



**Escola Profissional**  
**BENTO DE JESUS CARAÇA**

# Regulamento Interno

**setembro 2018**

Co-financiado por



Lisb@20<sup>20</sup>



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

**INDÍCE**

<b>Introdução</b>		3
<b>Capítulo I</b>	<b>Disposições Gerais</b>	5
Artigo 1º	Âmbito e Objeto	5
Artigo 2º	Natureza e Fins	5
Artigo 3º	Regime Jurídico	5
Artigo 4º	Atribuições	5
Artigo 5º	Objetivos	6
<b>Capítulo II</b>	<b>Da Organização</b>	6
<b>Secção I</b>	<b>Estrutura Territorial e Orgânica</b>	6
Artigo 6º	Estrutura Territorial	6
Artigo 7º	Estrutura Orgânica	7
<b>Secção II</b>	<b>Composição e funcionamento dos Órgãos da Escola</b>	7
<b>Subsecção I</b>	<b>Órgãos Nacionais</b>	7
Artigo 8º	Direção	7
Artigo 9º	Direção Pedagógica	8
Artigo 10º	Conselho Diretivo	9
<b>Subsecção II</b>	<b>Órgãos por Delegação</b>	10
Artigo 11º	Direção da Delegação	10
Artigo 12º	Comissão Pedagógica	12
Artigo 13º	Conselho Consultivo	13
Artigo 14º	Conselho de Turma	13
Artigo 15º	Assembleia de Turma	14
Artigo 16º	Conselho de Delegados	15
<b>Subsecção III</b>	<b>Funções</b>	15
Artigo 17º	Coordenador/a de Curso	15
Artigo 18º	Orientador/a Educativo/a de Turma	16
Artigo 19º	Pessoal Docente	18
Artigo 20º	Pessoal Não Docente	20
<b>Secção III</b>	<b>Organização dos Serviços</b>	20
<b>Subsecção I</b>	<b>Serviços da Sede</b>	20
Artigo 21º	Direção Geral	20
Artigo 22º	Direção Administrativo-Financeira	21
Artigo 23º	Direção dos Serviços Pedagógicos	21
Artigo 24º	Serviços de Informática	23

## EPBJC - Regulamento Interno

<b>Subsecção II</b>	<b>Serviços das Delegações</b>	23
Artigo 25º	Serviços de Psicologia e Orientação	23
Artigo 26º	Inserção Socioprofissional	24
Artigo 27º	Serviços de Secretaria	24
<b>Capítulo III</b>	<b>Da Atividade Formativa</b>	26
<b>Secção I</b>	<b>Formação Ministrada, Organização e Funcionamento dos Cursos</b>	26
<b>Subsecção I</b>	<b>Formação Ministrada</b>	26
Artigo 28º	Modalidades de formação	26
<b>Subsecção II</b>	<b>Organização e funcionamento dos cursos</b>	26
Artigo 29º	Cursos Profissionais	26
Artigo 30º	Cursos Educação e Formação	27
<b>Secção II</b>	<b>Calendário Escolar</b>	27
Artigo 31º	Calendário escolar	27
<b>Capítulo IV</b>	<b>Dos/as Alunos/as</b>	27
<b>Secção I</b>	<b>Acesso e frequência dos cursos profissionais</b>	27
Artigo 32º	Matrícula e renovação	27
Artigo 33º	Transferências	28
Artigo 34º	Equivalências	28
Artigo 35º	Anulação da matrícula e rescisão do contrato de formação	28
Artigo 36º	Rescisão do contrato de formação por abandono escolar	29
Artigo 37º	Processo Individual do/a Aluno/a	29
<b>Secção II</b>	<b>Direitos e Deveres</b>	30
<b>Subsecção I</b>	<b>Direitos</b>	30
Artigo 38º	Direitos dos/as alunos/as	30
Artigo 39º	Representação dos/as alunos/as	32
<b>Subsecção II</b>	<b>Deveres</b>	32
Artigo 40º	Deveres dos/as alunos/as	32
<b>Capítulo V</b>	<b>Dos/as Encarregados/as de Educação</b>	34
Artigo 41º	Responsabilidade dos pais e encarregados/as de educação	34
Artigo 42º	Responsabilidade das Empresas	35
<b>Capítulo VI</b>	<b>Disposições Finais e Transitórias</b>	35
Artigo 43º	Emolumentos	35
Artigo 44º	Casos Omissos	35
Artigo 45º	Regulamentos complementares	36

### INTRODUÇÃO

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica, as competências e regras de funcionamento da Escola Profissional Bento de Jesus Caraça (EPBJC), define a organização e funcionamento dos serviços, as modalidades de formação ministradas e as condições gerais de frequência. Os regulamentos específicos de cada modalidade de formação são parte integrante deste Regulamento.

A EPBJC tem como princípios norteadores os inscritos no seu Projeto Educativo de Escola (PEE) e rege-se pelo regime legal das Escolas Profissionais, estabelecido no Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, e demais legislação aplicável.

Segundo o nº 2 do artigo 73º da Constituição da República Portuguesa, incumbe ao Estado promover:

*“... a democratização da educação e as demais condições para que a educação, realizada através da escola e de outros meios formativos, contribua para a igualdade de oportunidades, a superação das desigualdades económicas, sociais e culturais, o desenvolvimento da personalidade e do espírito de tolerância, de compreensão mútua, de solidariedade e de responsabilidade, para o progresso social e para a participação democrática na vida colectiva.”*

Ainda que se trate de uma escola profissional privada, a EPBJC não tem fins lucrativos, inscrevendo a sua prática no quadro das referências e garantias constitucionais. A sua cultura e valores assentam nos princípios de uma escola inclusiva, democrática e de qualidade, combatendo a elitização da educação; uma escola empenhada na construção do ser humano integral, a par da formação de profissionais qualificados e em que se procura contribuir para esbater os múltiplos fatores de desigualdade social, económica, profissional e cultural.

A EPBJC disponibiliza formação que prepara para a vida: uma formação para a autonomia pessoal e para a iniciativa, contrariando determinismos de exclusão e valorizando atitudes de busca e criação de oportunidades e soluções de vida pessoal e social; uma formação para a solidariedade, combatendo o individualismo e o conformismo; uma formação para a cidadania, promovendo a aquisição de comportamentos de intervenção cívica, balizada em valores democráticos, humanistas e de solidariedade. Em suma, uma cultura e valores que formem cidadãos ativos e profissionais competentes, com sentido crítico e responsável, de acordo com os princípios de Bento de Jesus Caraça, um homem que se evidenciou no tempo, no

## **EPBJC - Regulamento Interno**

---

pensamento e na ação, pela defesa de uma escola e de uma sociedade para todos e com todos, alicerçada nos princípios da igualdade e da justiça social.

***“O que o mundo for amanhã é o esforço de todos nós que o determinará”***

Bento de Jesus Caraça  
“A Cultura Integral do Indivíduo – Problema central do nosso tempo”  
*In, Conferências e Outros Escritos, Lisboa, 1978*

A Direção

## Regulamento Interno

### Capítulo I

#### Disposições gerais

##### **Artigo 1º (Âmbito e Objeto)**

O presente Regulamento Interno estabelece as condições de funcionamento da Escola Profissional Bento de Jesus Caraça, adiante designada por EPBJC, nas diferentes delegações onde desenvolve a sua atividade, nomeadamente, o funcionamento dos órgãos, o tipo de cursos ministrados, os direitos e deveres dos/as alunos/as, bem como a definição das funções do corpo docente e não docente.

##### **Artigo 2º (Natureza e Fins)**

A EPBJC é um estabelecimento privado de ensino, sem fins lucrativos e de utilidade pública, instituído pela CGTP-IN, propriedade da Associação para o Ensino Bento Jesus Caraça, cuja missão é a promoção e o desenvolvimento de atividades de educação e formação legalmente aprovadas pela tutela, sendo o seu objeto principal as ofertas formativas do ensino secundário, de nível 4 de qualificação profissional.

