



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

402874 – ESCOLA S/3 S. PEDRO
VILA REAL



REGULAMENTO INTERNO 2010-2013

APROVADO EM CONSELHO GERAL

EM

30 DE SETEMBRO DE 2010

ALTERADO EM 19 DE JULHO E 13 DE DEZEMBRO DE 2012 E EM 12 DE MARÇO DE 2013

ÍNDICE

| | | |
|--------------|---|----|
| CAPÍTULO I | Objeto e Âmbito | 3 |
| Artigo 1.º | (Objeto) | 3 |
| Artigo 2.º | (Âmbito) | 3 |
| Artigo 3.º | (Princípios orientadores) | 3 |
| CAPÍTULO II | Princípios Gerais Regime de Funcionamento da Escola | 5 |
| Artigo 4.º | (Normas gerais de funcionamento) | 5 |
| Artigo 5.º | (Acesso às instalações e serviços) | 5 |
| Artigo 6.º | (Utilização de material informático) | 8 |
| Artigo 7.º | (Regime e horário de funcionamento) | 10 |
| CAPÍTULO III | Parcerias..... | 17 |
| Artigo 8.º | (Parcerias) | 17 |
| CAPÍTULO IV | Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa | 19 |
| Artigo 9.º | (Organograma) | 19 |
| Artigo 10.º | (Órgãos de administração e gestão)..... | 20 |
| SECÇÃO I | Conselho Geral..... | 20 |
| Artigo 11.º | (Definição) | 20 |
| Artigo 12.º | (Composição)..... | 20 |
| Artigo 13.º | (Competências)..... | 21 |
| Artigo 14.º | (Regime de funcionamento) | 22 |
| Artigo 15.º | (Eleição e designação de representantes)..... | 22 |
| Artigo 16.º | (Mandato) | 22 |
| SECÇÃO II | Diretor | 23 |
| Artigo 17.º | (Definição) | 23 |
| Artigo 18.º | (Subdiretor e Adjuntos do Diretor)..... | 23 |
| Artigo 19.º | (Competências)..... | 23 |
| Artigo 20.º | (Recrutamento do Diretor)..... | 24 |
| Artigo 21.º | (Posse)..... | 24 |
| Artigo 22.º | (Mandato) | 24 |
| Artigo 23.º | (Assessorias)..... | 25 |
| SECÇÃO III | Conselho Pedagógico | 25 |
| Artigo 24.º | (Definição) | 25 |
| Artigo 25.º | (Composição e funcionamento)..... | 25 |
| Artigo 26.º | (Competências)..... | 26 |

| | | |
|-------------|---|----|
| Artigo 27.º | (Recrutamento)..... | 27 |
| Artigo 28.º | (Presidente) | 28 |
| Artigo 29.º | (Mandato)..... | 28 |
| SECÇÃO IV | Conselho Administrativo..... | 28 |
| Artigo 30.º | (Definição) | 28 |
| Artigo 31.º | (Composição) | 28 |
| Artigo 32.º | (Presidente) | 28 |
| Artigo 33.º | (Competências)..... | 29 |
| Artigo 34.º | (Funcionamento)..... | 29 |
| Artigo 35.º | (Mandato)..... | 29 |
| CAPÍTULO V | Estruturas de Orientação Educativa | 31 |
| Artigo 36.º | (Definição) | 31 |
| SECÇÃO V | Departamentos Curriculares | 31 |
| Artigo 37.º | (Definição) | 31 |
| Artigo 38.º | (Composição) | 31 |
| Artigo 39.º | (Coordenação)..... | 32 |
| Artigo 40.º | (Competências do Coordenador) | 32 |
| Artigo 41.º | (Conselhos de Grupo Disciplinar) | 34 |
| Artigo 42.º | (Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar)..... | 34 |
| Artigo 43.º | (Competências do Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar)..... | 34 |
| SECÇÃO VI | Conselhos de Turma | 35 |
| Artigo 44.º | (Definição) | 35 |
| Artigo 45.º | (Composição) | 35 |
| Artigo 46.º | (Competências)..... | 35 |
| Artigo 47.º | (Coordenação do Conselho de Turma) | 36 |
| Artigo 48.º | (Convocatória e funcionamento do Conselho de Turma)..... | 36 |
| Artigo 49.º | (Competências do Diretor de Turma) | 37 |
| SECÇÃO VII | Coordenação de Ciclo..... | 38 |
| Artigo 50.º | (Definição) | 38 |
| Artigo 51.º | (Composição) | 38 |
| Artigo 52.º | (Competências do Coordenador de Ciclo)..... | 38 |
| Artigo 53.º | (Eleição dos Coordenadores de Ciclo) | 39 |
| Artigo 54.º | (Mandato)..... | 39 |
| SECÇÃO VIII | Serviços Técnico-Pedagógicos..... | 39 |
| Artigo 55.º | (Definição) | 39 |
| Artigo 56.º | (Composição) | 39 |
| Artigo 57.º | (Funções dos Serviços de Psicologia e Orientação) | 39 |
| Artigo 58.º | (Funções do Núcleo de Apoio Social)..... | 40 |

| | | |
|--------------|--|----|
| Artigo 59.º | (Funções da Educação Especial) | 41 |
| Artigo 60.º | (Biblioteca) | 41 |
| CAPÍTULO VI | Outras Estruturas e Serviços e Respetivo Funcionamento | 43 |
| SECÇÃO I | Associação de Estudantes | 43 |
| Artigo 61.º | (Definição) | 43 |
| Artigo 62.º | (Instalações) | 43 |
| Artigo 63.º | (Direitos) | 43 |
| Artigo 64.º | (Direitos dos dirigentes) | 44 |
| Artigo 65.º | (Deveres) | 44 |
| SECÇÃO II | Associação de Pais e Encarregados de Educação | 44 |
| Artigo 66.º | (Definição) | 44 |
| Artigo 67.º | (Direitos) | 45 |
| SECÇÃO III | Outras Estruturas e Serviços de Apoio | 45 |
| Artigo 68.º | (Definição) | 45 |
| Artigo 69.º | (Regulamento de funcionamento) | 45 |
| CAPÍTULO VII | Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade | 47 |
| SECÇÃO I | Direitos e Deveres Gerais | 47 |
| Artigo 70.º | (Direitos gerais) | 47 |
| Artigo 71.º | (Deveres gerais) | 47 |
| SECÇÃO II | Alunos | 48 |
| Artigo 72.º | (Direitos específicos) | 48 |
| Artigo 73.º | (Deveres específicos) | 50 |
| Artigo 74.º | (Processo individual do aluno) | 53 |
| Artigo 75.º | (Outros instrumentos de registo) | 54 |
| SUBSECÇÃO I | Medidas CORRETIVAS e Disciplinares Sancionatórias | 54 |
| Artigo 76.º | (Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias) | 54 |
| Artigo 77.º | (Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória) | 55 |
| Artigo 78.º | (Tipificação das medidas corretivas) | 56 |
| Artigo 79.º | (Advertência) | 57 |
| Artigo 80.º | (Ordem de saída da sala de aula) | 57 |
| Artigo 81.º | (Tarefas e atividades de integração na Escola) | 57 |
| Artigo 82.º | (Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos) | 58 |
| Artigo 83.º | (Mudança de turma) | 58 |
| Artigo 84.º | (Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias) | 59 |
| Artigo 85.º | (Repreensão registada) | 59 |
| Artigo 86.º | (Suspensão da Escola até 3 dias úteis) | 59 |
| Artigo 87.º | (Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis) | 60 |

| | | |
|---------------|---|----|
| Artigo 88.º | (Transferência de Escola) | 60 |
| Artigo 89.º | (Expulsão da Escola)..... | 61 |
| Artigo 90.º | (Cumulação de medidas disciplinares) | 61 |
| Artigo 91.º | (Conselho de Turma disciplinar) | 61 |
| SUBSECÇÃO II | Procedimento Disciplinar | 62 |
| Artigo 92.º | (Dependência de procedimento disciplinar)..... | 62 |
| Artigo 93.º | (Tramitação do procedimento disciplinar)..... | 62 |
| Artigo 94.º | (Suspensão preventiva) | 64 |
| Artigo 95.º | (Celeridade do procedimento disciplinar) | 65 |
| Artigo 96.º | (Decisão final do procedimento disciplinar)..... | 66 |
| Artigo 97.º | (Execução da medida disciplinar)..... | 67 |
| Artigo 98.º | (Equipas multidisciplinares) | 67 |
| Artigo 99.º | (Recursos) | 68 |
| Artigo 100.º | (Salvaguarda da convivência escolar)..... | 69 |
| Artigo 101.º | (Responsabilidade civil e criminal)..... | 70 |
| Artigo 102.º | (Responsabilidade dos membros da comunidade educativa)..... | 70 |
| Artigo 103.º | (Responsabilidade dos alunos)..... | 71 |
| Artigo 104.º | (Papel especial dos professores) | 71 |
| Artigo 105.º | (Autoridade do professor)..... | 71 |
| Artigo 106.º | (Responsabilidade dos pais e ou encarregados de educação)..... | 72 |
| Artigo 107.º | (Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação) | 74 |
| Artigo 108.º | (Contraordenações)..... | 75 |
| Artigo 109.º | (Papel do pessoal não docente das escolas)..... | 77 |
| Artigo 110.º | (Intervenção de outras entidades)..... | 77 |
| SUBSECÇÃO III | Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas | 78 |
| Artigo 111.º | (Faltas e sua natureza)..... | 78 |
| Artigo 112.º | (Dispensa da atividade física)..... | 78 |
| Artigo 113.º | (Justificação de faltas) | 78 |
| Artigo 114.º | (Faltas injustificadas)..... | 80 |
| Artigo 115.º | (Excesso grave de faltas) | 80 |
| Artigo 116.º | (Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas)..... | 81 |
| Artigo 117.º | (Incumprimento ou ineficácia das medidas)..... | 82 |
| SECÇÃO III | Pessoal Docente..... | 84 |
| Artigo 118.º | (Direitos específicos)..... | 84 |
| Artigo 119.º | (Deveres específicos) | 85 |
| Artigo 120.º | (Avaliação) | 86 |
| SECÇÃO IV | Pais e Encarregados de Educação | 87 |
| Artigo 121.º | (Direitos e deveres) | 87 |

