EPHTL a seleção dos alunos quando o número de vagas não for suficiente;
  - b) É obrigatória a frequência das aulas;

- c) Os alunos externos em PCH cuja assiduidade seja inferior a 90% da carga horária do(s) módulo(s) que frequentam, ficarão sujeitos a uma avaliação do seu desempenho, podendo a escola suspender a sua matrícula, desde que encontre fundamentação para tal.
- 4. A EPHTL atribui aos alunos externos o mesmo estatuto de que gozam os alunos internos, sendo-lhes reconhecidos direitos e deveres análogos.
- 5. De acordo com a legislação em vigor, não são atribuídos apoios de natureza financeira aos alunos externos.

## **ARTIGO 49.<sup>º</sup>**

### **(Direitos dos Alunos)**

1. Receber apoios atribuídos pela escola, por deliberação anual da Direção, contemplados na legislação em vigor.
2. Ser tratado corretamente por colegas, professores e/ou funcionários.
3. Ver garantida a sua integridade física e segurança nas instalações da EPHTL.
4. Receber a formação adequada à atividade profissional inerente ao Curso frequentado.
5. Usufruir de todas as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento (físico, intelectual, moral, cultural e cívico), no contexto de um projeto educativo sustentado e coerente.
6. Receber aulas e ações previstas no seu currículo escolar de acordo com horários elaborados, segundo os normativos regulamentares.
7. Beneficiar de um seguro escolar.
8. Receber auxílios socioeconómicos conforme o previsto no Regulamento Completar de Assiduidade, artigo 8º. Ser informado no início de cada ano letivo sobre os auxílios socioeconómicos que pode receber, no corrente ano letivo.
9. Ser assistido de modo adequado em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades Escolares.
10. Usufruir de confidencialidade nos elementos constantes do seu processo individual.
11. Utilizar as instalações destinadas aos alunos ou outras com a devida autorização.
12. Ser acompanhado pelo DPO, sempre que exista justificação.
13. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, orientador educativo da sua turma e direção.

14. Ser informado e esclarecido pelo seu orientador educativo sobre tudo o que diga respeito à sua vida escolar.
15. Poder eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPHTL, nos termos da legislação em vigor. No entanto, os alunos a quem tenha sido aplicada alguma sanção disciplinar (corretiva ou sancionatória), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento Interno, durante a frequência do Curso.
16. Poder realizar, após aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, festas e reuniões de natureza cívica, cultural, artística ou recreativa.
17. Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo da escola.
18. Beneficiar de medidas que visem a recuperação das aprendizagens (a definir pela escola) sempre que se verifiquem casos de absentismo elevado e/ou não aproveitamento na avaliação dos módulos, à luz da legislação em vigor.
19. Receber um certificado e um diploma comprovativo de frequência e aproveitamento obtidos, no final da formação escolar.

## **ARTIGO 50.<sup>º</sup>**

### **(Deveres dos Alunos)**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas, dirigindo-se para as salas de aula, ou para qualquer outro local de trabalho.
2. Permanecer na escola durante o seu horário.
3. Respeitar as diretivas da EPHTL e usar de correção no trato com toda a comunidade escolar.
4. Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos bens materiais que lhe sejam disponibilizados.
5. Cumprir com a proibição de deixar material escolar ou objetos pessoais na sala de aula em horário letivo ou não letivo. A escola não se responsabilizará por qualquer desaparecimento, furto ou dano.
6. Responder e suportar os prejuízos e encargos causados na reparação ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por dolo ou negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar.

7. Aceitar e respeitar compromissos financeiros, nomeadamente os montantes referentes à frequência estabelecidos para cada ano, sob pena de ser penalizado com o pagamento de um acréscimo nesses valores, a fixar anualmente pela direção da EPHTL.
8. Respeitar a proibição de introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, cigarros, estupefacientes ou drogas equiparadas, nas instalações escolares, em atividades escolares e visitas de estudo.
9. Respeitar a proibição de apresentar-se em estado de embriaguez ou sob o efeito de qualquer droga nas instalações escolares, em atividades escolares e visitas de estudo.
10. Respeitar a proibição da prática de jogos de azar dentro das instalações da escola, em atividades escolares e visitas de estudo.
11. Não praticar atos lesivos, nomeadamente violência física e psicológica, roubo, fraude, insultos, entre outros, nas instalações da escola, na formação em contexto de trabalho, atividades escolares e visitas de estudo.
12. Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente.
13. É rigorosamente vedada ao aluno, dentro da sala de aula: a utilização de telemóveis, auscultadores e todos os aparelhos suscetíveis de provocar ruído; o uso de indumentária inadequada (boné, chapéu, calcões, bermudas, chinelos de praia...); comer, beber (à exceção de água) ou fumar e mascar pastilhas elásticas.
14. Apresentar-se, nas aulas, munido do material didático exigido por cada professor.
15. Participar nas atividades curriculares e extracurriculares organizadas pela EPHTL.
16. Respeitar a proibição de entrar ou permanecer em locais da escola em que a sua presença não se justifique ou que não seja autorizada: nomeadamente na sala de professores (a não ser por razões justificadas); nas salas de aula ou laboratórios (após a saída do professor), junto às salas de aula (nos tempos letivos).
17. Ser diariamente portador do cartão de estudante.
18. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EPHTL.
19. Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos que sustentam a estrutura funcional da Escola.
20. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

21. Respeitar a proibição de captação de som e imagem sem autorização prévia da Direção Pedagógica, no contexto das atividades letivas e não letivas, assim como a proibição da difusão (na escola ou fora dela) de som e imagem ilicitamente captados.
22. Assumir a responsabilidade dos seus atos, reparando os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, equipamentos ou instalações da escola (ou outras onde decorram atividades letivas). Sempre que tal não seja possível ou suficiente, o aluno (ou adulto responsável) deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## **SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR**

### **ARTIGO 51.º**

#### **(Incumprimento dos Deveres pelos Alunos)**

1. Qualquer comportamento dos alunos que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no presente regulamento, e que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas ou das relações na comunidade educativa exige a aplicação de medidas disciplinares.
2. O aluno é disciplinarmente responsável perante a direção da EPHTL pelas infrações cometidas.
3. Todas as medidas corretivas e sancionatórias que possam vir a ser aplicadas contemplam, na sua génese, objetivos pedagógicos e de integração inequívocos, de natureza essencialmente preventiva e dissuasora, visando o rigoroso cumprimento dos deveres do aluno assim como o devido reconhecimento da autoridade do pessoal docente e não-docente e procurando, ainda, contribuir para a formação cívica do aluno, designadamente através da correção de comportamentos perturbadores e/ou considerados inadequados e da promoção do sentido de (co)responsabilização de cada aluno no seu próprio processo de aprendizagem, num contexto de plena integração na Comunidade Educativa.