##### **Artigo 3º (Regime jurídico)**

A EPBJC rege-se pelo Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, e demais legislação aplicável às escolas profissionais, bem como pelos respetivos estatutos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro.

##### **Artigo 4º (Atribuições)**

São atribuições da EPBJC:

- 1- Proporcionar aos/às alunos/as uma formação sociocultural, científica, tecnológica e prática, visando o desenvolvimento pessoal e cultural, a integração socioprofissional, e possibilitando o prosseguimento de estudos.
- 2- Preparar os/as alunos/as para o exercício profissional qualificado nas áreas de educação e formação.
- 3- Proporcionar aos/às alunos/as contactos e experiências profissionais, no âmbito da sua formação, com o mundo do trabalho.

- 4- Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, das respetivas regiões, tendo em atenção a adequação da oferta formativa às necessidades específicas das mesmas e a otimização dos recursos disponíveis.
- 5- Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

### **Artigo 5º (Objetivos)**

Os objetivos da EPBJC são:

- 1- Promover a formação integral dos/as alunos/as, qualificando-os com competências culturais, científicas, técnicas e profissionais, e contribuir para o seu exercício de uma cidadania ativa e participativa.
- 2- Promover a igualdade de oportunidades e elevar os níveis do sucesso educativo.
- 3- Ministrando formação, tendo em conta os interesses dos/as alunos/as e das famílias e os recursos disponíveis, em articulação com as necessidades locais e regionais e do tecido económico.
- 4- Promover a participação dos/as alunos/as nos processos de ensino e aprendizagem, bem como na organização da vida escolar.
- 5- Ser um canal de aproximação ao mundo do trabalho e preparar os/as alunos/as para o prosseguimento de estudos.
- 6- Envolver as famílias no sucesso educativo dos seus educandos, numa relação de parceria entre a escola e os/as encarregados/as de educação.
- 7- Promover, na Escola, espaços de convivência e socialização dos/as jovens.
- 8- Aprofundar o seu funcionamento democrático participativo aos mais diversos níveis.

## **Capítulo II**

### **Da Organização**

#### **Secção I**

#### **Estrutura territorial e orgânica**

### **Artigo 6º (Estrutura territorial)**

A EPBJC tem uma atividade de âmbito nacional, sendo a sua sede em Lisboa, na rua Vítor Cordon nº 1-r/c e as suas delegações em: Barreiro, Beja, Lisboa, Guimarães, Porto e Seixal.

# EPBJC - Regulamento Interno

---

## **Artigo 7º (Estrutura orgânica)**

Para responder à sua atividade nacional, a EPBJC dispõe de órgãos nacionais e de órgãos por delegação.

### **1- São órgãos nacionais**

- a) A Direção;
- b) A Direção Pedagógica;
- c) O Conselho Diretivo.

### **2- São órgãos por delegação**

- a) A Direção da Delegação;
- b) A Comissão Pedagógica;
- c) O Conselho Consultivo;
- d) O Conselho de Turma;
- e) Assembleia de Turma;
- f) Conselho de Delegados.

## **Secção II**

### **Composição e funcionamento dos órgãos da escola**

#### **Subsecção I**

#### **Órgãos Nacionais**

### **Artigo 8º (Direção)**

1- A Direção da Escola é assumida pela Direção da Associação Para o Ensino Bento de Jesus Caraça.

2- São competências da Direção:

- a) Aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Orçamento e o Relatório anuais, bem como os regulamentos internos necessários;
- b) Aprovar, ouvida a Direção Pedagógica, os cursos e demais atividades de formação a oferecer pela Escola;
- c) Nomear e destituir a Direção Pedagógica e os/as Diretores/as e Diretores/as Pedagógicos/as das delegações;
- d) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- e) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de atos de inscrição e matrícula dos/as alunos/as, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão



## **EPBJC - Regulamento Interno**

---

de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e, ainda, a qualidade dos processos e respetivos resultados;

- f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- g) Garantir a eficácia dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- h) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- i) Contratar o pessoal que presta serviço na Escola e aprovar o respetivo plano de formação e atualização profissional;
- j) Dinamizar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola;
- k) Promover a elaboração de estudos e tomar as medidas adequadas com vista à racionalização da utilização de instalações e equipamentos;
- l) Arbitrar os conflitos entre os órgãos da Escola e entre estes e todos aqueles que nela trabalham ou se relacionam enquanto agentes educativos;
- m) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e prestar-lhe as informações que este solicitar nos termos da lei;
- n) Representar a Escola em juízo e fora dele.

### **Artigo 9º (Direção Pedagógica)**

- 1- A direção pedagógica é o órgão responsável pela gestão e orientação pedagógica da Escola.
- 2- A Direção Pedagógica é um órgão colegial, constituído pelo/a Presidente e pelos/as Diretores/as Pedagógicos/as das Delegações.
- 3- As reuniões da Direção Pedagógica terão uma periodicidade trimestral.
- 4- Compete à Direção Pedagógica:
  - a) Conceber e formular, sob orientação da Direção, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e monitorizar a avaliação de conhecimentos dos/as alunos/as e promover a aplicação de práticas de inovação pedagógica;
  - b) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - c) Promover e coordenar a planificação das atividades curriculares;
  - d) Promover, acompanhar e avaliar o cumprimento dos planos e programas de estudos;

- e) Definir objetivos e metas no âmbito do Sistema da Garantia da Qualidade, bem como acompanhar os desvios ocorridos e elaborar um plano de melhoria para superação dos resultados obtidos;
- f) Garantir a qualidade do processo de ensino;
- g) Elaborar e submeter, à aprovação da Direção da Escola, o plano de formação e atualização do pessoal docente e acompanhar a sua concretização;
- h) Elaborar propostas sobre as grandes linhas de orientação da formação em contexto de trabalho enquanto recurso de gestão curricular, particularmente em matéria de estágios;
- i) Emitir parecer sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica, propondo à Direção da Escola as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
- j) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem mediante metodologias, instrumentos e critérios pré-definidos e divulgados a toda a comunidade escolar;
- k) Elaborar e apresentar à Direção da Escola, propostas tendentes a melhorar a qualidade do ensino e da formação ministrados na Escola;
- l) Elaborar, aprovar e desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos/as alunos/as, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- m) Representar a Escola, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica.

### **Artigo 10º (Conselho Diretivo)**

- 1- O Conselho Diretivo é o órgão de apoio e consulta da Direção e da Direção Pedagógica, no âmbito da gestão da Escola, sendo constituído pelo/a Presidente da Direção, Diretor/a Geral, Direção Pedagógica, Diretores/as das delegações, Diretor/a dos Serviços Pedagógicos e Diretor/a Administrativo-Financeiro.
- 2- Compete ao Conselho Diretivo apreciar e dar parecer sobre as matérias da competência da Direção e da Direção Pedagógica, nomeadamente quanto ao Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Orçamento, Relatório de Atividades e Regulamentos Internos e, ainda, sobre a oferta formativa, a organização dos cursos e linhas de orientação sobre a formação em contexto de trabalho.
- 3- As reuniões do Conselho Diretivo serão convocadas e presididas pelo/a Presidente da Direção.
- 4- O Conselho Diretivo reúne por iniciativa da Direção, sempre que esta o julgue necessário, e pelo menos, duas vezes por ano.

- 5- O Conselho Diretivo poderá, ainda, reunir a solicitação de, pelo menos, 1/3 dos seus membros.