| | |
|---|-----|
| Artigo 122.º (Participação dos encarregados de educação na avaliação) | 88 |
| SECÇÃO V Pessoal não Docente | 89 |
| Artigo 123.º (Direitos gerais) | 89 |
| Artigo 124.º (Deveres gerais e específicos) | 89 |
| Artigo 125.º (Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar) | 90 |
| Artigo 126.º (Competências do tesoureiro) | 91 |
| Artigo 127.º (Competências do Assistente Técnico) | 91 |
| Artigo 128.º (Economato) | 93 |
| Artigo 129.º (Competências do Encarregado Operacional) | 93 |
| Artigo 130.º (Competências do assistente operacional) | 94 |
| CAPÍTULO VIII Disposições Finais | 97 |
| Artigo 131.º (Disposições finais) | 97 |
| ANEXO A – Regulamento dos Quadros de Valor e de Excelência | 101 |
| Artigo 1.º Âmbito | 103 |
| SECÇÃO I QUADRO DE VALOR | 103 |
| Artigo 2.º Definição | 103 |
| Artigo 3.º Propostas de candidatura | 103 |
| Artigo 4.º Critérios de propositura | 103 |
| Artigo 5.º Avaliação das propostas | 103 |
| Artigo 6.º Critérios de seriação | 104 |
| SECÇÃO II QUADRO DE EXCELÊNCIA | 104 |
| Artigo 7.º Definição | 104 |
| Artigo 8.º Propostas de candidatura | 104 |
| SUBSECÇÃO I Critérios de propositura | 104 |
| Artigo 9.º Alunos do Ensino Básico (3.º ciclo) | 104 |
| Artigo 10.º Alunos do Ensino Secundário | 104 |
| SUBSECÇÃO II Avaliação das Propostas | 105 |
| Artigo 11.º Avaliação das propostas | 105 |
| Artigo 12.º Critérios de seriação | 105 |
| Artigo 13.º Prazos de apresentação e avaliação das propostas de candidatura | 105 |
| SECÇÃO III PRÉMIOS | 105 |
| Artigo 14.º Natureza dos prémios | 105 |
| Artigo 15.º Disposições finais | 106 |
| ANEXO B – Regulamentos dos Cursos Profissionais | 107 |
| Nota Introdutória | 109 |
| Legislação de referência: | 109 |
| CAPÍTULO I | 109 |
| Organização do processo de ensino-aprendizagem | 109 |

| | | |
|--|--|-----|
| Artigo 1.º | (Organização curricular) | 109 |
| Artigo 2.º | (Divulgação e matrícula) | 110 |
| Artigo 3.º | (Constituição de turmas)..... | 110 |
| Artigo 4.º | (Condições de admissão) | 111 |
| Artigo 5.º | (Recursos educativos)..... | 111 |
| Artigo 6.º | (Coordenação pedagógica) | 111 |
| Artigo 7.º | (Equipa pedagógica) | 111 |
| Artigo 8.º | (Diretor de curso) | 112 |
| Artigo 9.º | (Orientador Educativo/Diretor de Turma) | 113 |
| Artigo 10.º | (Formadores/Docentes) | 114 |
| Artigo 11.º | (Dossiê Técnico-Pedagógico) | 115 |
| Artigo 12.º | (Dever de assiduidade)..... | 116 |
| Artigo 13.º | (Mecanismos de recuperação de faltas justificadas)..... | 116 |
| Artigo 14.º | (Reposição de aulas) | 117 |
| Artigo 15.º | (Visitas de estudo)..... | 118 |
| CAPÍTULO II | Avaliação..... | 118 |
| Artigo 16.º | (Objeto e finalidades) | 118 |
| Artigo 17.º | (Intervenientes) | 119 |
| Artigo 18.º | (Avaliação formativa) | 120 |
| Artigo 19.º | (Avaliação sumativa)..... | 120 |
| Artigo 20.º | (Momentos de avaliação) | 121 |
| Artigo 21.º | (Conselho de Turma de avaliação) | 121 |
| Artigo 22.º | (Recuperação de módulos) | 122 |
| Artigo 23.º | (Avaliação extraordinária)..... | 122 |
| Artigo 24.º | (Critérios e procedimentos de avaliação)..... | 123 |
| Artigo 25.º | (Registo e publicitação da avaliação)..... | 123 |
| Artigo 26.º | (Aprovação) | 124 |
| Artigo 27.º | (Progressão) | 124 |
| Artigo 28.º | (Regime de precedências) | 124 |
| Artigo 29.º | (Conclusão)..... | 124 |
| Artigo 30.º | (Classificações) | 125 |
| Artigo 31.º | (Classificação final) | 125 |
| Artigo 32.º | (Reclamações e recursos)..... | 125 |
| Artigo 33.º | (Certificação) | 126 |
| Artigo 34.º | (Transferências e equivalências entre disciplinas) | 126 |
| ANEXO C – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional | | 127 |
| REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL..... | | 129 |
| Artigo 1.º | (Âmbito e definição)..... | 129 |

| | | |
|---|---|-----|
| Artigo 2.º | (Enquadramento legal) | 129 |
| Artigo 3.º | (Intervenientes a envolver) | 129 |
| Artigo 4.º | (Competências e atribuições)..... | 130 |
| Artigo 5.º | (Organização dos tempos curriculares)..... | 133 |
| Artigo 6.º | (Conceção e concretização do projeto)..... | 133 |
| Artigo 7.º | (Conceção do projeto)..... | 134 |
| Artigo 8.º | (Desenvolvimento do projeto)..... | 135 |
| Artigo 9.º | (Elaboração do relatório final) | 135 |
| Artigo 10.º | (Considerações) | 136 |
| Artigo 11.º | (Júri da Prova de Aptidão Profissional) | 136 |
| Artigo 12.º | (Assiduidade e incumprimento) | 137 |
| Artigo 13.º | (Avaliação)..... | 138 |
| Artigo 14.º | (Organização processual e publicitação das classificações)..... | 138 |
| Artigo 15.º | (Revisão da deliberação do Júri)..... | 138 |
| Artigo 16.º | (Omissões) | 139 |
| ANEXO D – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais..... | | 141 |
| REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS..... | | 143 |
| Artigo 1.º | (Âmbito e Definição)..... | 143 |
| Artigo 2.º | (Intervenientes a envolver) | 143 |
| Artigo 3.º | (Competências e atribuições)..... | 144 |
| Artigo 4.º | (Direção Executiva) | 144 |
| Artigo 5.º | (Escola) | 144 |
| Artigo 6.º | (Diretor de Curso)..... | 145 |
| Artigo 7.º | (Professor orientador da FCT)..... | 145 |
| Artigo 8.º | (Entidade acolhedora da FCT)..... | 146 |
| Artigo 9.º | (Monitor da entidade acolhedora da FCT)..... | 146 |
| Artigo 10.º | (Aluno formando) | 146 |
| Artigo 11.º | (Disposições gerais) | 147 |
| Artigo 12.º | (Organização)..... | 147 |
| Artigo 13.º | (Protocolo de colaboração) | 148 |
| Artigo 14.º | (Planificação)..... | 148 |
| Artigo 15.º | (Etapas do desenvolvimento da FCT) | 149 |
| Artigo 16.º | (Assiduidade) | 149 |
| Artigo 17.º | (Avaliação)..... | 150 |
| Artigo 18.º | (Incumprimento) | 151 |
| Artigo 19.º | (Omissões) | 152 |

INTRODUÇÃO

Com a publicação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como com a alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário através do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e a publicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que alterou a redação dada ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que pretende contribuir para um reforço da autonomia das escolas e para uma melhoria do serviço público de educação, surge a necessidade de alteração do Regulamento Interno da Escola, adaptando-o, por um lado, aos novos normativos legais mas, acima de tudo, à afirmação da Escola como organismo vivo, refletindo a sua identidade, a sua adaptação aos desafios que em cada momento lhe são colocados, o seu poder interventivo e a sua capacidade de se auto-organizar.

O Decreto-Lei n.º 75/2008 advoga que *“as escolas são estabelecimentos aos quais está confiada uma missão de serviço público que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do país”*.

O reforço da autonomia das escolas surge, assim, como uma das prioridades da política educativa para a melhoria da qualidade da educação.

Articulando-se o normativo legal do regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas com a Lei de Bases do Sistema Educativo, surge como grande objetivo a valorização da identidade de cada estabelecimento de ensino, refletida no seu Projeto Educativo e na organização pedagógica flexível, adequada à diversidade dos alunos e do meio em que a Escola se insere.

O Regulamento Interno afirma-se, desta forma, como um instrumento que pretende contribuir para a realização do Projeto Educativo, assumindo-se como um regulador da vida interna da Escola para que todos os elementos da comunidade educativa concorram responsavelmente para um funcionamento harmonioso no exercício das suas funções, direitos e deveres.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º

(Objeto)

O presente documento define o Regulamento Interno da Escola S/3 S. Pedro.