### **ARTIGO 52.º**

#### **(Circunstâncias Atenuantes e Agravantes)**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias

atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, sociais e familiares.

2. São circunstâncias atenuantes dos atos praticados pelo aluno o seu bom comportamento anterior, o reconhecimento e arrependimento dos atos praticados, bem como a assunção de responsabilidades por todas as consequências que daí possam advir.
3. São circunstâncias agravantes dos atos praticados pelo aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação ou reincidência no incumprimento dos seus deveres ao longo do ciclo de formação.

## **ARTIGO 53.<sup>º</sup>**

### **(Medidas Disciplinares Corretivas)**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas passíveis de serem aplicadas ao aluno em situação de não cumprimento dos deveres que lhe são legalmente conferidos:
  - a) Advertência verbal por parte do pessoal docente e não docente, face a comportamentos perturbadores ou considerados inadequados;
  - b) Ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde decorram as atividades escolares, sendo esta medida da exclusiva responsabilidade do professor que a aplica. Compete também ao professor em causa determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e assegurar o cumprimento da obrigatoriedade de permanência do aluno na escola, assim como as tarefas as desenvolver neste período. Esta medida implica a marcação de falta injustificada. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas, a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
  - c) Obrigatoriedade de participação em atividades de integração escolar e/ou cumprimento de tarefas específicas, o que pode resultar num aumento do período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola;

- d) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares e/ou na utilização de alguns materiais e equipamentos (sem prejuízo para as atividades letivas que exijam tal acesso), sendo que não pode ser ultrapassado o limite máximo de tempo correspondente a um ano letivo;
- e) Em situações pontuais, desde que devidamente fundamentadas, poderá o Conselho de Turma, com conhecimento dos órgãos de Direção da Escola, determinar a mudança de turma.

## **ARTIGO 54.<sup>º</sup>**

### **(Medidas Disciplinares Sancionatórias)**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo pessoal docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Pedagógica da escola, com conhecimento ao Orientador Educativo.
2. São medidas disciplinares sancionatórias passíveis de ser aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente regulamento:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) Transferência de escola;
  - e) Expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização

- daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 55º podendo previamente ouvir o conselho de turma.
  7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 51º.
  8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 55º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
  10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 55º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada.
  11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção Pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## **ARTIGO 55.<sup>º</sup>**

### **(Aplicação de Sanções)**

1. As sanções disciplinares devem ser sempre registadas no processo individual do aluno. Todas elas deverão ser comunicadas ao encarregado de educação.
2. A sanção a aplicar será agravada caso o aluno volte a infringir as normas estabelecidas neste regulamento interno.
3. A sanção de suspensão da frequência da escola origina a perda de qualquer tipo de apoios financeiros concedidos pela mesma, e impossibilita o aluno de frequentar as instalações da escola durante o referido período de suspensão.
4. A sanção de expulsão determina a impossibilidade de o aluno frequentar a EPHTL em definitivo.
5. As sanções disciplinares serão aplicadas em função da gravidade dos atos praticados pelo aluno, depois de uma análise da situação pelos órgãos competentes e tendo em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes.
6. Para a mesma infração poderá haver acumulação de sanções, sendo que a aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **ARTIGO 56.<sup>º</sup>**

### **(Procedimento Disciplinar – Medidas Disciplinares Sancionatórias)**

1. A competência para a instauração de um procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias é da Direção Pedagógica da escola, baseando-se na receção do Mod.PF.18 – Relato de Ocorrência.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, a Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor do processo e secretário (Mod.PF.19 – Despacho de Instauração; Mod.PF.20 – Despacho de Nomeação de Instrutor), devendo estes ser professores da escola, notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito (Mod.PF.21 – Convocatória de notificação de aluno menor). Tratando-se de aluno maior a notificação é feita diretamente ao próprio (Mod.PF.22 – Convocatória de notificação de aluno maior).

3. A Direção Pedagógica deve notificar o instrutor no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é feita no prazo máximo de 6 dias úteis, a contar da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral (Mod.PF.23 – Convocação para Audiência Oral de Interessados – Aluno; Mod.PF.24 – Convocação para Audiência Oral de Interessados – Encarregado de Educação; Mod.PF.25 – Declaração – Aluno; Mod.PF.26 – Declaração – Encarregado de Educação; Mod.PF.27 – Auto de Inquirição do Participante; Mod.PF.28 – Auto de Inquirição de Testemunha), não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação, ser adiada (Mod.PF.29 – Auto de não comparência).
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Pedagógica.
7. Da audiência é lavrada ata (Mod.PF.30 – Ata de Audiência dos Interessados) de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Fínda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final (Mod.PF.31 – Relatório Final) do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes e agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida sancionatória proposta ser a transferência ou expulsão da escola, a mesma é comunicada ao Diretor-geral de educação no prazo de dois dias úteis.