### **Subsecção II**

#### **Órgãos por delegação**

##### **Artigo 11º**

##### **(Direção da delegação)**

- 1- A Direção da Delegação é o órgão responsável pela gestão corrente e direção pedagógica da delegação da Escola.
- 2- Existirá uma Direção em cada delegação, que é nomeada e destituída pela Direção da EPBJC.
- 3- A Direção da Delegação pode ser singular ou colegial, nas circunstâncias seguintes:
  - a) A Direção da Delegação será singular sempre que o/a Diretor/a da Delegação disponha de habilitações profissionais legalmente exigidas para exercer a Direção Pedagógica;
  - b) Nos casos em que o/a Diretor/a da Delegação não disponha de habilitações profissionais legalmente exigidas para exercer a Direção Pedagógica, existirá um/a Diretor/a da Delegação e um/a Diretor/a Pedagógico/a em cada Delegação.
- 4 - São competências do/a Diretor/a da Delegação:
  - a) Promover e divulgar o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola junto da comunidade escolar e local;
  - b) Promover e desenvolver, no âmbito do Projeto Educativo, as atividades de formação e projeto;
  - c) Respeitar e promover o cumprimento das normas do processo pedagógico em vigor;
  - d) Promover e desenvolver condições organizativas de suporte e garantia da qualidade do processo educativo e formativo, nomeadamente, através da coordenação das atividades dos diferentes órgãos e agentes que operam ao nível da delegação, visando uma gestão articulada, equilibrada e eficaz dos recursos;
  - e) Participar na definição do processo de seleção dos/as candidatos/as à frequência dos cursos ministrados na Delegação, em conformidade com as normas instituídas;
  - f) Propor à Direção da EPBJC, os/as Orientadores/as Educativos/as de Turma, Coordenadores/as de Curso, elementos que integram o Departamento de Inserção Profissional e nomear o Júri da Prova de Aptidão Profissional (PAP), bem como outros representantes necessários à execução das atividades formativo- pedagógicas;
  - g) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que necessário, e presidir aos Conselhos de Turma quando tratem de questões disciplinares;
  - h) Desenvolver relações de cooperação com a comunidade local, visando o estabelecimento de acordos e protocolos;

## EPBJC - Regulamento Interno

---

- i) Elaborar o Plano de Atividades, enquadrado nas orientações do Plano de Atividades Nacional e Orçamento;
- j) Elaborar o Relatório de Atividades da delegação;
- k) Propor à Direção a contratação dos/as trabalhadores/as, em conformidade com as normas em vigor;
- l) Gerir as equipas, respeitando as normas do processo administrativo e financeiro do pessoal em vigor e proceder à avaliação do perfil de competências do pessoal docente;
- m) Elaborar o Plano de Formação do pessoal docente e zelar pelo seu cumprimento;
- n) Gerir o orçamento aprovado e respeitar as normas do processo administrativo-financeiros em vigor.

### 5- São competências do/a Diretor/a Pedagógico/a da Delegação:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, adotando os métodos e processos necessários à sua realização;
- b) Dinamizar, coordenar e acompanhar as atividades e processos pedagógicos curriculares e formativos;
- c) Participar na elaboração do Plano de Atividades, assegurando a sua concretização no domínio pedagógico e na elaboração do Relatório de Atividades na vertente pedagógica;
- d) Promover projetos de coordenação curricular, nomeadamente os inerentes aos projetos intercalares, aos associados à PAP e aos desenvolvidos em contexto de trabalho;
- e) Tratando-se de uma direção colegial, propor ao/à Diretor/a a designação dos/as Orientadores/as Educativos/as de Turma, Coordenadores/as de Curso e o júri da PAP;
- f) Organizar e acompanhar o processo de seleção dos/as candidatos/as à frequência dos cursos ministrados na Delegação;
- g) Propor e participar nas iniciativas que promovam o envolvimento da Escola com a comunidade escolar e local, nomeadamente, as que propiciem uma formação em contexto de trabalho em articulação com o contexto escolar;
- h) Participar nas reuniões do Conselho de Turma sempre que considerar necessário;
- i) Avaliar a qualidade do processo de ensino - aprendizagem e seus resultados, tendo em conta os critérios e metodologias estabelecidas;
- j) Definir, em conjunto com o/a Diretor/a (nos casos de direção colegial), os mecanismos necessários e adequados à articulação das respetivas competências.

### **Artigo 12º (Comissão Pedagógica)**

- 1- A Comissão Pedagógica é um órgão de apoio e consulta à direção pedagógica da Delegação e é constituída pela Direção da Delegação, Orientadores/as Educativos/as de Turma, Coordenadores/as de Curso e outros Técnicos Superiores de Educação.
- 2- São competências da Comissão Pedagógica:
  - a) Pronunciar-se sobre o Plano de Atividades da Delegação;
  - b) Aprovar a realização de visitas de estudo (não previstas no Plano de Atividades);
  - c) Pronunciar-se sobre a oferta formativa da delegação;
  - d) Pronunciar-se sobre matérias específicas decorrentes da atividade pedagógica da Delegação;
  - e) Dar parecer sobre decisões relativas a processos de avaliação;
  - f) Dar parecer sobre os mecanismos e instrumentos didático-pedagógicos a adotar, incluindo a recuperação de aprendizagens e enunciados para o Plano Individual de Trabalho, entre outros;
  - g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
  - h) Avaliar e apresentar propostas sobre a assiduidade, o aproveitamento escolar e as estratégias para a sua melhoria;
  - i) Apresentar propostas sobre os objetivos e metas no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade;
  - j) Promover o debate sobre matérias e temas comuns constantes no PEE;
  - k) Apresentar propostas sobre o plano de formação do pessoal docente.
- 3- Funcionamento:
  - a) A Comissão Pedagógica deve reunir, pelo menos, de dois em dois meses;
  - b) As reuniões da Comissão Pedagógica são convocadas e presididas pelo/a Diretor/a Pedagógico;
  - c) Das reuniões da Comissão Pedagógica é lavrada a respetiva ata;
  - d) É possível a participação de outros elementos da comunidade educativa, desde que sejam convocados para o efeito.

### **Artigo 13º (Conselho Consultivo)**

- 1- É um órgão de consulta constituído pela direção da Delegação, pelos/as Coordenadores/as de Curso, por representantes dos/as alunos/as, dos pais ou encarregados/as de educação, dos/as docentes, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.
- 2- São competências do Conselho Consultivo:
  - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo de Escola;
  - b) Pronunciar-se sobre os cursos do ensino profissional e outras ofertas educativas e formativas;
  - c) Pronunciar-se sobre os objetivos e metas definidos no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade, bem como sobre os resultados obtidos.
- 3- Funcionamento:
  - a) O Conselho Consultivo é presidido pelo/a Diretor/a da Delegação e reúne, pelo menos, uma vez por ano;
  - b) O Conselho Consultivo é convocado pelo/a seu/sua presidente;
  - c) Por razões de funcionalidade, o Conselho Consultivo pode funcionar por curso;
  - d) Das reuniões do Conselho Consultivo é elaborada uma ata.

### **Artigo 14º (Conselho de Turma)**

- 1- É o órgão que visa a gestão pedagógica ao nível da turma e é constituído pelo/a Orientador/a Educativo/a de Turma, Coordenador/a de Curso, por todos/as os/as professores/as e formadores/as da turma, por um/a representante dos pais e Encarregados/as de Educação e dos/as alunos/as e, eventualmente, pelo/a psicólogo/a.
- 2- São competências do Conselho de Turma:
  - a) Preparar e acompanhar a integração dos/as alunos/as na escola;
  - b) Pronunciar-se sobre o projeto curricular de turma;
  - c) Propor atividades com um caráter cultural e pedagógico, nomeadamente, visitas de estudo e atividades extracurriculares, tendo em conta o currículo do curso e a boa convivência na escola;
  - d) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, se for solicitado;

- e) Propor metodologias e estratégias que visam o cumprimento integral do currículo por todos os/as alunos/as;
  - f) Articular as diferentes atividades nos projetos interdisciplinares;
  - g) Proceder à avaliação qualitativa e quantitativa no final de cada período;
  - h) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor/a ou formador/a, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do/a aluno/a;
  - i) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo/a aluno/a;
  - j) Assegurar que o processo administrativo e pedagógico é entendido e cumprido por todos, de acordo com as normas em vigor;
  - k) Implementar os mecanismos necessários ao cumprimento da assiduidade por parte de todos/as os/as alunos/as;
  - l) Definir os objetivos e metas no âmbito do Sistema da Garantia da Qualidade, bem como avaliar os resultados alcançados e aprovar o Plano Estratégico de Turma.
- 3- Funcionamento:
- a) O Conselho de Turma reúne, pelo menos, quatro vezes por ano;
  - b) O Conselho de Turma é convocado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a da Delegação e presidido/a pelo/a Orientador/a Educativo/a de turma;
  - c) No Conselho de Turma destinado à avaliação periódica, só participam os/as docentes;
  - d) Das reuniões do Conselho é lavrada uma ata, pelo/a secretário/a nomeado/a pelo/a Diretor/a Pedagógico/a da Delegação.