Artigo 2.º

(Âmbito)

O Regulamento Interno estabelece o regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 3.º

(Princípios orientadores)

1 — A autonomia, a administração e a gestão da Escola organiza -se no sentido de:

- a) Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular, promovendo o sucesso e prevenindo o abandono escolar dos alunos;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 4.º

(Normas gerais de funcionamento)

1 — O regime de funcionamento da Escola S/3 S. Pedro obedece às seguintes normas gerais:

- a) Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado nos espaços da Escola depois de autorizado e rubricado pela Direção Executiva;
- b) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiês, colocados nos locais que a seguir se indicam:
 - i) para os docentes, nas salas de professores;
 - ii) para o pessoal não docente, nos placares do hall e do átrio da entrada principal;
 - iii) para os alunos, nos placares dos 2.º e 3.º pisos, do hall e do átrio da entrada principal;
 - iv) para a comunidade em geral, nos placares do átrio da entrada principal.
- c) Não é permitida a propaganda e comercialização de qualquer produto, a não ser, excecionalmente, com prévia autorização da Direção Executiva;
- d) A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização da Direção Executiva;
- e) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização prévia da Direção Executiva e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e ou da sua condição de alunos desta Escola;
- f) A angariação de fundos por representantes de organismos ou instituições, publicamente reconhecidos, carece de pedido formal prévio e autorização da Direção Executiva.

Artigo 5.º

(Acesso às instalações e serviços)

- 1 — O acesso às instalações far-se-á pelo portão principal, controlado pelo funcionário da Portaria.
- 2 — A circulação no recinto da Escola far-se-á de acordo com as normas específicas de utilização dos diferentes espaços e instalações.

- 3 — A saída dos alunos da Escola, durante o seu horário, carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito, no ato da matrícula. Esta autorização poderá ser cancelada, a todo o tempo, junto do Diretor de Turma, ou excecionalmente, junto da Direção Executiva.
- 4 — Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso de cartões magnéticos para todos os elementos da comunidade escolar.
- 5 — A utilização do cartão magnético visa:
- a) o controlo de acessos ou registo em terminal;
 - b) o pagamento e acesso aos serviços da Escola;
 - c) o controlo interno de consumos;
 - d) a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - e) o controlo de assiduidade de pessoal docente* e não docente;
 - f) o registo eletrónico de sumários*;
 - g) o envio de mensagens eletrónicas*;
 - h) a consulta de informação em linha (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.).
- 6 — O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética/proximidade do sistema de gestão integrada (GIAE).
- 7 — Os alunos integrados na escolaridade obrigatória têm acesso gratuito ao cartão de utente.
- 8 — O extravio ou deterioração do cartão obriga à sua substituição por um novo cartão de utente, através do pagamento de um montante estipulado anualmente por despacho do Diretor.
- 9 — O cartão de utente apenas poderá ser utilizado pelo seu titular ou pelo encarregado de educação do aluno titular do cartão.
- 10 — A receita resultante da aquisição dos cartões substitutos destina-se a financiar o seu custo. O eventual remanescente reverte a favor do orçamento privativo da Escola.
- 11 — Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola. Se a situação de devolução de

* Potencialidade a ser implementada após as obras de requalificação da Escola.

saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa, por escrito, do seu encarregado de educação.

12 — O acesso ao sistema, por parte do utilizador, processa-se, de um modo genérico, passando o cartão no leitor instalado no terminal.

13 — É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, professores e pessoal não docente. A assiduidade dos funcionários não docentes é registada com a passagem pelo leitor do cartão de utente nos locais destinados a tal efeito.

14 — O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

- a) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola;
- b) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados;
- c) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
 - i) cartão livre – permite sair do recinto escolar quando o desejar;
 - ii) cartão condicionado – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço);
 - iii) cartão impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário;
 - iv) poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pelo Diretor.

15 — Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos pontos 8 e 12 e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

16 — Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, tal facto ser comunicado à Direção Executiva, que atuará em conformidade. Da falta pontual do cartão de utente não poderá resultar para o aluno qualquer prejuízo relativo à frequência normal das atividades letivas.

17 — O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, onde deverão identificar-se junto do funcionário da Portaria através de documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia, e indicar o objetivo da visita.

Depois de autorizados a entrar, recebem um cartão de visitante, que terão de usar enquanto permanecerem no recinto escolar e que devolvem à saída.

- 18 — O movimento de entrada e saída de visitantes na Escola, bem como os objetivos da visita devem ser devidamente registados pelo funcionário de serviço na Portaria, em documento próprio para o efeito, que deverá ser arquivado em condições de ser consultado pela Direção Executiva.
- 19 — A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão que apenas poderão ser facultados, sempre na presença de quem tem tal pretensão, e para além do determinado na legislação em vigor, ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu encarregado de educação.
- 20 — Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que pedida até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
- 21 — Todas as operações financeiras serão processadas, preferencialmente, através da utilização do cartão de utente, e o seu carregamento é feito na área de alunos, nos Serviços Administrativos. O uso de numerário é permitido a quem aceda pontualmente aos serviços da Escola e a quem não utilize o cartão para efeitos de pagamentos.
- 22 — O utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a Direção Executiva da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- 23 — As informações registadas no cartão de utente destinam-se exclusivamente aos serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 6.º

(Utilização de material informático)

- 1 — A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade, respeitando as normas e regulamentos oriundos da equipa PTE.
- 2 — Os equipamentos informáticos existentes na Escola destinam-se, exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão.
- 3 — É expressamente proibido:

- a) o acesso à configuração de qualquer uma das máquinas, a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito;
 - b) do mesmo modo, não é permitido proceder à instalação de programas sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores se destinam, bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados sem que, para o efeito, o utente esteja mandatado.
- 4 — Está interdita a descarga de qualquer programa não licenciado bem como o de qualquer outro tipo de ficheiros.
- 5 — A gravação em disco de qualquer trabalho, ou outros, só deverá ser feita em casos excecionais.
- 6 — Não é permitida:
- a) a utilização dos computadores para jogos a não ser que os mesmos assumam um cariz didático e estejam a ser aplicados, devidamente enquadrados, por um professor;
 - b) a utilização do computador para jogos só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares;
 - c) assumem carácter de exceção, no que ao enquadramento por um professor se refere, os computadores devidamente identificados e localizados na Sala 2.01.
- 7 — Se os computadores estiverem num espaço aberto à comunidade escolar, o acesso aos mesmos processa-se através do preenchimento de uma ficha existente no local, com o objetivo de responsabilizar cada utente pela sua correta utilização.
- a) O acesso ao(s) computador(es) deverá processar-se, sempre que previsível, através de marcação prévia;
 - b) O período disponibilizado para a utilização do(s) computador(es) não deverá exceder uma hora (caso existam marcações prévias).
- 8 — O ponto anterior não se aplica no caso dos computadores adstritos às atividades de direção de turma e de coordenação que dispõem de computador(es) próprio(s).
- 9 — Os trabalhos produzidos, sempre que estejam relacionados com atividades escolares no âmbito das diferentes áreas curriculares, podem ser impressos a preto e branco e a cores sem qualquer custo para o utente, dentro dos limites estabelecidos pela Direção Executiva. A impressão de qualquer outro tipo de trabalho não poderá ser realizada na Escola.

- 10 — No acesso à internet só serão permitidos os sítios que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo a Escola usar os filtros de informação que considerar mais adequados.
- 11 — O utente que faça um uso indevido no acesso à internet será passível de procedimento disciplinar.
- 12 — A utilização, por parte do utente, de programas de mensagem instantânea só poderá ser efetuada em contexto de aula à distância, de formação, de desenvolvimento de projetos ou de necessidades administrativas e de gestão. Caso o utente seja um aluno, esta utilização só poderá ocorrer quando devidamente enquadrada por um docente.
- 13 — O não cumprimento das orientações dadas pelo responsável do espaço onde o utente se encontra será passível de procedimento disciplinar e determina, de imediato:
- a) Ordem de saída do local onde se encontra com a consequente impossibilidade de a ele voltar até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;
 - b) Participação da ocorrência ao Diretor de Turma e/ou Diretor consoante a natureza e a gravidade da situação.
- 14 — A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados pelo Diretor.
- 15 — No caso de se verificar dano irreversível de qualquer material, equipamento ou recurso por parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.

Artigo 7.º

(Regime e horário de funcionamento)

- 1 — As atividades letivas funcionam em regime de desdobramento, de segunda a sexta-feira.
- 2 — Os tempos letivos têm a duração de noventa minutos e os intervalos variam entre dez e quinze minutos, de acordo com o quadro I. Os tempos letivos têm a duração de quarenta e cinco minutos e os intervalos variam entre dez e quinze minutos, de acordo com o quadro I.
- 3 — Para além do toque de entrada, há um segundo toque, após cada intervalo e ao primeiro tempo dos períodos da manhã e da tarde, que serve para avisar os alunos de que o professor vai faltar.

- 4 — Os Serviços Administrativos funcionam em regime contínuo, sendo o seu horário organizado de modo a garantir que o atendimento ao público seja feito entre as 09:15 horas e as 17:15 horas.
- 5 — Os horários dos Serviços de Psicologia e Orientação e do Núcleo de Apoio Social serão determinados, anualmente, pelo Diretor, ouvidos os técnicos responsáveis, sendo dados a conhecer a toda a comunidade educativa. Os horários dos Serviços de Psicologia e Orientação, do Núcleo de Apoio Social e da Biblioteca serão determinados, anualmente, pelo Diretor, ouvidos os técnicos responsáveis, sendo dados a conhecer a toda a comunidade educativa, nomeadamente através da sua afixação na porta dos respetivos serviços.