10. Conselho de Turma deve ser convocado em reunião extraordinária, para emitir um parecer, não vinculativo, sobre o relatório elaborado pelo instrutor, parecer este que deve ser transmitido ao Conselho Pedagógico.
11. Conselho Pedagógico deve pronunciar-se sobre a proposta de sanção disciplinar apresentada pelo instrutor e Conselho de Turma.
12. Caso a Direção Pedagógica o entenda, as alíneas 10<sup>a</sup> e 11<sup>a</sup> podem ser revogadas, cabendo à Direção Pedagógica, em reunião com o Orientador Educativo e o Coordenador de Curso, a emissão do parecer sobre as medidas a aplicar propostas pelo instrutor.
13. Com base nos pareceres emitidos, referidos nas alíneas anteriores e no relatório do instrutor, a Direção Pedagógica emite um parecer à Direção da Escola, à qual cabe a decisão final sobre a medida disciplinar mais adequada a aplicar ao aluno.
14. O Orientador Educativo deverá informar o Encarregado de Educação do aluno para que este tome conhecimento da sanção que foi aplicada ao seu educando.

## **ARTIGO 57.<sup>º</sup>**

### **(Celeridade do Procedimento Disciplinar)**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 4 a 7 do anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O Orientador Educativo, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 51º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

## **ARTIGO 58.º**

### **(Decisão Final)**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, 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 2 do artigo 53º, 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 aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do

estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes (Mod.PF.32 – Despacho de Aplicação de Pena).
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

## **ARTIGO 59.º**

### **(Casos Disciplinares Excepcionais)**

1. Em casos excepcionais, em que o aluno compareça na EPHTL visivelmente embriagado ou casos onde exista forte suspeita de consumo de substâncias ilícitas, e desde que não haja outros meios de prova, à EPHTL reserva-se o direito de conduzir o aluno até ao Centro de Saúde mais próximo para que este possa ser observado por um médico, podendo esse parecer médico vir a constituir meio de prova em futuro Processo Disciplinar.
2. O encarregado de Educação do aluno deve, nestas circunstâncias, ser imediatamente informado da situação.

## **ARTIGO 60.º**

### **(Suspensão Preventiva)**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode aplicar a medida de suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:



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

## **SECÇÃO III - REGIME DE FALTAS**

### **ARTIGO 61.º**

#### **(Frequência e Assiduidade)**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade (estabelecidos no Regulamento Interno e em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nos artigos 10º e 13º).
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e pontualidade em sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino/aprendizagem, de acordo com a sua idade (art.º 10º b da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são, em conjunto com estes, responsáveis pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores (art.º 13º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

### **ARTIGO 62.º**

#### **(Faltas)**

1. Entende-se por faltas, para efeito de presente regulamento:
  - a) A ausência do aluno a uma aula ou a qualquer outra atividade definida como não opcional;
  - b) Não cumprimento do dever de pontualidade (exceto ao primeiro tempo da manhã onde poderá ser dada uma tolerância máxima de 10 minutos);
  - c) Falta disciplinar;
  - d) Entrega de testes em branco ou reveladores de nenhum interesse ou estudo;
  - e) Comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

### **ARTIGO 63.º**

#### **(Justificação de Faltas)**

1. Serão consideradas justificadas, mediante prova adequada, as faltas:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis; caso seja por período inferior, pode ser justificada por escrito pelo Encarregado de educação;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatório, 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, tal como definido na legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo da turma.
2. Os pedidos de justificação das faltas deverão ser entregues na Receção da escola até três dias úteis após a sua ocorrência, em impresso próprio (Mod.PF.33 – Justificação de faltas), assinado pelo Encarregado de Educação, referenciando-se os motivos justificativos da mesma e anexando os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta.
  3. O não cumprimento das disposições anteriores implicará a não justificação das faltas.

## **ARTIGO 64.<sup>º</sup>**

### **(Faltas Injustificadas)**

1. São consideradas injustificadas todas as faltas:

- a) Não abrangidas por qualquer dos motivos no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - b) Resultantes da ordem de saída da sala de aula (art.º 17º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
  - c) Em que seja detetada incongruência entre a justificação de uma falta e os documentos comprovativos entregues (ou posteriormente solicitados).
  - d) Não tenha sido apresentada justificação;
  - e) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - f) A marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. O orientador educativo deverá ser sempre avisado nos casos em que se verifique uma ausência do aluno por período superior a 48 horas.

## **ARTIGO 65.º**

### **(Limite de Faltas)**

1. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, em cada disciplina;
2. A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
3. Quando o aluno atinge metade do limite de faltas injustificadas, deve o respetivo Encarregado de Educação ser contactado e devidamente informado pelo Orientador Educativo;
4. A notificação mencionada na alínea anterior deve alertar claramente para as consequências que podem advir do desrespeito do limite estabelecido para as faltas injustificadas procurando, ao mesmo tempo, encontrar soluções e definir estratégias que garantam o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

## **ARTIGO 66.º**

### **(Registo de Faltas)**

1. Todas as faltas serão registadas pelos docentes na plataforma informática *E-Schooling* ou nos meios de registo existentes para o efeito.
2. Para efeitos de controlo, nos devidos registos será utilizada a seguinte tipologia:
  - a) Falta de Material – Considera-se falta de material, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material ou equipamento necessários à realização das atividades letivas ou de complemento curricular. À quarta falta de material registada será marcada uma

- falta de presença (por aluno e por disciplina). Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.
- b) **Falta Disciplinar** – Resulta da saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediata participação escrita da ocorrência ao Orientador Educativo, que deve informar a Direção Pedagógica. Na plataforma esta falta é registada como “Falta Disciplinar”.
  3. A unidade de medida para contagem de faltas (para efeitos de contabilização, registo ou justificação das mesmas) corresponde a 60 minutos.
  4. Para a totalidade das horas de lecionação, serão contabilizadas as visitas de estudo realizadas no âmbito das diferentes disciplinas, bem como outras atividades referentes à participação em ações desenvolvidas na escola (tanto as que se encontrem enquadradas nos planos curriculares, como aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos no contexto da sociedade).