### **Artigo 15º (Assembleia de Turma)**

1- A Assembleia de Turma é composta por todos/as os/as alunos/as da turma. O/A Orientador/a Educativo da Turma participa nas reuniões da Assembleia de Turma, podendo intervir, informar e esclarecer, mas não votar, desempenhando um papel de supervisão.

2- Tem como objetivo proporcionar aos/às alunos/as uma intervenção responsável, organizada e institucional na vida da Escola.

3 – Discutir questões de disciplina, comportamento, assiduidade e gestão de conflitos.

4- Apresentar propostas para o Plano Curricular de Turma, o seu desenvolvimento e concretização e, nomeadamente, os objetivos e metas, no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade.

5- O seu funcionamento rege-se pelo regulamento da Assembleia de Turma.

### **Artigo 16º (Conselho de Delegados)**

- 1- É um órgão de consulta da Direção da Delegação.
- 2- É constituído pelos delegados de turma da delegação e presidido pela Direção da Delegação que o convoca e define a sua ordem de trabalhos.
- 3- Tem como objetivos desenvolver a participação institucional dos/as alunos/as, aconselhar e apresentar registos que visem melhorar as condições de funcionamento da Escola.
- 4- Dar parecer sobre o Plano de Atividades da Delegação e avaliar as metas e objetivos, no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade.
- 5- Eleger os/as representantes dos/as alunos/as no Conselho Consultivo.
- 6- Reúne, pelo menos, uma vez por trimestre.

### **Subsecção III Funções**

#### **Artigo 17º (Coordenador/a de Curso)**

- 1 - As competências do/a Coordenador/a de Curso estruturam-se a partir do eixo estratégico transversal, que articula as aprendizagens em dois contextos: o contexto de FCT/estágio e o contexto de escola.
- 2- São competências inerentes a este cargo:
  - a) Elaborar o Projeto Curricular de Curso (PCC), de acordo com o quadro normativo que o regulamenta e as linhas orientadoras da Direção, designadamente no que respeita à sua conceção, estrutura, objetivos e instrumentos, e o respetivo dossiê, estudando e mantendo atualizados (nomeadamente a partir das consultas aos materiais disponíveis nos sítios da tutela) os perfis, saídas profissionais e referenciais de formação dos Cursos que acompanha;
  - b) Incorporar, no referido Projeto, as contribuições resultantes das dinâmicas educativas geradas a partir das práticas utilizadas na sua implementação, metodologias e construção de atividades interdisciplinares;
  - c) Planear, anualmente, a distribuição das disciplinas, no sentido de assegurar o devido equilíbrio entre o cumprimento da execução curricular e a respetiva carga horária definida no PCC;
  - d) Reunir, no início do ano e quando considerar necessário, os/as professores/as do curso, para articulação das planificações apresentadas, de modo a permitir uma gestão adequada das aprendizagens das diferentes áreas, tendo sempre como referência os perfis profissionais dos cursos que coordena;



## EPBJC - Regulamento Interno

---

- e) Coordenar o acompanhamento e a execução do curso, em articulação com os/as OET's;
  - f) Elaborar, em articulação com os/as OET's, percursos de recuperação e enriquecimento das aprendizagens dos/as alunos/as;
  - g) Fazer a devida articulação dos diferentes contextos de aprendizagem na Escola e na Empresa, de modo a assegurar a colocação dos/as alunos/as em Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando hipóteses de celebração de parcerias e protocolos para o desenvolvimento de outras formas de colaboração que enriqueçam o Projeto Educativo;
  - h) Propor os regulamentos específicos da FCT e PAP, acompanhados dos documentos e impressos normalizados. Elaborar os respetivos cronogramas e propor a atribuição de horas aos/as professores/as orientadores/as para conceção, acompanhamento e avaliação no modelo em vigor e definir critérios para afetação dos/as alunos/as às entidades de acolhimento e professores/as orientadores/as;
  - i) Coordenar todo o processo de FCT e PAP desde a preparação dos instrumentos definidos nas normas e legislação em vigor, designadamente Protocolos, Planos de FCT e demais instrumentos definidos nas normas, acompanhamento dos/as professores/as orientadores/as, avaliação dos/as alunos/as, até à constituição dos respetivos dossiês, em colaboração com os/as OET's, de acordo com as normas do processo pedagógico em vigor;
  - j) Propor à Direção da Delegação, em colaboração com o/a OET, personalidades para integrar o júri da PAP e para a constituição do Conselho Consultivo da Delegação;
  - k) Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório crítico, identificando as dificuldades e formas de as ultrapassar e ainda todos os aspetos relevantes, nomeadamente no âmbito da inserção socioprofissional dos/as alunos/as na sequência da FCT e PAP;
  - l) Integrar a Comissão Pedagógica da Delegação e os Conselhos de Turma;
  - m) Participar, sempre que necessário, nas reuniões com os/as Encarregados/as de Educação;
  - n) Participar nas reuniões de Rede ou quaisquer outras iniciativas, mandatado/a pela Direção;
  - o) Elaborar proposta fundamentada de aquisição de equipamentos e materiais, no final de cada ano letivo.
- 3- A nomeação do/a Coordenador/a de Curso é feita anualmente pela Direção da escola, após proposta da Direção de cada delegação.

### **Artigo 18º (Orientador/a Educativo/a de Turma)**

- 1- O papel e atribuições do/a Orientador/a Educativo/a de Turma desenvolvem-se, fundamentalmente, nas seguintes áreas: acompanhamento pedagógico ao nível do grupo/turma/professores/as, gestão do desenvolvimento curricular, organização e

execução técnica-pedagógica de dossiês (*vide Processo Pedagógico*) e nas relações com os/as Encarregados/as de Educação da turma em questão.

2- São competências do/a Orientador/a Educativo/a de Turma:

- a) O acompanhamento pedagógico do grupo/turma/professores/as, nomeadamente, conceber, orientar, acompanhar e apoiar atividades de inserção dos/as alunos/as na escola e na turma, no início de cada ano letivo e durante todo o ciclo de formação, de modo a garantir o acolhimento e a integração dos/as alunos/as, de acordo com os objetivos do Projeto Educativo e as orientações traçadas pela Direção;
- b) Veicular informações aos/às alunos/as e esclarecer, nomeadamente, sobre Regulamentos, Plano de Estudos e outros procedimentos, considerados importantes e fundamentais para a integração do/a aluno/a no Curso e na escola, de forma a potenciar o sucesso escolar;
- c) Traçar, com os/as alunos/as, compromissos de trabalho e de cooperação no quadro das orientações da Direção, veiculando informação diversa, bem como recolher ideias e sugestões, considerando-as, se pertinentes, nas suas decisões;
- d) Coordenar e acompanhar a organização de visitas de estudo, nomeadamente, no que diz respeito à substituição de professores/as acompanhantes da visita, à execução de procedimentos administrativo-pedagógicos e outros assuntos correlacionados;
- e) Participar e intervir, em caso de ocorrência disciplinar, no quadro das suas atribuições previstas em *Regulamento Específico*, designadamente nos Conselhos Disciplinares;
- f) Elaborar, anualmente, o Projeto Curricular de Turma;
- g) Discutir, refletir e avaliar, com os/as docentes e os/as alunos/as, os problemas decorrentes do desenvolvimento curricular, designadamente, aqueles que se prendem com o insucesso escolar, cuja expressão se verifica na existência de módulos em atraso, procurando encontrar soluções no quadro de estratégias e atividades adequadas e ajustadas ao contexto concreto de modo a obter menores desvios relativamente aos objetivos e metas definidos no âmbito do sistema da Garantia da Qualidade;
- h) Analisar e acompanhar o desenvolvimento e a aplicação do Projeto Curricular de Turma, promovendo a sua articulação com as planificações e o cronograma previsto;
- i) Colaborar com o/a Coordenador/a de Curso na elaboração de instrumentos que evidenciem o registo das horas de formação executadas e a sua projeção ou viabilidade de concretização, tendo em vista a procura de ajustamentos e a respetiva expressão nos horários da turma e professores/as;
- j) Gerir e acompanhar o processo de substituição de professores/as;
- k) Articular, com o/a Coordenador/a de Curso e professores/as, a implementação do Projeto Curricular de Curso e de Turma e projetos/módulos interdisciplinares;
- l) Participar nas reuniões da Comissão Pedagógica, no quadro das suas atribuições;

## EPBJC - Regulamento Interno

---

- l) Providenciar no sentido do rigoroso controlo da assiduidade e aproveitamento escolar, identificar precocemente e tomar as medidas adequadas junto dos/as Encarregados/as de Educação e membros da equipa pedagógica, de casos de faltas continuadas e módulos em atraso, para superação dos défices de aprendizagem, conforme orientação da Direção e as normas e regulamentos em vigor;
  - m) Participar nos momentos de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, fazendo parte integrante dos respetivos júris, de acordo com a Legislação e os Regulamentos em vigor;
  - n) Preparar as reuniões do Conselho de Turma, conforme o quadro legal em vigor, dando seguimento às decisões e/ou propostas tomadas;
  - o) Apoiar a conceção, coordenação e acompanhamento dos *Planos de Recuperação, Reforço ou Reposição* de horas de formação, de modo a garantir a conclusão do curso de todos os/as alunos/as;
  - p) Preencher os registos individuais dos/as alunos/as, no plano da avaliação formativa e com as apreciações do Conselho de Turma e outras do conhecimento do/a Orientador/a Educativo/a de Turma e assegurar o seu envio, em cada trimestre, para os/as Encarregados/as de Educação;
  - q) Organização e execução técnico-administrativa e pedagógica dos dossiês;
  - r) Assegurar a parceria com os/as Encarregados/as de Educação;
  - s) Ser responsável pelo processo individual dos/as alunos/as da turma;
  - t) Planificar as horas de Orientação Educativa de Turma com a presença dos/as alunos/as;
  - u) Avaliar o Projeto Curricular de turma no final do ano.
- 3- A nomeação do/a Orientador/a de Turma é feita anualmente pela Direção da escola, após proposta da Direção de cada delegação.

### **Artigo 19º (Pessoal Docente)**

- 1- O pessoal docente exerce uma profissão de interesse público, com um conjunto de direitos e deveres de múltipla dimensão. O trabalho docente implica o desenvolvimento de diferentes dimensões: a relação com o saber, a dimensão pessoal, o desenvolvimento profissional e o compromisso ético. Com os seus conhecimentos e saberes, compete ao/a professor/a revelar capacidades de inspirar os/as seus/suas alunos/as, tornar acessível o conhecimento e dar sentido à aprendizagem escolar, o que implica o conhecimento dos/as alunos/as e das suas culturas.
- 2- São direitos do/a professor/a:
  - a) Ser respeitado e usufruir de condições de trabalho adequadas ao exercício da sua profissão;

- b) Participar no processo educativo;
  - c) Desenvolver a profissão com autonomia técnica e científica, com liberdade de escolha das metodologias e estratégias aplicadas desde que seja assegurado o cumprimento do currículo e as orientações pedagógicas emanadas pela Direção pedagógica, bem como as que constam no Projeto Educativo de Escola (PEE);
  - d) Pronunciar-se sobre o funcionamento da Escola, apresentando propostas que visem melhorá-la;
  - e) Dispor de formação e informação para o exercício da função educativa;
  - f) Dispor de apoio material e documental;
  - g) Ter um ambiente seguro na atividade profissional;
  - h) É reconhecido aos/às professores/as o seu papel de autoridade no exercício das suas funções, sendo necessário usufruir, também, da colaboração das famílias no sentido de potenciar o sucesso educativo.
- 3- Deveres do/a professor/a
- a) Desenvolver o processo de ensino/aprendizagem tendo em conta os programas oficiais, o Projeto Educativo de Escola e o seu modelo pedagógico, os regulamentos da Escola e as orientações da Direção Pedagógica;
  - b) Aceitar, dentro do ano escolar, o serviço de substituição de aulas ou outras atividades atribuídas, desde que não seja posto em causa o limite da carga horária e seja informado num prazo de 48 horas, salvo se a ausência do/a professor/a a substituir for imprevisível;
  - c) Sempre que, por alguma razão previsível e justificada, tiver que faltar, o/a professor/a deverá assegurar a sua substituição em articulação com a Direção da Delegação e a secretaria;
  - d) Participar no Júri das PAP, de acordo com as normas em vigor;
  - e) Desempenhar funções nas estruturas pedagógicas sem prejuízo do seu horário escolar;
  - f) Avaliar e classificar os/as alunos/as nos registos e prazos definidos nas normas em vigor;
  - g) Cumprir o dever da assiduidade e pontualidade;
  - h) Cumprir as normas e procedimentos da Escola definidos em regulamento próprio, disponível em cada delegação no Dossiê do Processo Pedagógico.

### **Artigo 20º (Pessoal Não Docente)**

- 1- O pessoal não docente garante o cumprimento das obrigações legais e processuais a nível, administrativo, pedagógico e financeiro. O pessoal não docente deve colaborar, também, no acompanhamento e integração dos/as alunos/as na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os/as docentes, os pais ou Encarregados/as de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2- A escola dispõe de serviços a funcionar na sede e nas delegações.

### **Secção III Organização dos Serviços**

#### **Subsecção I Serviços da Sede**

#### **Artigo 21º (Direção Geral)**

- 1- A Direção Geral é nomeada pela Direção e é constituída por um elemento, o/a Diretor/a Geral.
- 2- São competências do/a Diretor/a Geral:
  - a) Superintender na gestão de todos os serviços e assegurar o normal funcionamento da EPBJC;
  - b) Assegurar a gestão corrente da Escola, articulando com os Diretores/as das Delegações, o cumprimento das decisões e orientações da Direção da escola;
  - c) Assegurar, em conjunto com a Direção Financeira, que os recursos financeiros concedidos são aplicados para o fim a que se destinam;
  - d) Assegurar que, em cada delegação e na sede, os meios e recursos disponíveis permitem oferecer condições dignas para o desenvolvimento da formação e de trabalho;
  - e) Em parceria com a Direção Pedagógica, garantir a elaboração e execução do Projeto Educativo de Escola;
  - f) Elaborar a proposta do Plano de Atividades e Orçamento com as respetivas direções (Pedagógica e Financeira);
  - g) Elaborar a proposta de Relatório de Atividades e Contas com as respetivas direções (Pedagógica e Financeira);

- h) Propor à Direção linhas e estratégias de ação na gestão, no campo pedagógico e financeiro e administrativo;
- i) Participar nas reuniões do Conselho Diretivo;
- j) Representar a Direção da Escola sempre que, para tal, for designado/a;
- k) Participar nas reuniões de Direção sem direito a voto.