Quadro I – Horário dos Tempos Letivos/Blocos

| TEMPO LETIVO | ENTRADA | SEGUNDO TOQUE | SAÍDA | BLOCO | ENTRADA | SEGUNDO TOQUE | SAÍDA |
|--------------|---------|---------------|-------|-------|---------|---------------|-------|
| 1 | 08:15 | 08:20 | 09:00 | 1 | 08:15 | 08:20 | 09:45 |
| 2 | 09:00 | | 09:45 | | | | |
| 3 | 10:00 | 10:05 | 10:45 | 2 | 10:00 | 10:05 | 11:30 |
| 4 | 10:45 | | 11:30 | | | | |
| 5 | 11:40 | 11:45 | 12:25 | 3 | 11:40 | 11:45 | 13:10 |
| 6 | 12:25 | | 13:10 | | | | |
| 7 | 13:20 | 13:25 | 14:05 | 4 | 13:20 | 13:25 | 14:50 |
| 8 | 14:05 | | 14:50 | | | | |
| 9 | 15:00 | 15:05 | 15:45 | 5 | 15:00 | 15:05 | 16:30 |
| 10 | 15:45 | | 16:30 | | | | |
| 11 | 16:45 | 16:50 | 17:30 | 6 | 16:45 | 16:50 | 18:15 |
| 12 | 17:30 | | 18:15 | | | | |

6 — As estruturas de apoio têm o horário de acordo com a tabela seguinte:

Quadro II – Horário das estruturas de apoio

| ESTRUTURAS | MANHÃ | | TARDE | |
|-------------|--------|-------|--------|-------|
| | INÍCIO | FIM | INÍCIO | FIM |
| MEDIATECA | 08:10 | | | 18:15 |
| BIBLIOTECA | 08:15 | | | 18:15 |
| REPROGRAFIA | 08:50 | 11:50 | 14:20 | 17:15 |
| SALA 2.01 | 08:15 | | | 18:15 |
| PAPELARIA | 08:15 | 12:15 | 14:30 | 17:30 |
| BAR | 08:15 | 12:00 | 14:00 | 18:00 |
| REFEITÓRIO | | | 12:15 | 13:45 |

7 — Os locais de prestação de serviços sujeitos a pagamento devem afixar em local visível a respetiva tabela de preços.

8 — Cozinha e Refeitório:

- O pessoal de serviço deve respeitar o que está estipulado nas normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor;
- O serviço de Refeitório é acessível a todos os utentes da Escola e, eventualmente, a outros elementos devidamente autorizados pelo Diretor;
- A marcação de refeições deve ser feita, pelo próprio, no quiosque multimédia, até à véspera do dia em que pretende almoçar;
- Excecionalmente, a marcação pode ser feita no próprio dia, até às 10:30 horas, com agravamento do preço;
- Na entrada do Refeitório, o utente deve exibir o seu cartão para que o funcionário de serviço possa verificar se a refeição foi adquirida;
- A ementa de cada semana será divulgada no quiosque multimédia e afixada no placar de acesso ao ASE, na Sala de Professores e no placar junto ao Bar, Papelaria e Refeitório.

9 — Bar:

- O pessoal de serviço deve respeitar o que está estipulado nas normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor;

- b) O pagamento de produtos é efetuado preferencialmente com o cartão de utente da Escola.

10 — Papelaria e Reprografia:

- a) Os trabalhos de fotocópias devem ser executados no prazo de 24 horas;
- b) É proibida a execução de qualquer trabalho estranho à Escola, salvo os casos autorizados pela Direção Executiva;
- c) O pagamento de produtos ou serviços é feito com o cartão de utente, no caso de alunos, pessoal docente e não docente, e em numerário, nos restantes casos. O pagamento de produtos ou serviços é feito preferencialmente com o cartão de utente.

11 — Espaços de Aulas:

- a) A aula decorre na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, desde que previamente autorizados pelo Diretor;
- b) Sempre que possível, cada turma deve ter a sua própria sala e os alunos um lugar definido para que estes possam ser responsabilizados por qualquer dano que se venha a verificar;
- c) A aula a lecionar fora da sala, desde que dentro do recinto escolar, não necessita de autorização dos encarregados de educação;
- d) A aula a lecionar fora do recinto escolar implica, para além da autorização do Diretor, a concordância escrita dos encarregados de educação;
- e) Qualquer alteração de sala ou saída para um espaço exterior, depois de devidamente autorizada, obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer;
- f) As salas abrem com uma chave mestra disponibilizada a todos os docentes no início do ano letivo, devendo ser estes os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala.

12 — Aulas de Substituição e Permutas:

- a) As aulas de substituição e as permutas de serviço destinam-se a suprir as ausências de docentes e funcionam de acordo com o estipulado na legislação e orientações superiores, no âmbito do Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares e são objeto de regulamento próprio.

13 — Livros de Ponto:

- a) Existirá um livro de ponto, por cada turma, para efeito de registo de sumários da aula e das faltas;
- b) Os livros de ponto ficarão guardados em armário próprio na Sala de Professores. O docente deve levar o livro de ponto consigo para a sala de aula e, no fim, colocá-lo no sítio devido;
- c) Em caso algum o livro de ponto pode ser transportado pelos alunos;
- d) A abertura diária dos livros de ponto é da competência dos assistentes operacionais;
- e) Qualquer anomalia verificada nos livros de ponto deve ser comunicada ao Diretor de Turma que, por sua vez, deverá informar a Direção Executiva;
- f) Só o Diretor de Turma pode escrever informações nas listas de constituição de turma;
- g) As faltas marcadas aos alunos por engano, devem ser rubricadas pelo respetivo professor para que o Diretor de Turma não as considere nos seus registos;
- h) Só a Direção Executiva pode anular sumários ou faltas, marcadas por engano, a docentes;
- i) Os livros de ponto de registo das atividades da componente não letiva encontram-se junto da assistente operacional da receção e na Mediateca;
- j) Os livros referidos no ponto anterior têm de ser obrigatoriamente preenchidos até ao final do próprio dia em que decorre a atividade.

14 — Visitas de Estudo:

- a) Entende-se por visita de estudo qualquer atividade didático-pedagógica de desenvolvimento curricular, que se enquadre no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola e/ou de Turma, que se desenvolva fora da Escola, com duração e âmbito geográfico variável, com carácter obrigatório para todos os alunos de uma turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada. A não participação de qualquer aluno nesta atividade deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e/ou encarregado de educação;
- b) A iniciativa de realização de uma visita de estudo pode partir dos alunos ou dos professores;
- c) Em sede de Conselho de Turma, deverá ser feita a avaliação do interesse pedagógico e a sua adequação aos currículos, bem como a planificação da visita, incluindo: os guiões de exploração dos locais a visitar; portfólio da visita; regime de avaliação dos alunos e do

- projeto; calendarização e roteiro da visita; previsão de custos e respetivo financiamento; docentes e não docentes a envolver;
- d) Da proposta de visita de estudo, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, deverão constar o itinerário, os objetivos curriculares, as modalidades de avaliação, os alunos/turmas participantes e os respetivos professores acompanhantes, no mínimo de um docente por cada quinze alunos;
- e) Os alunos envolvidos em visitas de estudo estão sujeitos à aplicação do regime normal de assiduidade;
- f) Qualquer visita de estudo pressupõe:
- i) Autorização e corresponsabilização do encarregado de educação. As saídas para o estrangeiro obrigam à declaração de autorização expressa pelo encarregado de educação e, no caso de pais separados, a autorização deve ser expressa pelos dois;
 - ii) Cobertura pelo seguro escolar e por seguro de viagem e estadia no caso de visita ao estrangeiro;
 - iii) No caso de visita ao estrangeiro, autorização expressa do Diretor da Escola, o que implica a entrega atempada do respetivo projeto até 30 dias úteis a contar da data prevista para o início da visita.
- g) A aprovação da realização de qualquer visita de estudo é da competência do Conselho Pedagógico com base nos seguintes critérios:
- i) Os objetivos e conteúdos das visitas de estudo devem ter carácter interdisciplinar;
 - ii) Nenhuma visita poderá ocupar mais do que um dia letivo, excetuando-se circunstâncias especiais devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
 - iii) As visitas de estudo devem ser realizadas nos dois últimos dias de aulas de cada período escolar. Quando tal, comprovadamente, não seja possível nesses dias, as visitas de estudo podem ocorrer noutras datas, desde que as propostas sejam acompanhadas por um plano que garanta a plena ocupação dos tempos escolares dos alunos de outras turmas e ou anos, afetados no seu horário letivo;
 - iv) Os alunos devem ser acompanhados por professores das disciplinas implicadas, em princípio na proporção de 1 professor para 15 alunos. O Representante dos Encarregados de Educação de cada turma envolvida poderá também integrar a visita.