## **ARTIGO 67.º**

### **(Medidas de Recuperação e de Integração)**

A transgressão do limite de faltas definido por lei constitui uma violação dos deveres do aluno, determinando, para efeitos de progressão, a obrigatoriedade de concretização das horas em falta, assim como a participação (não opcional) em atividades (a definir pela escola) que visem a recuperação de aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno. O cumprimento das medidas estabelecidas requer a corresponsabilização dos alunos e seus Encarregados de Educação.

1. Todas as atividades de recuperação de aprendizagens que venham a ser desenvolvidas são determinadas pelo Orientador Educativo da turma e/ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas em Conselho Pedagógico, privilegiando sempre a simplicidade e eficácia das medidas aplicadas (as quais podem ser operacionalizadas de variadas formas);
2. A aplicação das medidas referidas na alínea anterior decorre, obrigatoriamente, do excesso de faltas dadas pelo aluno, devendo estas ser registadas, por escrito e de forma quantificada em documento próprio, pelo professor de cada disciplina e orientador educativo, que assumem igualmente a responsabilidade pela creditação e validação das mesmas;
3. As medidas de recuperação e integração a aplicar devem estar devidamente fundamentadas, sendo que os objetivos visados devem constar de um plano individual,

formulado com base na situação escolar do aluno e que deve, obrigatoriamente, ser do conhecimento do aluno e respetivo encarregado de educação, assim como do Orientador Educativo e Direção Pedagógica;

4. Tratando-se de alunos com idade igual ou superior a 16 anos, a violação do limite de faltas pode conduzir, adicionalmente, à aplicação de outras diligências de caráter pedagógico, preventivo e integrador, que a Escola considere pertinentes em função da idade e da situação específica de cada aluno.

## **ARTIGO 68.º**

### **(Plano de Compensação de Horas)**

1. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas (justificadas, injustificadas) legalmente estabelecido, o qual corresponde a 10% da carga horária de cada módulo/UFCD ativar-se-á o mecanismo de compensação de horas através do preenchimento do Mod.PF.34 – Medidas de Compensação. Com exceção das faltas resultantes da medida disciplinar sancionatória de suspensão das aulas.
2. No decorrer de cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor verificar quais os alunos que, por falta de assiduidade, terão de efetuar planos de compensação de horas, bem como definir, para cada um desses alunos, os mecanismos de compensação de horas a realizar e, em conjunto com o aluno, a data de realização das atividades estabelecidas.
3. A compensação de horas deverá ter lugar, sempre que possível, até aos 15 dias subsequentes ao término do módulo/UFCD a que se refere.
4. A compensação de horas implica, para os alunos, a realização de uma atividade curricular (oral, escrita ou prática) ou extracurricular.
5. A compensação de horas poderá ser realizada dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno.
6. A compensação de horas deverá ter duração e grau de exigência equivalentes ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu no módulo/UFCD e que resultou na aplicação do mecanismo.
7. A avaliação da(s) atividade(s) de compensação de horas é da responsabilidade do professor do módulo/UFCD, o qual deverá proceder ao registo da mesma na plataforma informática *E-schooling* com a maior brevidade possível, logo que esta se encontre cumprida.

8. Nas situações em que se verifica o cumprimento integral dos mecanismos de compensação de horas, o Orientador Educativo procederá ao arquivamento da documentação no respetivo dossier.
9. O incumprimento da compensação de horas por motivo devidamente justificado implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.
10. Relativamente ao excesso de faltas no módulo, tendo o aluno ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, e no caso de ter aproveitamento no módulo/UFCD, deve observar-se o seguinte procedimento: a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas em excesso.

#### **Incumprimento:**

11. O incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia e/ou impossibilidade de aplicação deve ser comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores) sempre que se trate de um aluno menor de idade;
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades acima referidas pode, em situações específicas, dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
13. Com vista ao sucesso de todos os alunos (independentemente das diferenças em termos de características e ritmos de progressão individuais), o processo de ensino/aprendizagem é permanentemente monitorizado, podendo a Direção Pedagógica, após criteriosa análise e de forma devidamente sustentada, definir percursos formativos alternativos que se estendam para além do espaço temporal definido para o projeto, nomeadamente, no que respeita a Medidas de Recuperação e Integração, desde que as mesmas atinjam o seu término, preferencialmente, antes do início do ano letivo seguinte;
14. Os alunos que no decorrer do ano letivo não cumprem com a totalidade das Medidas de Recuperação e Integração, não transitarão de ano, ficando sujeitos a provas de seleção por parte da escola, assim como, à existência de vaga nas turmas a frequentar.
15. À Direção da Escola reserva-se o direito de anular a matrícula dos alunos, quando faltam de forma contínua às aulas, por um período igual ou superior a duas semanas, não sendo a Escola informada da sua situação e/ou apresentada justificação para as faltas conforme as alíneas d) e e) do artigo 63º do presente regulamento.

16. O referido no ponto 15 do presente artigo aplica-se aos alunos que faltam de forma irregular às aulas por um período igual ou superior a quatro semanas.

## **ARTIGO 69.º**

### **(Representação de Alunos)**

1. Os alunos são representados pela associação de estudantes e/ou pelos delegado e subdelegado de turma.
2. A associações de estudantes, bem como os delegado e subdelegado de turma, têm o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

## **ARTIGO 70.º**

### **(Associação de Estudantes)**

1. A Associação de Estudantes da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa (AEEPHTL) rege-se por um estatuto próprio e tem sede neste Estabelecimento de Ensino.
2. A AEEPHTL é eleita, anualmente, por todos os alunos da escola e o seu mandato vigora durante um ano letivo.
3. No início de cada ano letivo será constituída uma comissão eleitoral de alunos, sujeita à aprovação da Direção Pedagógica, a qual funcionará até à eleição da nova AEEPHTL.
4. A AEEPHTL tem como direitos e deveres:
  - a) Autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhe for afeto e na elaboração de contributos para o Plano de Atividades da EPHTL;
  - b) A eleição referida na alínea anterior faz-se, anualmente, através de listas de candidatura e respetivos programas e por voto secreto de todos os alunos da escola;
  - c) A AEEPHTL está sujeita ao supervisionamento, na apreciação da regularidade da sua constituição e funcionamento, por parte da Direção e Direção Pedagógica, bem como ao Regulamento Interno da escola;
  - d) Deve desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos;
  - e) Promover regras de boa convivência, de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;
  - f) Promover atividades de ocupação de tempos livres;
  - g) Fazer-se representar no Grupo de Reflexão da Qualidade.