### **Artigo 22º (Direção Administrativo-Financeira)**

- 1- A Direção Administrativa-Financeira é designada pela Direção e é constituída pelo/a Diretor/a Administrativo-Financeiro, os serviços de contabilidade, tesouraria e pessoal.
- 2- São competências da Direção Administrativo-Financeira:
  - a) Assegurar que a contabilidade está devidamente atualizada e organizada de acordo com os normativos legais;
  - b) Elaborar, anualmente, uma proposta de orçamento e relatório de contas;
  - c) Assegurar o pagamento de todos os compromissos de forma atempada;
  - d) Prestar, mensalmente, informação sobre a execução orçamental e a situação de tesouraria;
  - e) Assegurar que todos os contratos, de pessoal e prestação de serviços, são previamente aprovados pela Direção e assinados pelos outorgantes intervenientes;
  - f) Assegurar que os processos do pessoal se encontram completos e devidamente atualizados;
  - g) Assegurar que os recursos e meios disponibilizados permitem criar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades da Escola;
  - h) Implementar mecanismos que permitam o cumprimento das normas do processo administrativo e financeiro;
  - i) Estabelecer os contactos com as diferentes delegações, de modo a garantir as informações indispensáveis ao exercício das suas funções.

### **Artigo 23º (Direção dos Serviços Pedagógicos)**

- 1- A Direção dos Serviços Pedagógicos é designada pela Direção e é constituída pelo/a Diretor/a, por um/a técnico/a superior e por pessoal administrativo. Na Direção dos Serviços Pedagógicos está integrado o Observatório da Qualidade.

### 2- São competências dos Serviços Pedagógicos:

- a) Apoiar a Direção Pedagógica;
- b) Assegurar os contactos com os diversos serviços da tutela em matérias de natureza pedagógica;
- c) Preparar e/ou acompanhar a preparação da informação requerida pelos diversos serviços da tutela (MISI, ANQEP, POCH, DGEstE...);
- d) Tratar os processos de pedido de autorização prévia para novos cursos;
- e) Apresentar às entidades competentes a informação específica sobre cursos cujas saídas profissionais sejam regulamentadas;
- f) Acompanhar e supervisionar, na vertente pedagógica, a elaboração das candidaturas aos cursos;
- g) Acompanhar e supervisionar a execução física;
- h) Tratar do processo inerente ao seguro escolar dos/as alunos/as e operacionalizar, junto da tutela, os procedimentos para efeito de pagamento das despesas em caso de acidente escolar;
- i) Tratar do processo de atribuição dos apoios escolares nas delegações da Região de Lisboa e Vale do Tejo;
- j) Prestar a informação necessária às delegações na utilização do Programa de Gestão Pedagógica e outras matérias do seu âmbito;
- k) Participar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- l) Elaborar a proposta de Regulamento dos/as Alunos/as para decisão da Direção da Escola;
- m) Participar na elaboração das normas do processo pedagógico para o funcionamento da Escola;
- n) Implementar mecanismos que permitam o cumprimento das normas do processo pedagógico;
- o) Proceder à monitorização dos processos administrativo-pedagógicos das delegações;
- p) Providenciar para que o processo pedagógico seja organizado em articulação com as delegações;
- q) Proceder à consulta e análise da legislação/regulamentação relativa à educação em geral e, em particular, às modalidades de ensino que promove;
- r) Proceder, através do Observatório da Qualidade, a diversos estudos, designadamente, tratamento e análise de indicadores dos resultados da formação; caracterização

sociofamiliar, percurso escolar dos/as alunos/as, acompanhamento do percurso pós formação e avaliação dos níveis de satisfação da comunidade escolar;

- s) Organizar e manter atualizado o processo relativo ao Sistema de Garantia da Qualidade.

### **Artigo nº 24 (Serviços de Informática)**

- 1- A partir da sede funciona o serviço de informática, que realiza a assistência técnica do parque informático da sede e das delegações.
- 2- São competências dos Serviços Informáticos:
  - a) Assegurar o funcionamento e a segurança da rede informática;
  - b) Fazer a manutenção do parque informático - *hardware*, *software* e rede;
  - c) Apoiar os utilizadores na utilização da rede, Internet e *software*;
  - d) Controlar o licenciamento do *software*, submetendo previamente à direção para a decisão;
  - e) Propor aplicação de novas tecnologias e equipamentos que potenciem a eficiência e eficácia pedagógica e dos serviços.

### **Subsecção II Serviços das Delegações**

#### **Artigo nº 25º (Serviço de Psicologia e Orientação)**

- 1- O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado que visa promover o sucesso educativo e a aproximação entre a família e a escola melhorando a rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento pessoal, interpessoal e comunitário no contexto escolar. Visa facilitar a orientação vocacional e profissional dos/as alunos/as, tendo em conta a integração no mercado de trabalho e informar sobre as condições de acesso ao Ensino Superior.
- 2- São competências do SPO:
  - a) Fazer o acompanhamento Psicopedagógico dos/as alunos/as ;
  - b) Desenvolver a orientação Escolar e Profissional;
  - c) Participar na divulgação da Escola e no processo de seleção dos/as novos/as alunos/as;
  - d) Apoiar os/as alunos/as para o desenvolvimento de técnicas de estudo;
  - e) Apoiar os/as alunos/as na procura ativa de emprego;
  - f) Aproximar o/a aluno/a, família e escola, contribuindo para melhorar as aprendizagens e a integração no meio escolar;



- g) Apoiar a organização e o desenvolvimento de estágios, em colaboração com os/as coordenadores/as de curso;
  - h) Prestar informação sobre as condições de acesso ao Ensino Superior;
  - i) Participar nas reuniões de Conselho de Turma.
- 3- O SPO é constituído por um/a psicólogo/a.

### **Artigo 26º (Inserção Socioprofissional)**

1- A inserção socioprofissional dos/as alunos/as é uma dimensão estratégica da nossa Escola e desenvolve-se ao longo de todo o processo formativo e após a conclusão do curso.

1.1- Ao longo do processo formativo:

- a) Nas disciplinas, através de visitas de estudo e do contacto com técnicos/as e profissionais da área de formação e na preocupação com a vertente significativa das aprendizagens;
- b) Nos estágios, que são um tempo privilegiado para a inserção profissional, com a colaboração dos/as tutores/as nas empresas;
- c) Através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO's), que trabalham com os/as alunos/as as técnicas ativas de procura de emprego, a elaboração do curriculum e o desempenho nas entrevistas de emprego.

1.2- Após a conclusão do curso:

- a) Facilita o contacto entre as empresas e os/as alunos/as diplomados/as, através da Bolsa de Emprego *on-line*;
- b) Acompanha o percurso pós-formação dos/as alunos/as, através de um inquérito aplicado pelo Observatório da Qualidade um ano após a conclusão do curso, bem como através de contactos informais realizados pelos serviços de cada delegação;
- c) Contacta os empregadores com o objetivo de apurar o grau de satisfação relativamente aos nossos ex-alunos, bem como a área de formação/atividade profissional.

### **Artigo 27º (Serviços de Secretaria)**

1- Cada delegação dispõe de um serviço de secretaria que apoia o funcionamento administrativo a nível pedagógico e financeiro.