- h) Quando um aluno, por evidente dificuldade económica, não puder participar numa visita de estudo, deve o Diretor de Turma comunicar tal facto ao Diretor da Escola no sentido de este encontrar uma solução;
- i) O professor acompanhante deverá apresentar, obrigatoriamente, um plano de ocupação da sua componente letiva que envolva as turmas a que falte, podendo recorrer, se assim o entender, à permuta das aulas;
- j) Nos dez dias úteis subsequentes à visita de estudo, os professores responsáveis pela sua organização deverão entregar à Direção Executiva um relatório com a avaliação da mesma, que será submetido à apreciação do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO III

PARCERIAS

Artigo 8.º

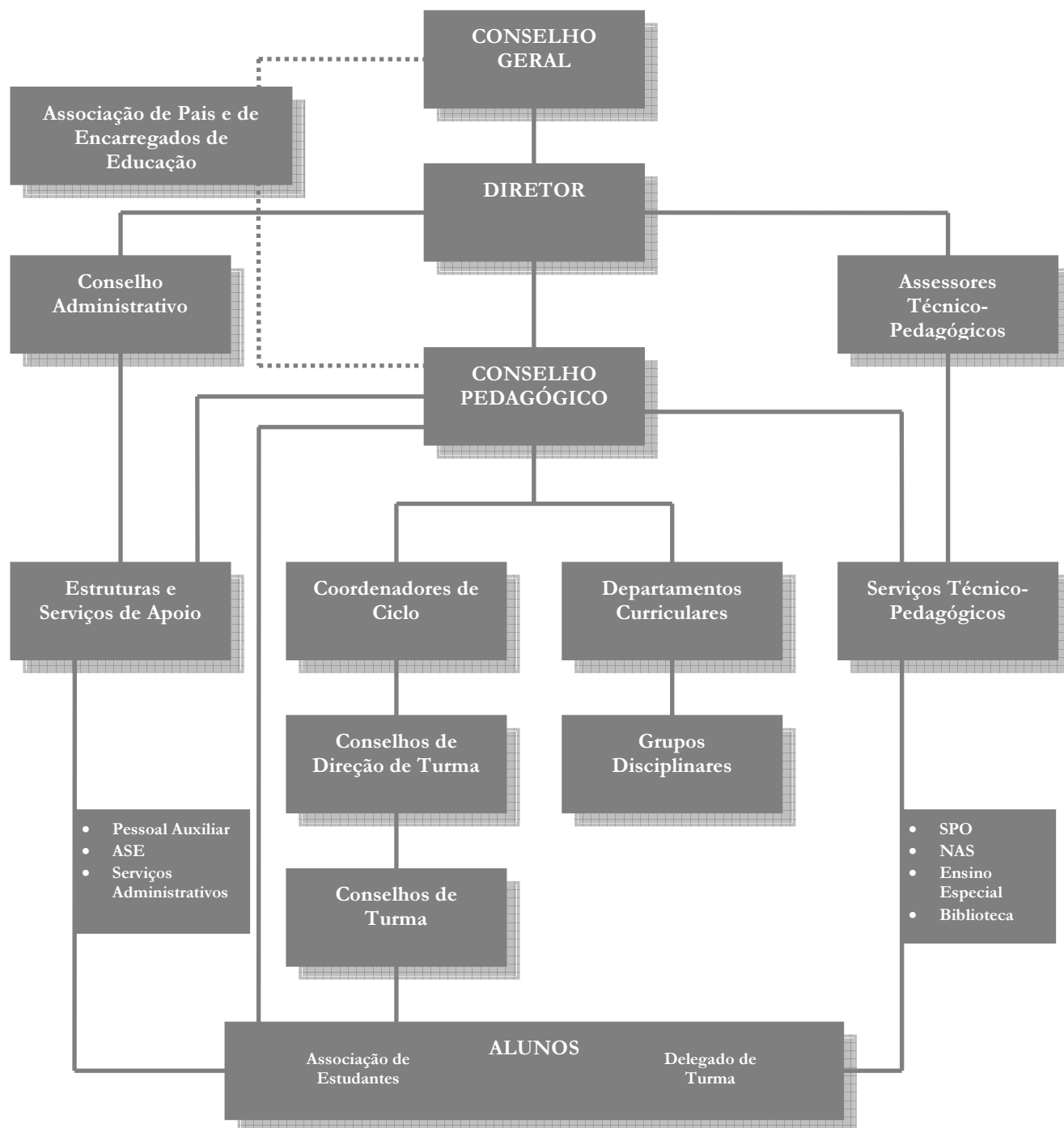
(Parcerias)

A Escola poderá celebrar com entidades públicas e privadas acordos de colaboração no âmbito da sua função educativa.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 9.º
(Organograma)



Artigo 10.º

(Órgãos de administração e gestão)

São órgãos de administração e gestão da Escola S/3 S. Pedro os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 11.º

(Definição)

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação da comunidade educativa nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 12.º

(Composição)

O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) 7 representantes do corpo docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 5 representantes dos pais/encarregados de educação;
- d) 1 representante dos alunos maior de 16 anos de idade;
- e) 3 representantes da autarquia local;
- f) 3 representantes de organizações representativas da comunidade local;
- g) Diretor, que participa nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 13.º
(Competências)

1 — Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008;
- c) Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Projeto Curricular de Escola;
- e) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- f) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades.
- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- k) Aprovar o Relatório de Contas da Gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna da Escola;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- p) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- r) Participar, de acordo com os normativos legais, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe sejam dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2 — O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 14.º**(Regime de funcionamento)**

O Conselho Geral funciona nos termos do regimento a aprovar em sede própria.

Artigo 15.º**(Eleição e designação de representantes)**

- 1 — Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 2 — As listas devem conter a indicação dos candidatos efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos suplentes, em número igual a, pelo menos, cinquenta por cento dos candidatos efetivos.
- 3 — O representante dos alunos deve ser eleito no início do ano letivo. Não pode ser eleito um aluno a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
- 4 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta D'Hondt.
- 5 — As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral ou por quem, legalmente, o substitua.
- 6 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da Associação de Pais. Caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, legalmente constituída, o Diretor convoca uma Assembleia Geral dos pais e encarregados de educação representantes de turma, a que preside, sendo os eleitores em número correspondente ao máximo de um por turma, que elegerão de entre eles os seus representantes ao Conselho Geral.
- 7 — Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Vila Real.
- 8 — Os representantes das organizações representativas da comunidade local são indicados pelas entidades cooptadas.

Artigo 16.º**(Mandato)**

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação com a duração de dois anos e dos alunos cuja duração é anual.

SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 17.º

(Definição)

O Diretor é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 18.º

(Subdiretor e Adjuntos do Diretor)

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

Artigo 19.º

(Competências)

1 — Ao Diretor compete:

- a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- b) Ouvido o Conselho Pedagógico, submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- c) Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido o Conselho Pedagógico;
- d) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- e) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- f) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- g) Distribuir o serviço docente e não docente;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos da lei;
- l) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Pedagógicos;
- m) Representar a Escola;
- n) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- o) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- p) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- q) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

2 — O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

3 — Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 20.º

(Recrutamento do Diretor)

1 — O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 — Para recrutamento do Diretor desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 21.º

(Posse)

1 — O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

2 — O Diretor designa o Subdiretor no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 22.º

(Mandato)

1 — O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2 — O mandato do Diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovado por maioria de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 3 — A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 4 — Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 5 — O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 23.º

(Assessorias)

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na Escola.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 24.º

(Definição)

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

Artigo 25.º

(Composição e funcionamento)

- 1 — O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
- a) cinco coordenadores dos departamentos curriculares;
 - b) dois coordenadores de ciclo, sendo um do 3.º ciclo do ensino básico e outro do ensino secundário;

- c) um coordenador da oferta formativa e qualificante;
- d) um professor bibliotecário;
- e) um coordenador dos projetos;
- f) um coordenador da avaliação interna da escola;
- g) o Diretor.

2 — O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

3 — Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 26.º **(Competências)**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho de Vila Real e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Definir critérios gerais para a distribuição dos alunos por turma;
- o) Definir critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos planos;
- p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes.

Artigo 27.º

(Recrutamento)

- 1 — Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores detentores, preferencialmente, de formação especializada, eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo e o seu mandato é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
 - a) O Diretor convoca os Departamentos Curriculares para elegerem o respetivo coordenador de departamento.
 - b) O processo eleitoral a que se refere o ponto anterior realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.
- 2 — Os Coordenadores de Ciclo são docentes do quadro da Escola, eleitos de entre os Diretores de Turma do respetivo ciclo, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
 - a) O Diretor convoca os Conselhos de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do ensino básico e do ensino secundário para, separadamente, elegerem o respetivo coordenador.
 - b) O processo eleitoral a que se refere o ponto anterior realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.

- 3 — O Coordenador da Oferta Formativa e Qualificante é designado pelo Diretor, após audição do Conselho Pedagógico.
- 4 — O Coordenador dos Projetos é designado anualmente pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
- 5 — O Coordenador da Avaliação Interna da Escola é designado anualmente pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 28.º
(Presidente)

O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor.

Artigo 29.º
(Mandato)

Todos os membros que integram o Conselho Pedagógico são designados ou eleitos por quatro anos.

SECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 30.º
(Definição)

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31.º
(Composição)

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo Subdiretor ou por um dos Adjuntos do Diretor designado por ele e pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

Artigo 32.º
(Presidente)

O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Artigo 33.º
(Competências)

1 — Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 34.º
(Funcionamento)

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

Artigo 35.º
(Mandato)

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 36.º

(Definição)

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, são constituídas as seguintes estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção Executiva, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselhos de Turma;
- c) Coordenadores de Ciclo.

SECÇÃO V

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 37.º

(Definição)

Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que asseguram a articulação curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local.

Artigo 38.º

(Composição)

Os Departamentos Curriculares são cinco:

- a) Departamento de Ciências Experimentais (grupos: 510 e 520);
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (grupos: 290, 400, 410, 420 e 430);
- c) Departamento de Expressões (grupos: 600 e 620);
- d) Departamento de Línguas (grupos: 300, 330 e 350);
- e) Departamento de Matemática e Tecnologias (grupos: 500, 530, 510 e 550).