## **ARTIGO 71.º**

### **(Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma)**

1. No início do ano letivo é eleito um delegado e um subdelegado de turma de entre todos os alunos da turma, por voto direto e secreto.
2. Em caso de empate, será feita uma segunda votação entre os alunos empatados com maior número de votos.
3. À eleição preside o orientador educativo da turma ou, na sua ausência, outro docente da turma nomeado pela Direção Técnico-Pedagógica, elaborando-se uma ata em impresso próprio que é arquivada num dossier para o efeito (Mod.PF.35 – Ata de Eleição do Delegado de Turma).
4. Os alunos devem ser informados pelo orientador educativo ou pelo professor que o substitua, antes do ato eleitoral, sobre os direitos e deveres inerentes aos cargos de delegado e subdelegado de turma.
5. O subdelegado coopera com o delegado em todas as suas funções e substitui-o na sua ausência.
6. Alunos a quem tenha sido aplicada medida corretiva e/ou disciplinar sancionatória, não poderão exercer os cargos supramencionados.
7. Ao delegado e subdelegado de turma compete:
  - a) Colaborar com o orientador educativo;
  - b) Colaborar com colegas e outros membros da comunidade escolar nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
  - c) Participar nas reuniões da escola sempre que solicitado;
  - d) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões com o orientador educativo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## **ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **ARTIGO 72.º**

#### **(Encarregados de Educação)**

1. Os encarregados de educação podem candidatar-se a anualmente a Representante dos Encarregados de Educação.
2. Aos pais ou encarregados de educação incumbe a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nos termos do número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação:
  - a) Acompanhar as atividades escolares do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Participar na vida escolar em todas as suas vertentes;
  - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua missão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para um ambiente de disciplina e de harmonia da comunidade educativa;
  - f) Integrar a comunidade educativa no desempenho das suas responsabilidades sobre todas as matérias integrantes no processo educativo dos seus educandos;
  - g) Assumir a responsabilidade pelos deveres dos seus educandos em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **ARTIGO 73.º**

#### **(Incumprimento dos Deveres pelos Encarregados de Educação)**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos dos deveres mencionados anteriormente, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consagrado na Lei nº51/2012 de 5 de setembro.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGIME DE AVALIAÇÃO**

#### **ARTIGO 74.º**

##### **(Avaliação)**

1. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores para os alunos dos cursos profissionais, sendo a classificação afixada apenas quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.
2. O professor deve entregar ao aluno, no mais curto espaço de tempo, fichas, testes e trabalhos, devidamente corrigidos e classificados. Posteriormente deverá proceder à autoavaliação e heteroavaliação modular.
3. Após serem efetuadas a autoavaliação e heteroavaliação, o professor da disciplina deve, num prazo máximo de 48 horas, registar as classificações na plataforma informática. O documento R313, deve ser no mesmo prazo impresso, assinado e colocado no dossier de Orientação Educativa.
4. O R313 é validado pela Direção Pedagógica, no final de cada período letivo entregue por esta na Direção Administrativa, que os arquiva num dossier destinado a tal efeito.
5. No final de cada período escolar, as classificações dos módulos realizados são tornadas públicas em pauta própria.
6. As respetivas classificações, bem como toda a evolução dos alunos durante o ano letivo é objeto de informação transmitida aos encarregados de educação pelos respetivos orientadores educativos.

#### **ARTIGO 75.º**

##### **(Recuperações de Módulos/UFCD)**

1. Sempre que o aluno não obtenha aproveitamento na avaliação de um módulo/UFCD (o que pode dever-se aos mais diversos motivos), deve o professor marcar nova avaliação, tão brevemente quanto possível.
2. A partir da segunda recuperação, a avaliação de cada módulo/UFCD em atraso é sujeita ao pagamento de uma multa cujo valor é definido anualmente pela direção (Mod.PF.36 – Pagamento de Recuperações). Salvo determinadas situações em que o aluno possui dificuldades endógenas de aprendizagem e mostre interesse em atingir os objetivos propostos, devendo essa informação ser transmitida pelo professor ao orientador educativo.

3. A recuperação de módulos em atraso para os alunos externos deve ser calendarizada pelo professor da(s) disciplina(s) em questão, desde que o aluno tenha efetuado a sua matrícula nesse mesmo ano letivo.

## **ARTIGO 76.<sup>º</sup>**

### **(Plano de Recuperação de Módulos em Atraso)**

1. Sempre que o aluno obtenha classificação negativa no respetivo módulo, será estruturado um Plano de Recuperação, com o intuito de recuperar as aprendizagens desenvolvidas.
2. No final de cada módulo é da responsabilidade do professor verificar quais os alunos que, não realizaram o módulo, informando o Orientador Educativo da turma.
3. O Plano de Recuperação de Módulos em Atraso (PR) deve reger-se pelos seguintes termos:
  - a) A sua elaboração e avaliação são da responsabilidade do professor do módulo em questão.
  - b) A respetiva calendarização e aplicação devem ser coordenadas entre o aluno e o professor do módulo, devendo o mesmo ser realizado tão breve quanto possível;
  - c) A sua aplicação/concretização tem lugar em período suplementar ao horário da turma e poderá decorrer na Escola ou fora dela. Neste último caso (e/ou sempre que se trate de atividade extracurricular), o PR será realizado de acordo com o plano estabelecido e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito;
  - d) Sempre que o PR determine a presença do aluno, esta deverá ficar devidamente registada em documento próprio;
  - e) Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor fará a sua avaliação quantitativa, procedendo ao registo da mesma na plataforma de gestão escolar;
  - f) O incumprimento do PR, por motivo devidamente justificado, implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.
  - g) Em situações de incumprimento do PR por motivo injustificado ou em caso de avaliação insuficiente o aluno não garante a obtenção da certificação escolar e profissional do curso que frequenta.