2- São competências da secretaria:

- a) Assegurar a inscrição, matrícula e renovação de matrículas dos/as alunos/as;
- b) Organizar e manter atualizado o processo individual dos/as alunos/as;

## EPBJC - Regulamento Interno

---

- c) Prestar apoio administrativo à atividade dos/as professores/as e da Direção da Delegação;
- d) Registrar toda a correspondência recebida e expedida na delegação;
- e) Assegurar a elaboração dos contratos de prestação de serviços, após deliberação da Direção;
- f) Apresentar mensalmente a proposta de orçamento de tesouraria;
- g) Processar e enviar para pagamento os subsídios aos/às formandos/as nas regiões onde é aplicável;
- h) Assegurar, em articulação com os/as OET's e o/a Diretor/a da Delegação, que os/as alunos/as pagam eventuais montantes em dívida;
- i) Registrar, no programa de gestão pedagógica, os dados dos cursos, turmas, professores/as, alunos/as e pessoal não docente;
- j) Registrar, no programa de gestão pedagógica, as compensações de horas efetuadas pelos/as alunos/as, após comunicação do/a respetivo/a professor/a, através de formulário existente para o efeito;
- k) Assegurar que os sumários são assinados;
- l) Assegurar que todos os pagamentos autorizados são realizados atempadamente, de acordo com as normas em vigor;
- m) Organizar o arquivo da delegação;
- n) Apoiar a elaboração das candidaturas pedagógicas e financeiras;
- o) Apoiar no processo de auscultação de mercado, aquando da necessidade de contratação de serviços ou aquisição de bens;
- p) Assegurar o fornecimento dos equipamentos e documentos necessários para as aulas, que devem ser requisitados atempadamente;
- q) Recolher dados sobre as avarias de equipamentos e de material danificado e comunicar à Direção;
- r) Garantir que o *stock* do economato é suficiente para o normal funcionamento da escola;
- s) Elaborar semanalmente a folha de caixa.

## **Capítulo III Da Atividade Formativa**

### **Secção I Formação Ministrada, Organização e Funcionamento dos Cursos**

#### **Subsecção I Formação Ministrada**

##### **Artigo 28º (Modalidades de formação)**

A Escola ministra:

- 1- Cursos profissionais, de nível secundário, de dupla certificação, que se estruturam em quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e formação em contexto de trabalho, em função da oferta formativa aprovada pela tutela e que conferem o nível 4 de qualificação profissional.
- 2- Cursos CEF, de nível básico, que atribuem um diploma equivalente ao 9.º ano de escolaridade e um certificado profissional de nível 2.
- 3- Com o objetivo de responder a necessidades identificadas e rentabilizar recursos, poderão, ainda, ser ministrados cursos de educação e formação de adultos (EFA).

#### **Subsecção II Organização e funcionamento dos cursos**

##### **Artigo 29º (Cursos profissionais)**

- 1- A organização, avaliação e certificação dos cursos profissionais obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e demais legislação complementar.
- 2- Os cursos profissionais são organizados em módulos e/ou UFCD de duração variável, combináveis entre si.
- 3- Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos.
- 4- Os cursos profissionais incluem um período de FCT, diretamente ligado a atividades que visem a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de saída do curso e que se realiza em posto de trabalho. A FCT será realizada de acordo com as normas definidas no regulamento da FCT/PAP, que é parte integrante do Regulamento Interno.
- 5- No final do curso, os/as alunos/as apresentam a PAP.

### **Artigo 30º (Cursos Educação e Formação)**

- 1- A organização, gestão, avaliação e certificação dos Cursos de Educação e Formação obedece ao disposto no Despacho Conjunto nº 453/2004 com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 12568/2010 de 04 de agosto e pelo Despacho n.º 9752-A/2012 de 18 de julho.
- 2- Os Cursos CEF são organizados por disciplinas ou domínios e têm a duração de um ou dois anos letivos, consoante se trate, respetivamente, de cursos tipo 2 ou tipo 3.
- 3- Os Cursos CEF incluem um período de estágio, diretamente ligado a atividades que visem a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de saída do curso.
- 4- No final do seu curso, os/as alunos/as apresentam a Prova de Aptidão Final.

### **Secção II Calendário Escolar**

#### **Artigo 31º (Calendário escolar)**

- 1- O ano escolar tem início em 1 setembro e término em 31 de agosto, sendo que o ano letivo é definido anualmente dentro deste período, tendo como referência o calendário escolar estabelecido pelo Ministério da Educação.
- 2- Os horários das turmas são elaborados e alterados de acordo com as necessidades de desenvolvimento do plano curricular e submetidos à decisão da Direção da Delegação.
- 3- As férias de Natal, Carnaval e Páscoa corresponderão aos períodos estabelecidos no calendário escolar.

### **Capítulo IV Dos/as Alunos/as**

#### **Secção I Acesso e frequência dos cursos profissionais**

#### **Artigo 32º (Matrícula e renovação)**

- 1- Para a frequência da Escola, os/as alunos/as efetuam a matrícula nos termos definidos pelas regras de acesso.
- 2- Nos anos letivos seguintes, até à conclusão do ciclo de formação, os/as alunos/as terão que proceder à renovação da matrícula, no calendário estabelecido pela Escola. A renovação da matrícula implica:

- a) A entrega do boletim de renovação de matrícula;
- b) A entrega de documentação que se mostre necessária para atualização de dados.

### **Artigo 33º (Transferências)**

- 1- São admitidas transferências de alunos/as entre cursos e delegações da Escola nos termos legais, sendo para tal necessário parecer favorável do/a Presidente da direção pedagógica.
- 2- São igualmente admitidas transferências de alunos/as provenientes de outras escolas/cursos profissionais, sendo estes casos objeto de análise casuística.
- 3- A transferência para outra escola deverá ser solicitada pelo/a Encarregado/a de Educação ou pelo/a aluno/a, quando maior, dentro dos prazos estabelecidos na lei. O pedido de transferência deve referir os motivos e ser acompanhado de informação da existência de vaga por parte da escola para onde se pretende que a transferência seja efetuada.

### **Artigo 34º (Equivalências)**

- 1- Poderão ser concedidas equivalências, de acordo com as normas legais.
- 2- As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pela Escola, no ato da matrícula, ficando esta condicionada até à conclusão do respetivo processo.

### **Artigo 35º (Anulação da matrícula e rescisão do contrato de formação)**

- 1- No primeiro ano do curso, caso o/a aluno/a nunca tenha comparecido às aulas ou a outras atividades letivas e não tenha prestado qualquer informação sobre o motivo, a Escola contactará, pela forma mais expedita, o/a Encarregado/a de Educação ou o/a aluno/a, se este/a for maior, com vista a obter informação sobre a razão da ausência. Caso o contacto não seja possível, a Escola procederá à notificação, através de carta registada, estabelecendo um prazo de 8 dias úteis para a resposta. Dessa notificação, tratando-se de aluno/a com idade igual ou inferior a 18 anos, será dado conhecimento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
- 2- Na ausência de resposta, e/ou, se esta existir no sentido de indicar que o/a aluno/a está a frequentar outro estabelecimento de ensino, ou que, por qualquer motivo, não pretende frequentar a EPBJC, proceder-se-á à anulação da matrícula, comunicando tal facto à CPCJ, no caso de se tratar de aluno/a menor.
- 3- Nos 2.º e 3.º anos do curso, terminado o prazo estabelecido pela Escola para a renovação da matrícula e caso o/a aluno/a ou o/a Encarregado/a de Educação não apresente qualquer justificação para não a efetuar, a Escola procederá à rescisão do contrato de formação.

### **Artigo 36º (Rescisão do contrato de formação por abandono escolar)**

- 1- Nas situações de abandono escolar sem qualquer comunicação à Escola, para além dos contactos que são estabelecidos nos casos de absentismo, quando o/a aluno/a atingir 15 dias consecutivos de faltas injustificadas, a Escola procede à notificação do/a Encarregado/a de Educação, ou do/a aluno/a, se for maior, através de carta registada, solicitando informação sobre o motivo da ausência, fixando um prazo de 8 dias úteis para a resposta.
- 2- Tratando-se de um/a aluno/a maior, é informado/a que a falta de resposta e/ou o não regresso à Escola será considerado abandono escolar.
- 3- Na ausência de resposta e/ou não regresso à escola, o Conselho de Turma poderá propor a rescisão do contrato do/a aluno/a com base na situação de abandono. A proposta é apresentada à Direção da delegação que a remete para decisão à Direção da Escola.
- 4- Tratando-se de alunos/as menores, a situação de abandono é comunicada à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **Artigo 37º (Processo Individual do/a Aluno/a)**

- 1- O processo individual do/a aluno/a é um instrumento onde se registam todos os elementos relevantes do seu percurso escolar, informações relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e os seus efeitos.
- 2- Do processo individual do/a aluno/a, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente: a) O contrato de formação; b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu; c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final; d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam; e) Relatório técnico- pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável; f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola; g) Outros que a escola considere adequados.
- 3- O processo individual do/a aluno/a constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4- Têm acesso ao processo individual do/a aluno/a, além do/a próprio/a, os pais ou Encarregados/as de Educação, quando aquele/a for menor, o/a Orientador/a Educativo/a de Turma, a direção e os/as funcionários/as afetos aos serviços de gestão de alunos/as e da ação social escolar.