Artigo 39.º
(Coordenação)

1 — Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores de carreira detentores, preferencialmente, de formação especializada, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo e o seu mandato é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores:

- a) Detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional;
- b) Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos na alínea anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem:
 - i) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - ii) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de coordenação de ciclo, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - iii) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

2 — Considera-se eleito como Coordenador o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do seu departamento curricular.

3 — Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 40.º
(Competências do Coordenador)

1 — Ao Coordenador compete:

- a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- b) Designar os avaliadores internos;

- c) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos do seu Departamento Curricular;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- f) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- g) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- h) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a leção dos conteúdos;
- i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- j) Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo, com os professores envolvidos;
- k) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- l) Coordenar a elaboração e compilação de materiais didáticos para as aulas de apoio educativo;
- m) Apresentar ao Diretor a relação de necessidades de equipamentos, livros e outro material didático para a leção dos programas das disciplinas do departamento curricular e para as aulas de apoio educativo;
- n) Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
- o) Apresentar à Direção Executiva o regulamento das instalações específicas;
- p) Colaborar na atualização do inventário das instalações específicas;
- q) Organizar o dossiê de departamento, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos:
 - i) programas das disciplinas lecionadas no departamento,
 - ii) planificações,
 - iii) critérios de avaliação,
 - iv) legislação e informações de interesse para o departamento,
 - v) exemplares dos testes e de outros instrumentos de avaliação usados pelos professores,
 - vi) exemplares de material didático elaborado pelo departamento.
- r) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;

- s) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da Escola;
- t) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- u) Coordenar a reflexão dos resultados escolares e apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento para o Plano de Melhoria dos mesmos;
- v) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento para o Plano Anual de Atividades.
- w) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
- x) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível de Escola e de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
- y) Apresentar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
- z) Apresentar ao Diretor uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- aa) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 41.º

(Conselhos de Grupo Disciplinar)

Os Conselhos de Grupo Disciplinar são as estruturas de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.

Artigo 42.º

(Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar)

Em cada Departamento Curricular os Conselhos de Grupo Disciplinar são coordenados por um professor, eleito de entre os docentes que os integram. O mandato dos Coordenadores dos Conselhos de Grupo Disciplinar é de quatro anos.

Artigo 43.º

(Competências do Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar)

Compete ao Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar:

- a) Coordenar a planificação das atividades letivas no grupo disciplinar;

- b) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- c) Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pelo Grupo Disciplinar ao Departamento Curricular;
- d) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível de Escola e de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
- e) Superintender na definição de critérios de avaliação nas disciplinas do Grupo Disciplinar;
- f) Dinamizar a reflexão sobre os resultados escolares e apresentar, em sede de Departamento Curricular, propostas para o Plano de Melhoria;
- g) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- h) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas, caso existam;
- i) Atualizar o inventário das instalações específicas.

SECÇÃO VI

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 44.º

(Definição)

Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, mediante a elaboração e execução de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola – Família.

Artigo 45.º

(Composição)

Os Conselhos de Turma são constituídos pelos professores da turma, por um Delegado dos Alunos e por dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 46.º

(Competências)

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e 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;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e decidir sobre medidas disciplinares, previstas nos normativos legais, que à turma digam respeito;
- i) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- j) Colaborar nas ações que favoreçam a relação da Escola com a comunidade;
- k) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- l) Aprovar o Projeto Curricular de Turma.

Artigo 47.º

(Coordenação do Conselho de Turma)

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado, anualmente, pelo Diretor de entre os professores da turma.

Artigo 48.º

(Convocatória e funcionamento do Conselho de Turma)

1 — O Conselho de Turma pode ser convocado:

- a) Pelo Diretor;
- b) Pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou mediante pedido do Delegado e Subdelegado de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

- c) O pedido referido na alínea anterior é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião com os alunos para determinação das matérias a abordar;
 - d) Quando o Conselho de Turma for convocado por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um Representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião;
 - e) As convocatórias para as reuniões devem ser feitas com 48 horas de antecedência.
- 2 — O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3 — Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a elaboração de exames ou com a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 49.º

(Competências do Diretor de Turma)

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- h) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento e da assiduidade;

- i) Aceitar os justificativos previstos na lei relativamente às faltas dos alunos;
- j) Contactar, pelos meios considerados mais convenientes, sempre que necessário e de acordo com a legislação em vigor, os pais e encarregados de educação;
- k) Apresentar, até ao final do mês de Junho, à Direção Executiva, um Relatório Crítico Anual do trabalho desenvolvido;
- l) Elaborar e submeter ao Conselho de Turma o Projeto Curricular de Turma.

SECÇÃO VII

COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 50.º

(Definição)

A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 51.º

(Composição)

A coordenação pedagógica de ciclo é assegurada do seguinte modo:

- a) No 3.º ciclo do ensino básico, pelo Conselho de Diretores de Turma do mesmo ciclo;
- b) No ensino secundário, pelo respetivo Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 52.º

(Competências do Coordenador de Ciclo)

Os Coordenadores de Ciclo têm as seguintes competências:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena e dos conselhos de turma do respetivo ciclo;
- c) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
- f) Apresentar ao Diretor um Relatório Crítico Anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 53.º**(Eleição dos Coordenadores de Ciclo)**

Os Coordenadores de Ciclo são eleitos em assembleia de Diretores de Turma dos Ensinos Básico e Secundário, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

Artigo 54.º**(Mandato)**

O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de 4 anos.

SECÇÃO VIII**SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS****Artigo 55.º****(Definição)**

Os Serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 56.º**(Composição)**

Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos pelas estruturas:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Núcleo de Apoio Social;
- c) Educação Especial;
- d) Biblioteca.

Artigo 57.º**(Funções dos Serviços de Psicologia e Orientação)**

- 1 — Os Serviços de Psicologia e Orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.
- 2 — São atribuições dos serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, em colaboração com professores, pais e encarregados de educação e em articulação com os recursos da comunidade, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente com o Núcleo de apoio Social e/ou a Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento psicológico e vocacional, a nível individual ou de grupo;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- i) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

Artigo 58.º

(Funções do Núcleo de Apoio Social)

Constituem funções dos técnicos que prestam apoio social:

- a) Colaborar com a Direção Executiva e com os órgãos de coordenação pedagógica da Escola na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) Colaborar com a Direção Executiva, com os órgãos de coordenação pedagógica e os Serviços de Psicologia e Orientação no desenvolvimento de medidas tendentes a combater o absentismo, o abandono e o insucesso escolares;

- c) Apoiar os alunos e respetivos professores, bem como os encarregados de educação no âmbito da sua área de especialidade.

Artigo 59.º

(Funções da Educação Especial)

- 1 — A Educação Especial tem por objetivos:
 - a) A inclusão educativa e social;
 - b) O acesso e o sucesso educativo;
 - c) A autonomia e a estabilidade emocional;
 - d) A promoção da igualdade de oportunidades;
 - e) A preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.
- 2 — O apoio aos alunos com necessidades educativas especiais no 3.º ciclo e Ensino Secundário é ministrado por docentes de Educação Especial, com interligação contínua com o Diretor de Turma, Conselho de Turma e Serviços de Orientação e Psicologia.
- 3 — Poderá ser exercido o apoio na sala de aula, com a turma, sempre que se justifique, nomeadamente aos alunos abrangidos por um currículo específico individual.
- 4 — Os apoios especializados visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação.

Artigo 60.º

(Biblioteca)

- 1 — A Biblioteca está ao serviço de toda a comunidade educativa e rege-se por um regulamento próprio.
- 2 — O horário de funcionamento será afixado junto à entrada.
- 3 — O serviço de biblioteca obedece às regras da rede de Bibliotecas Escolares e será orientado por um professor bibliotecário, designado pelo Diretor, e apoiado por uma equipa de docentes e um Assistente Operacional também designados pelo Diretor.
- 4 — São atribuições da equipa da biblioteca escolar:

- a) Organizar e atualizar permanentemente os ficheiros, registando a entrada e saída de todo o material destinado à Biblioteca;
- b) Inventariar todo o material existente, no início e final de cada ano escolar, e comunicar ao órgão de gestão da escola o seu estado de conservação;
- c) Comunicar, por escrito, ao órgão de gestão da escola, antes do final do ano letivo de cada ano, a relação de todos os livros em falta com a indicação dos seus requisitantes;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar a gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar as iniciativas inseridas no Plano Anual de Atividades e previstas no Projeto Educativo da Escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a enviar ao Gabinete Coordenador da rede de Bibliotecas Escolares.

CAPÍTULO VI
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO
SECÇÃO I
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 61.º

(Definição)

- 1 — A Associação de Estudantes da Escola S/3 S. Pedro é a organização representativa dos alunos desta Escola, regendo-se por estatutos aprovados em Assembleia Geral e publicados no Diário da República, n.º 51, III Série, de 1989.03.02.
- 2 — Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 62.º

(Instalações)

A associação dispõe de instalações próprias, cedidas pela Direção Executiva, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

Artigo 63.º

(Direitos)

A Associação de Estudantes tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:

- a) Solicitar ao Diretor da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- b) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos Ensinos Básico e Secundário;
- c) Intervir nas Atividades Extracurriculares e do Desporto Escolar;
- d) Receber 75% da verba das atividades paraescolares.