## **CAPÍTULO VII**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **ARTIGO 77.º**

##### **(Professores/Formadores)**

Os professores e formadores formam o corpo docente da EPHTL e têm por missão específica exercer uma função educativa integral.

#### **ARTIGO 78.º**

##### **(Funções)**

1. O corpo docente exercerá as suas funções mediante um contrato elaborado pela Direção da Escola.
2. Perante o respetivo contrato, o docente compromete-se a lecionar os planos curriculares aprovados pelo Ministério da Educação e coordenados pela Direção Pedagógica da EPHTL.

#### **ARTIGO 79.º**

##### **(Horários)**

1. Os horários distribuídos aos docentes só poderão ser alterados mediante parecer da Direção ou Direção Pedagógica.
2. Sempre que se justifique, poderão verificar-se alterações pontuais nos horários dos docentes.
3. Os horários dos professores são elaborados de acordo com os critérios para distribuição do serviço docente, de acordo com a legislação em vigor.

#### **ARTIGO 80.º**

##### **(Faltas)**

Na ausência de algum professor/formador, proceder-se-á à marcação da respetiva falta, devendo ser entregue na receção/secretaria o Mod. GR.7 – Comunicação de Faltas.

#### **ARTIGO 81.º**

##### **(Direitos dos Professores)**

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

2. Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, quer de natureza pessoal, quer relativos à família.
3. Poder participar ou dar contributos para o plano anual de atividades da EPHTL.
4. Poder usufruir de uma avaliação, correta e transparente, do seu desempenho como docente.
5. Direito à participação no projeto educativo.
6. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
7. Direito a ter conhecimento do horário a cumprir uma semana antes do ano letivo iniciar.
8. Ser representado nos grupos do sistema de gestão da qualidade pela Direção Pedagógica.

## **ARTIGO 82.º**

### **(Deveres dos Professores)**

1. Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e o presente Regulamento Interno.
2. Zelar pela pontualidade e respeito dos horários previstos.
3. Entregar na secretaria, o elenco modular (Mod.PF.38 – Elenco Modular) a planificação dos módulos/UFCD que lecionam (Mod.PF.39 – Plano de Médio/Longo Prazo), no início de cada ano letivo, para que sejam controlados os planos de aprendizagem. Estes são arquivados num dossier destinado a tal efeito.
4. Declarar e exstrar, em ata, na última reunião de conselho de turma de cada ano letivo, a conclusão das matérias lecionadas previstas em cada módulo/UFCD.
5. Acatar e pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da EPHTL, bem como respeitar as diretrizes acordadas em reunião de grupo.
6. Aperfeiçoar e atualizar a sua prática didático-pedagógica.
7. Avaliar o aproveitamento dos alunos, respeitando os objetivos traçados no Projeto Educativo da EPHTL.
8. Entregar os testes de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho, no mais curto intervalo de tempo. Em caso algum deverá, a entrega dos testes, transitar para o período seguinte.
9. Comparecer a todas as reuniões para que tenha sido devidamente convocado por qualquer órgão competente da EPHTL, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse da Comunidade Educativa.

10. Envolver-se na aplicação do Projeto Educativo da Escola e no Plano Anual de Atividades.
11. Conhecer os Critérios Gerais de Avaliação da Escola (Mod.PF.40 – Critérios Gerais de Avaliação)
12. Participar, ativamente, nas reuniões para que for convocado, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse da comunidade educativa.
13. Guardar sigilo sobre factos e situações apresentadas nos conselhos de turma e disciplinares.
14. Ser pontual e assíduo, sendo sempre o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas.
15. Preencher os sumários no livro de ponto da plataforma informática, fazendo o respetivo registo das faltas dos alunos e enumeração dos sumários e módulos/UFCD.
16. Não dar por encerrada a aula antes da hora convencionada, a não ser em situações excepcionais.
17. Fornecer, ao Orientador Educativo, todas as informações no que concerne ao comportamento e ao aproveitamento dos alunos.
18. É vedada a utilização, na sala de aula e em reuniões de trabalho, o uso de telemóveis e bips.
19. Comunicar, por escrito ao Orientador Educativo da Turma, sempre que se registe a marcação de uma falta disciplinar, num prazo máximo de três dias.
20. Comunicar, à Direção Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações da EPHTL ou a realização de visitas de estudo.
21. Comunicar, à Direção Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, a realização de atividades (Mod.PF.41 – Proposta de Atividade).
22. Comunicar à Direção Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, a realização de projetos integradores (Mod.PF.42 – Projeto Integrador).
23. Informar o funcionário do piso de quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula (Mod.GR.17 – Pedido de intervenção-manutenção).