- 5- Podem ainda ter acesso ao processo individual do/a aluno/a, mediante autorização da direção da delegação e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros/as professores/as da escola, os/as psicólogos/as ou outros/as profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Direção.
- 6- A direção da delegação definirá o horário e local onde o processo pode ser consultado.
- 7- As informações constantes no processo individual sobre matéria de natureza pessoal e familiar e sobre matéria de natureza disciplinar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 8- O processo individual é devolvido ao/à aluno/a, ou ao/à Encarregado/a de Educação, quando aquele/a for menor, após a conclusão do curso.

### **Secção II Direitos e Deveres**

#### **Subsecção I Direitos**

#### **Artigo 38º (Direitos dos/as alunos/as)**

São direitos dos/as alunos/as:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que ofereçam as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente, as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- d) Beneficiar dos apoios escolares previstos no regulamento dos/as alunos/as;
- e) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- f) Beneficiar de medidas definidas pela escola, com vista à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

- g) Ver reconhecidos, no processo de avaliação, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- h) Ser informado/a sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- i) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido/a ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado/a nesse sentido;
- l) Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual e de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo e na elaboração do regulamento dos/as alunos/as;
- o) Eleger os/as seus/suas representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito/a, nos termos da lei;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido/a pelos/as professores/as, Orientadores/as Educativos/as de Turma e órgãos de gestão e administração da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar do seguro escolar;
- t) Ser informado/a sobre o presente Regulamento e sobre todos os assuntos que justifiquem o seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação.



### **Artigo 39º** **(Representação dos/as alunos/as)**

- 1- Os/as alunos/as podem reunir-se em assembleia de alunos/as ou assembleia geral de alunos/as e são representados/as pela associação de estudantes, pelos/as seus/suas representantes nos órgãos de direção da escola, pelo/a delegado/a ou subdelegado/a de turma e pela assembleia de delegados/a de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 2- A associação de estudantes e os representantes dos/as alunos/as nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar à Direção da Delegação a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3- O/a delegado/a e o subdelegado/a de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Subsecção II** **Deveres**

#### **Artigo 40º** **(Deveres dos/as alunos/as)**

São deveres dos/as alunos/as:

- a) Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, praticar qualquer ato de discriminação em razão da origem étnica, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- d) Respeitar a autoridade e as instruções dos/as professores/as e do pessoal não docente;
- e) Seguir as orientações dos/as professores/as relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos/as os/as alunos/as;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como em quaisquer atividades organizativas que requeiram a participação dos/as alunos/as;

## EPBJC - Regulamento Interno

---

- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos/as professores/as, pessoal não docente e alunos/as;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do/a Encarregado/a de Educação ou da Direção da Escola;
- n) Participar na eleição dos/as seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos/às alunos/as ou a terceiros;
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer destes meios esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a professor/a ou pelo/a responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as professores/as, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Delegação;
- t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u) Justificar as faltas de acordo com o presente regulamento;

- v) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados por utilização negligente ou dolosa;
- w) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, o presente Regulamento e as normas de funcionamento da escola.

### **Capítulo V Dos/as Encarregados/as de Educação**

#### **Artigo 41º (Responsabilidade dos Pais e Encarregados/as de Educação)**

- 1- Os Pais ou Encarregados/as de Educação são responsáveis pelo acompanhamento ativo da vida escolar do/a seu/sua educando/a, zelando pelo cumprimento dos seus deveres, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina; pela colaboração no processo de ensino dos/as seus/suas educandos/as, em especial quando para tal forem solicitados pelos/as professores/as ou outros responsáveis da escola; por promover junto dos/as seus/suas educandos/as a cultura do respeito para com os/as professores/as e demais pessoal da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
- 2- Para uma participação mais informada no processo educativo dos/as seus/suas filhos/as, os Pais e Encarregados/as de Educação devem conhecer o presente Regulamento e o Estatuto do Aluno, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.
- 3- A Escola incentivará a participação efetiva das famílias no acompanhamento do percurso dos/as seus/suas filhos/as, designadamente nas atividades de carácter cultural e social, nas sessões públicas de apresentação de trabalhos dos/as alunos/as, como seja projetos realizados durante o curso e na Prova de Avaliação Final.
- 4- Para uma cabal assunção das suas responsabilidades, os Pais e Encarregados/as de Educação têm direito à informação atualizada e expedita sobre a assiduidade e pontualidade do/a seu/sua educando/a, bem como sobre eventuais problemas de natureza comportamental e disciplinar.
- 5- Os Pais e Encarregados/as de Educação têm direito a conhecer o Regulamento Interno da Escola e o Regulamento dos/as Alunos/as e a ser informados sobre as atividades, sessões e apresentação de projetos de natureza pública.
- 6- Os/as Encarregados/as de Educação têm também o direito a ser recebidos/as pelo/a Orientador/a Educativo/a de Turma, o/a Diretor/a da Delegação e qualquer professor/a do/a seu/sua educando/a, quando devidamente solicitado.
- 7- Os Pais e Encarregados/as de Educação têm ainda direito a estarem representados/as nos diversos órgãos da Escola em que está prevista a sua presença.

### **Artigo 42º (Responsabilidade das Empresas)**

O desenvolvimento de competências dos/as alunos/as para o exercício de uma profissão implica que estejamos articulados com as entidades empregadoras.

Assim, estas entidades assumem particular relevância:

- a) No diagnóstico das necessidades de formação;
- b) Em proporcionar formação tecnológica e prática em contexto real;
- c) Na promoção de eventos enriquecedores do currículo dos/as alunos/as.

### **Capítulo VI Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 43º (Emolumentos)**

- 1- Anualmente será aprovada a tabela de emolumentos a pagar, relativamente a matrículas, compensação para materiais pedagógicos, certidões e módulos em atraso.
- 2- Não serão emitidos documentos/certificados quando existirem dívidas por parte dos/as alunos/as, salvo se existir uma deliberação por parte da Direção em contrário.

#### **Artigo 44º (Casos Omissos)**

Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto na legislação aplicável às Escolas Profissionais, nomeadamente:

- **Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho** – Regime Jurídico das Escolas Profissionais;
- **Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro** – Estatuto do Ensino Particular Cooperativo;
- **Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março** – Regulamento das Normas Comuns do F.S.E.
- **Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto** - Regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória;
- **Lei nº 51/2012, de 5 de setembro** – Estatuto do Aluno;
- **Despacho Conjunto nº 453/2004 (Com a retificação nº 1673/204, de 7 de setembro)** - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação;
- **Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho** - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- **Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto** - Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

### **Artigo 45º (Regulamentos Complementares)**

No exercício da autonomia pedagógica, o presente regulamento integra ainda os seguintes regulamentos complementares:

- **Regulamento dos/as Alunos/as – Cursos Profissionais, região Norte e Alentejo**
- **Regulamento dos/as Alunos/as – Cursos Profissionais, região de Lisboa e Vale do Tejo**
- **Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**
- **Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**
- **Regulamento dos/as Alunos/as - Cursos Educação Formação**