Artigo 64.º

(Direitos dos dirigentes)

- 1 — Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
 - a) Direito à relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o seu horário letivo;
 - b) Direito à relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
- 2 — No âmbito do Ensino Secundário, a relevação de faltas nos termos do disposto no número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.
- 3 — A relevação das faltas depende da apresentação ao Diretor de documento comprovativo da comparência nas atividades previstas nas alíneas a) e b) do número 1.

Artigo 65.º

(Deveres)

- 1 — É dever da Associação de Estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
- 2 — Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao Relatório de Contas antes do final do seu mandato.

SECÇÃO II

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 66.º

(Definição)

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola S/3 S. Pedro é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos desta Escola, regendo-se por estatutos próprios.

Artigo 67.º**(Direitos)**

A associação tem os seguintes direitos:

- a) Participar nos órgãos pedagógicos da Escola nos termos definidos no presente regulamento;
- b) Intervir na organização das Atividades de Complemento Curricular, de Desporto Escolar e de ligação Escola-Meio;
- c) Reunir com o Diretor, sempre que necessário;
- d) Beneficiar de apoio documental a facultar pela Escola;
- e) Utilizar os espaços da Escola para reuniões.

SECÇÃO III**OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO****Artigo 68.º****(Definição)**

Consideram-se Estruturas de Apoio à atividade escolar ou complemento curricular as seguintes: Biblioteca, Bar, Campos de Jogos, Cantina, Clubes, Gabinete dos Serviços Técnico-Pedagógicos, Ginásio, Mediateca, Papelaria, Reprografia, salas específicas e Serviços de Administração Escolar.

Artigo 69.º**(Regulamento de funcionamento)**

- 1 — As estruturas – Biblioteca, Clubes, Ginásio, Mediateca, Salas Específicas – terão regulamento próprio, afixado em local visível, o qual definirá o modo de funcionamento e as condições em que as mesmas poderão ser utilizadas.
- 2 — O regulamento será elaborado pela Direção Executiva, ouvido o Conselho Pedagógico e respeitando os seguintes princípios:
 - a) As instalações e os equipamentos devem ser utilizados prioritariamente para as atividades e os grupos disciplinares a que estão destinados;
 - b) Sem prejuízo do estabelecido na alínea anterior, as instalações e os equipamentos poderão ser utilizados para outras atividades de carácter pedagógico, mediante autorização da Direção Executiva, ouvido o Coordenador de Departamento ou o respetivo responsável institucional;

- c) O Diretor poderá alugar as instalações e os equipamentos, desde que tal não prejudique as atividades escolares.

3 — Os serviços de Bar, Biblioteca, Cantina, Gabinete de Psicologia e Orientação, Núcleo de Apoio Social, Mediateca, ASE, Papelaria, Reprografia e Serviços de Administração Escolar terão o respetivo horário de funcionamento afixado na porta.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 70.º

(Direitos gerais)

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- e) Consultar o Regulamento Interno da Escola;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
- i) Eleger ou ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- j) Ter conhecimento de toda a legislação e informações que lhe digam respeito.

Artigo 71.º

(Deveres gerais)

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos, inerentes ao seu estatuto;
- b) Justificar as faltas de acordo com o estabelecido na lei;
- c) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;

- d) Ser recetivo a críticas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos, podendo ser sujeitos a proceder à sua reparação e/ou ao pagamento do material danificado, quando tal for feito intencionalmente ou por negligência;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os Serviços da Escola;
- h) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- i) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- j) Participar na eleição dos seus representantes nos diferentes órgãos da Escola;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- l) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- m) Apresentar-se na Escola com uma compostura que se enquadre nos padrões comumente aceites;
- n) Não ingerir bebidas alcoólicas, não fumar, nem consumir outras drogas na Escola;
- o) Não utilizar telemóvel durante o desempenho das suas funções.

SECÇÃO II

ALUNOS

Artigo 72.º

(Direitos específicos)

1 — São direitos específicos dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Ter acesso a um ensino e a uma educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades, que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- f) 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 da comunidade;
- g) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- h) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- i) Beneficiar, no âmbito da Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- j) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- k) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- l) Ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- n) Ser avaliado através de instrumentos adequados;
- o) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- p) Ter conhecimento dos resultados da avaliação formativa e sumativa, no prazo de quinze dias, contados a partir da data da realização das provas;
- q) Integrar os Quadros de Valor e Excelência, sempre que preencher os requisitos estabelecidos no respetivo regulamento;
- r) Ser representado pelo Delegado e Subdelegado da respetiva turma, nos assuntos que a ele digam respeito;
- s) O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- t) Beneficiar de medidas, a definir e consideradas adequadas pelo professor, com vista à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Os alunos com necessidades educativas especiais têm direito a usufruir das medidas e condições adequadas, de modo a facilitar a sua integração na comunidade escolar.

2 — O aluno tem ainda direito a ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola, Projeto Educativo, Plano de Emergência, Plano Anual de Atividades e demais assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
- d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente Biblioteca, Laboratórios, Cantina e Bar.
- e) Iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
- f) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 73.º

(Deveres específicos)

1 — Constituem deveres específicos dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, dentro e fora da sala de aula;
- c) Ser solidário e leal para com os elementos da comunidade educativa;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- e) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- f) 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;
- g) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- h) 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;
- i) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

- j) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Permanecer nas instalações da Escola durante o seu horário, salvo se possuírem autorização escrita do encarregado de educação;
- l) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- m) Entrar e sair pelo portão principal da Escola e fazer a sua entrada no edifício pela porta lateral leste;
- n) Ao toque de entrada, os alunos deverão dirigir-se de imediato à sala de aula. Todos os alunos que entrarem na sala depois de a aula se iniciar, deverão apresentar o motivo do atraso, cabendo ao professor decidir da sua aceitação. Após o toque de feriado, se o professor ou quem o substitua não se encontrar na sala de aula ou nas suas imediações, os alunos deverão abandonar o local ordeiramente;
- o) Não permanecer nos corredores nos tempos destinados às aulas, exceto em casos justificáveis e que devem ser apresentados ao funcionário do piso;
- p) Levar para a sala de aula o material considerado indispensável pelo respetivo professor;
- q) O sistemático incumprimento do dever referido na alínea anterior poderá refletir-se na avaliação do aluno, e obriga a que o Diretor de Turma convoque o encarregado de educação para o informar da situação e, em conjunto, encontrarem as soluções adequadas;
- r) Nas aulas de Educação Física, os objetos de mais valor devem ser entregues ao funcionário dos balneários, o qual os devolverá no fim da aula. O não cumprimento deste ponto iliba o funcionário e a Escola de qualquer responsabilidade;
- s) Quando entrarem na sala de aula e notarem qualquer dano ou deficiência no equipamento da mesma, devem informar o professor, de imediato;
- t) Circular nos corredores da Escola sem gritar, correr, empurrar ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades escolares;
- u) Ter atitudes e comportamentos adequados ao bom funcionamento da aula:
 - i) estar atento à explicação do professor;
 - ii) não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
 - iii) não levar telemóveis para a sala de aula;
 - iv) cumprir as regras definidas pelo professor dentro da sala de aula;
 - v) ocupar sempre o lugar que lhe for destinado pelo professor.

- v) Eleger, no início de cada ano letivo, o Delegado e Subdelegado de Turma;
- w) O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o dever de representar a respetiva turma em todas as atividades para que sejam solicitados;
- x) Respeitar a autoridade do professor e seguir as orientações docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente:
 - i) realizar as tarefas que lhe forem atribuídas pelos professores;
 - ii) empenhar-se na construção das aprendizagens.
- y) Participar nos vários momentos de avaliação e fazer a autoavaliação intermédia/final de cada período;
- z) Não praticar qualquer ato ilícito.
- aa) 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 dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- bb) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, 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 ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- cc) 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 do Diretor da Escola;
- dd) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- ee) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- ff) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, bem como, quando for o caso, de qualquer

membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

Artigo 74.º

(Processo individual do aluno)

- 1 — Todo o percurso escolar do aluno será registado no seu dossiê individual, da responsabilidade do Diretor de Turma. O dossiê individual deverá conter informações sobre:
 - a) elementos biográficos;
 - b) registos de avaliação;
 - c) comportamentos meritórios;
 - d) procedimentos disciplinares;
 - e) relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - f) programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial.
- 2 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 3 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 4 — Podem ter acesso ao processo individual do aluno outros intervenientes no processo de aprendizagem, após solicitação ao Diretor de Turma e sempre na sua presença, no gabinete dos Diretores de Turma, no seu horário de atendimento aos Encarregados de Educação, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo.
- 5 — Ainda podem ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação, por escrito ao diretor.

Artigo 75.º**(Outros instrumentos de registo)**

- 1 — Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3 — A caderneta escolar, no ensino básico, contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4 — As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma.
- 5 — A pedido do interessado, por escrito, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
- 6 — Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO I**MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS****Artigo 76.º****(Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias)**

- 1 — O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas nos artigos 10.º e 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no presente regulamento e se traduza no incumprimento de algum dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

- 2 — O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor da Escola.
- 3 — O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.
- 4 — As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 5 — As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 6 — As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.
- 7 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número cinco, finalidades punitivas.
- 8 — A aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

Artigo 77.º

(Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória)

- 1 — A medida a aplicar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação 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 intencionalidade da sua conduta, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2 — Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O seu aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 — Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 78.º

(Tipificação das medidas corretivas)

1 — As medidas corretivas visam, de forma sustentada, finalidades pedagógicas, dissuasoras, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, e constituem-se em:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula, ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração na Escola, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, com exceção dos estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades letivas;
- e) Mudança de turma.