24. Sensibilizar os alunos a colaborar na conservação dos edifícios, do mobiliário e equipamento e comunicar eventuais estragos que ocorram.
25. Entregar todas as atas setenta e duas horas após as reuniões.
26. Utilizar as horas de trabalho colaborativo previstas para efetuar todo o tipo de tarefas não letivas inerentes à sua atividade.
27. Contribuir para o bom funcionamento do sistema de gestão da qualidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **VISITAS DE ESTUDO**

#### **ARTIGO 83.º**

##### **(Visitas de Estudo)**

1. As visitas de estudo necessitam de ser aprovadas pela Direção Pedagógica. Regem-se pelo estabelecido no documento interno Guião das Visitas de Estudo e pelo presente regulamento.
2. As propostas para visitas de estudo podem ser apresentadas por um ou vários professores no início do ano letivo, de modo a integrarem o Plano de Atividade ou, pontualmente, e sempre que o interesse assim o justifique, em qualquer altura do ano letivo (Mod.PF.43 – Proposta de Visita de Estudo).
3. Estas propostas devem ser entregues à Direção Pedagógica em documento próprio, onde devem ser mencionadas as turmas envolvidas, locais a visitar, professores responsáveis e professores acompanhantes, objetivos da visita e outros elementos julgados convenientes.
4. A participação numa visita de estudo carece de autorização do encarregado de educação (Mod.PF. 44 – Visita de Estudo/Comunicação ao Encarregado de Educação).
5. No mais curto espaço de tempo, após a visita de estudo, os professores responsáveis devem preencher o Mod.PF.45 - Avaliação de Visita de Estudo/Atividade/Projeto Integrador, referindo se os objetivos da visita foram ou não atingidos e outros elementos considerados de interesse.
6. A não participação dos alunos numa visita de estudo deve ser alvo de falta de presença.
7. Às visitas de estudo aplica-se o estipulado no presente regulamento.

#### **ARTIGO 84.º**

##### **(Rescisão de Contrato)**

Reserva-se, à Escola, o direito de rescindir o contrato com algum formador, no caso de incumprimento dos planos pedagógicos previstos, comportamento pouco abonatório, abandono sem aviso prévio ou absentismo exagerado.

## **CAPÍTULO IX PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **ARTIGO 85.º**

#### **(Funcionários)**

Os funcionários administrativos e os funcionários auxiliares devem, também, tomar parte ativa nas funções educativas da escola, no âmbito das respetivas atribuições.

### **ARTIGO 86.º**

#### **(Direitos do Pessoal não Docente)**

1. Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
2. Ser respeitado pelos diversos elementos da comunidade escolar.
3. Ter acesso à informação que garante um correto desempenho de funções.
4. Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo as regras em vigor.
5. Usufruir dos meios indispensáveis de formação e informação que permitam responder, de forma correta, às exigências da sua função.
6. Ser representado nos grupos do sistema de gestão da qualidade pelo seu representante.

### **ARTIGO 87.º**

#### **(Deveres do Pessoal não Docente)**

1. Ser pontual e assíduo.
2. Ser responsável pelas funções que lhe são atribuídas.
3. Ser correto e respeitar os diversos elementos da comunidade escolar.
4. Respeitar a proibição de desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses da escola ou abandonar o local de trabalho, dentro do seu horário, sem prévia autorização.
5. Sempre que colocados em serviços específicos da EPHTL (Biblioteca, Serviços Administrativos, Reprografia, etc.), devem cumprir e fazer cumprir as regulamentações próprias desses locais.
6. Zelar pela vigilância, conservação e limpeza das instalações e equipamentos da EPHTL.
7. Comunicar, por escrito, ao Chefe de Serviços Administrativos qualquer dano verificado.
8. Intervir, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.

9. Prestar qualquer apoio aos professores sempre que estes o solicitem.
10. Permitir, apenas, a permanência de elementos estranhos à escola após a sua identificação e justificação da presença.
11. Impedir que os alunos perturbem as aulas em funcionamento.
12. Proibir a permanência dos alunos nos corredores durante os intervalos das aulas, exceto quando as condições climatéricas a isso obriguem.
13. Sempre que se verifique um desrespeito às normas do Regulamento Interno, os funcionários devem fazer a respetiva participação, por escrito, ao Orientador Educativo da turma a que pertença o aluno, o qual deve informar a Direção Pedagógica.
14. Manter todo o sigilo de informações sobre alunos, pessoal docente e não docente que tenham sido obtidas no exercício das funções profissionais.
15. Contribuir para o bom funcionamento do sistema de gestão da qualidade.

## **CAPÍTULO X PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **ARTIGO 88.º**

#### **(Âmbito e Definição)**

1. A PAP é por definição, um projeto que evidencia no final de cada curso, os saberes e competências profissionais adquiridas ao longo da formação. Este projeto é apresentado e defendido perante um júri, que avaliará o produto final, obtido, através dos resultados materiais e intelectuais demonstrados.
2. A PAP apresenta um regulamento específico, elaborado de acordo com a legislação em vigor, denominado Regulamento de PAP, esta rege-se por este regulamento e pelo Regulamento Interno.
3. Através do Orientador Educativo e do Coordenador de Curso, a EPHTL esclarece detalhadamente cada aluno finalista sobre o respetivo Regulamento da PAP.

## **CAPÍTULO XI** **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **ARTIGO 89.º**

#### **(Âmbito e Definição)**

1. A FCT prende-se com as atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola. Têm como principal objetivo a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a formação do aluno, e posterior perfil de saída do curso frequentado.
2. A FCT é realizada em empresas ou entidades que através de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída dos cursos, desenvolve as condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A FCT apresenta uma classificação autónoma e integra o cálculo para a média final do curso.
4. Sempre que os alunos finalistas, por factos imputáveis a eles próprios, não concluam a Formação em Contexto de Trabalho antes do término do seu ciclo de formação, deixarão de ter direito a auferir qualquer apoio económico.
5. Poderão existir casos excecionais em que a Formação em Contexto de Trabalho decorra para além do início do ano letivo subsequente, por facto devidamente justificado não imputável ao aluno.
6. A FCT apresenta um regulamento específico, aprovado pela Direção da Escola, denominado Regulamento da FCT, esta rege-se por este documento e pelo Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO XII CERTIFICAÇÃO**

### **ARTIGO 90.º**

#### **(Conclusão do Curso)**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e em condição de obter a certificação, devem ainda estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, em cada disciplina, de acordo com a alínea a) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
  - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista nos termos da alínea b) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
3. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
4. A escola reserva-se o direito de não emissão de certificados e diplomas de conclusão de curso a alunos que apresentarem dívidas à EPHTL.

### **ARTIGO 91.º**

#### **(Classificação final)**

A classificação final do curso obtém-se de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT + 0,23*PAP$$

Sendo que:

CFC – Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

FSC – Formação Sociocultural;

FC – Formação Científica;

FT – Formação Tecnológica

FCT – classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondado às unidades;

PAP – classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

## **CAPÍTULO XIII OUTRAS DISPOSIÇÕES**

### **ARTIGO 92.º**

**(Sistema de Gestão da Qualidade Alinhado com o Quadro de Indicadores EQAVET)**

O Sistema de Gestão da Qualidade da EPHTL, alinhado com os documentos orientadores da escola, é constituído por um sistema documental, assente em procedimentos, que permite o cumprimento dos requisitos da Norma NP EN ISO 9001, e dos pressupostos do quadro EQAVET. Neste sentido, tem como principais objetivos, os que enunciamos abaixo.

Objetivo Geral: Assegurar a melhoria da qualidade e a eficiência do sistema de Educação e Formação Profissional na Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa.

#### **Objetivos da Qualidade:**

- Utilizar práticas de autoavaliação para garantir a melhoria contínua da qualidade das ofertas Educação e Formação Profissional ministradas pela EPHTL;
- Garantir que os objetivos estratégicos desta entidade se encontram articulados com a política de garantia da qualidade e a melhoria contínua;
- Adotar procedimentos e práticas associadas às principais componentes do quadro EQAVET;
- Recolher e analisar de forma sistemática e refletida dados, respeitando os indicadores chave;
- Obter o selo EQAVET, comprovativo de que a gestão da escola se coaduna com princípios de qualidade a nível europeu, no que respeita à Educação e Formação Profissional.

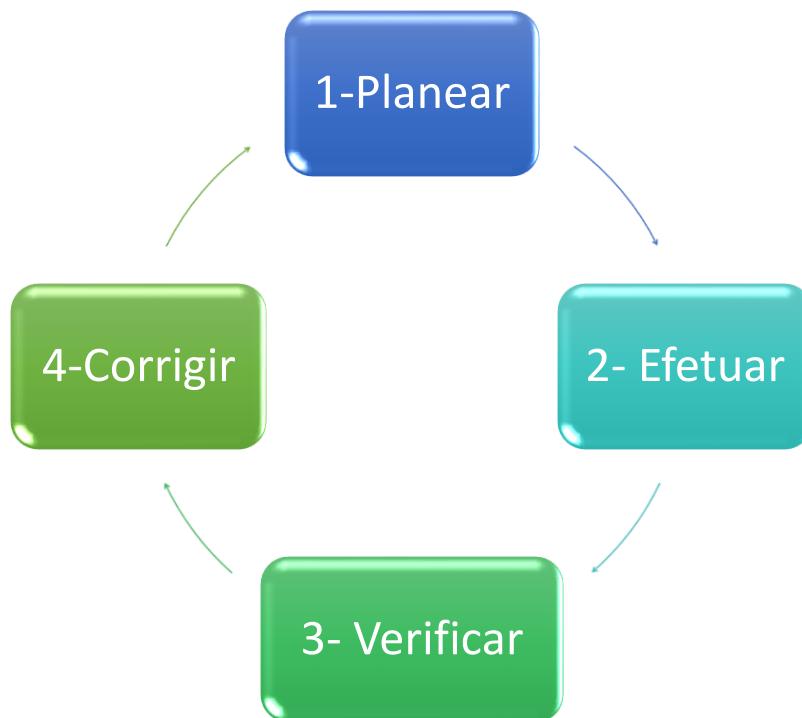
#### **Política da Qualidade:**

A EPHTL define a Política da Qualidade tendo em conta o estabelecido na Norma ISO 9001, alinhando-a com o quadro EQAVET.

A EPHTL desenvolve uma cultura institucional sustentada em critérios de Qualidade para a melhoria no processo educativo.

A promoção de uma cultura para a Qualidade, constitui um desafio para a EPHTL no âmbito da sua missão, centrada na excelência do ensino, da Educação e Formação Profissional.

Os princípios organizativos da EPHTL traduzem-se na procura constante da satisfação de todos os stakeholders, tendo por base um processo de melhoria contínua, assente no ciclo PDCA, ilustrado na figura abaixo:



O Manual da Qualidade/Documento Base apresenta os processos e procedimentos para execução do conjunto de ações inerentes ao sistema de gestão da qualidade da EPHTL alinhado com os indicadores do quadro EQAVET, este apresenta as metodologias adotadas para assegurar a Qualidade na EPHTL.

### **ARTIGO 93.º**

#### **(Seguro de Acidentes de Trabalho)**

1. O corpo docente e discente tem o direito a um seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos e as eventualidades sofridas durante e por causa da aprendizagem.
2. Os docentes avençados deverão dispor de um Seguro de Acidentes de Trabalho próprio.

### **ARTIGO 94.º**

#### **(Divulgação do Regulamento Interno da Escola)**

1. Regulamento Interno da escola está incluído no site da escola. O Regulamento Interno da escola é apresentado aos alunos através do seu Orientador Educativo.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno, dando a conhecer o igualmente aos seus filhos e educandos o Regulamento Interno da EPHTL.

## **ARTIGO 95.º**

### **(Omissões e regime subsidiário)**

1. Os casos omissos neste regulamento reger-se-ão pelas normas da lei geral no referente às Escolas Profissionais.
2. Qualquer situação omissa ou não contemplada será remetida para o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consagrado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e Código do Procedimento Administrativo instaurado pelo Decreto-Lei nº442/91 de 15 de novembro e alterado pelo Decreto-Lei nº6/96 de 31 de janeiro.

## **ARTIGO 96.º**

Em qualquer momento do ano letivo poderão ser acrescentados ou revogados artigos, desde que se justifique e, após aprovação do Conselho Pedagógico e da Direção.

Após lido e discutido pelo Conselho Pedagógico, este Regulamento Interno foi proposto à Direção da EPHTL, sendo aprovado a 16 de setembro de 2025.