Artigo 79.º**(Advertência)**

- 1 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 2 — Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- 3 — A aplicação desta medida é comunicada, sempre que possível, no dia da ocorrência ao Diretor de Turma que, no prazo de um dia útil, a comunica ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 80.º**(Ordem de saída da sala de aula)**

- 1 — A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, a marcação de falta injustificada e a indicação das atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 2 — A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar, para além do expresso no número anterior, implica que o professor encaminhe o aluno para a Biblioteca, acompanhado de um assistente operacional, e a comunique ao Diretor de Turma, sempre que possível, no dia da ocorrência, e ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 81.º**(Tarefas e atividades de integração na Escola)**

- 1 — As atividades de integração na Escola consistem no desenvolvimento pelo aluno de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2 — Constituem tarefas e atividades de integração na Escola as seguintes:

- a) A limpeza de espaços da Escola;
- b) O apoio na manutenção e reparação das instalações.

- 3 — A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
- 4 — O acompanhamento das tarefas e atividades de integração a realizar pelo aluno são da competência do Diretor de Turma, em consonância com a Direção Executiva, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.
- 5 — As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

Artigo 82.º

(Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos)

- 1 — O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao aluno que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento.
- 2 — A aplicação da medida corretiva a que se refere o número anterior é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
- 3 — O acompanhamento da execução desta medida compete ao Diretor de Turma, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 83.º

(Mudança de turma)

A mudança de turma, enquanto medida corretiva, é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, **ouve** o Diretor de Turma ou o Conselho de Turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 84.º**(Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias)**

- 1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à Direção Executiva com conhecimento ao respetivo Diretor de Turma e constituem-se em:
- 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.
- 2 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 85.º**(Repreensão registada)**

- 1 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada compete ao professor quando a infração for cometida na sala de aula e ao Diretor da Escola, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 86.º**(Suspensão da Escola até 3 dias úteis)**

- 1 — A suspensão da Escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 2 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, pode ser aplicada pelo Diretor da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

- 3 — Compete ao Diretor da Escola, 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 responsabilização daqueles, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 4 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referidas no número anterior pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 87.º

(Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis)

- 1 — Compete ao Diretor da Escola a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 2 — Compete ao Diretor da Escola, 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, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 3 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referidas no número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 88.º

(Transferência de Escola)

- 1 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

- 2 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, após conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo Diretor da Escola.
- 3 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 89.º

(Expulsão da Escola)

- 1 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, após conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo Diretor da Escola e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2 — 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.

Artigo 90.º

(Cumulação de medidas disciplinares)

- 1 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 76.º é cumulável entre si.
- 2 — A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 91.º

(Conselho de Turma disciplinar)

- 1 — O Conselho de Turma disciplinar é constituído pelo Diretor, que convoca e preside, pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação eleitos no início do ano letivo, de entre os pais e encarregados de educação da turma, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma.

- 2 — O Diretor pode solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar de técnicos dos Serviços Técnico-Pedagógicos.
- 3 — As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- 4 — Os Conselhos de Turma disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde da Escola.
- 5 — A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma disciplinar de reunir e emitir o seu parecer.

SUBSECÇÃO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 92.º

(Dependência de procedimento disciplinar)

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis, transferência de Escola e expulsão da Escola dependem de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

Artigo 93.º

(Tramitação do procedimento disciplinar)

- 1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo 84.º é do Diretor da Escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
- 2 — No mesmo prazo, o Diretor da Escola notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
- 3 — Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
- 4 — O Diretor da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

- 5 — O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.
- 6 — A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
- 7 — Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 8 — No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e, no caso do Diretor de Turma ser o instrutor do processo, de um outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 9 — Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 10 — Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor da Escola, um relatório do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
- 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 respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 77.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do processo.
- 11 — 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.
- 12 — 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.
- 13 — Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não

tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

- 14 — No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 94.º

(Suspensão preventiva)

- 1 — No momento instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, através de 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
- 2 — A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da Escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados pelo professor em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
- 4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 84.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 93.º.
- 5 — Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou na sua falta, ao ministério público junto do tribunal de família e de menores.
- 6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º3 e n.º4 do artigo 84.º.

- 7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 95.º

(Celeridade do procedimento disciplinar)

- 1 — A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 6 a 10 do artigo 93.º 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 Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - 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 10 do artigo 93.º, 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 2 do artigo 77.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo 93.º.
- 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 93º.

Artigo 96.º

(Decisão final do procedimento disciplinar)

- 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, exceto 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.
- 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, com exceção da transferência de Escola e expulsão da Escola, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4 — Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de 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.
- 5 — A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e, sendo menor, na presença do respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes ou, não sendo possível, por 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, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
- 6 — 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.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 97.º

(Execução da medida disciplinar)

- 1 — Compete ao Diretor de Turma ou ao professor-tutor do aluno o acompanhamento deste na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2 — A competência estabelecida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.
- 3 — O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

Artigo 98.º

(Equipas multidisciplinares)

- 1 — A Escola constitui anualmente, de acordo com as disponibilidades, equipas multidisciplinares destinadas a acompanhar preventivamente, sempre que possível, os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.
- 2 — As equipas a que se refere o presente artigo são constituídas pela psicóloga da escola, que coordena, pela técnica do núcleo de apoio social, pelos coordenadores de ciclo dos ensinos básico e secundário, pelos responsáveis por projetos de natureza extracurricular, de promoção da saúde e, sempre que a situação o justifique, pelos diretores de turma e ou professores-tutores, e por outros docentes e voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

3 — A equipa multidisciplinar constituída pela psicóloga da escola, pela técnica do núcleo de apoio social, pelos coordenadores de ciclo dos ensinos básico e secundário e docentes voluntários prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar situações problemáticas e promover medidas de integração e inclusão do aluno na Escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- b) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- c) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- d) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- e) Promover as sessões de capacitação parental consideradas necessárias e previstas no presente regulamento;
- f) Promover a formação em gestão comportamental nos termos da alínea anterior.

4 — A atuação da equipa multidisciplinar constituída pela psicóloga, pelos diretores de turma e ou professores-tutores e pelos responsáveis por projetos de natureza extracurricular prossegue o acompanhamento dos alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem.

5 — A supervisão da aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias será desenvolvida por uma equipa multidisciplinar constituída pelos diretores de turma dos ensinos básico e secundário, por docentes voluntários e por professores com ausência de componente letiva.

Artigo 99.º

(Recursos)

1 — Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;

- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
- 2 — O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.
- 3 — O Conselho Geral cria uma comissão de análise de recursos relativamente à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, constituída, entre outros, por professores e encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros, por designação do Presidente do Conselho Geral, preferencialmente com formação jurídica, o desempenho das funções de relator.
- 4 — A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
- 5 — O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 100.º

(Salvaguarda da convivência escolar)

- 1 — Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um período de tempo superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor da Escola a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2 — O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3 — O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 101.º**(Responsabilidade civil e criminal)**

- 1 — A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2 — Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3 — Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4 — O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5 — O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 102.º**(Responsabilidade dos membros da comunidade educativa)**

- 1 — A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2 — A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- 3 — A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente

das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 103.º

(Responsabilidade dos alunos)

- 1 — Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do aluno, pelo Regulamento Interno da Escola e pela demais legislação aplicável.
- 2 — A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do aluno, pelo Regulamento Interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.
- 3 — Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 104.º

(Papel especial dos professores)

- 1 — Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2 — O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 105.º

(Autoridade do professor)

- 1 — A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 — A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 — Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se

consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

- 4 — Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 106.º

(Responsabilidade dos pais e ou encarregados de educação)

- 1 — Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar 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, nos termos do Estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com

os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 — Para efeitos do disposto no Estatuto do aluno, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

- 7 — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 107.º

(Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação)

- 1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do aluno.
- 2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 93.º e 95.º do Regulamento Interno da Escola;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do aluno.
- 4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da

comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da Lei n.º 51/2012, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

- 5 — Não existindo equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei n.º 51/2012.
- 6 — Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 7 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 93.º e 95.º do presente regulamento.

Artigo 108.º

(Contraordenações)

- 1 — A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
- 2 — As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

- 4 — Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5 — Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6 — A negligência é punível.
- 7 — Compete ao Diretor-Geral da Administração Geral, por proposta do Diretor da Escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8 — O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
- 9 — O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da Escola:
- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10 — Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
- 11 — Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento Interno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 109.º**(Papel do pessoal não docente das escolas)**

- 1 — O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2 — Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- 3 — O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4 — A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor da Escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 110.º**(Intervenção de outras entidades)**

- 1 — Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor da Escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
- 2 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 3 — Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor da Escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
- 4 — Se a escola, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor da Escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior

SUBSECÇÃO III

DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 111.º

(Faltas e sua natureza)

- 1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
- 2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 4 — A partir da terceira ocorrência de falta de pontualidade ou material didático ou outro equipamento indispensável, será marcada uma falta injustificada.

Artigo 112.º

(Dispensa da atividade física)

- 1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3 — Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para a Biblioteca a fim de ser pedagogicamente acompanhado.

Artigo 113.º

(Justificação de faltas)

- 1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o 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 ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no Regulamento Interno da Escola.

- 2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
- 3 — O Diretor de Turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos
- 4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente ao Diretor de Turma, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5 — O não cumprimento do ponto anterior implica a não justificação das faltas.

Artigo 114.º

(Faltas injustificadas)

- 1 — As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, por carta ou por correio eletrónico.

Artigo 115.º

(Excesso grave de faltas)

- 1 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os

limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno da Escola.

- 3 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, por correio eletrónico ou carta, pelo Diretor de Turma.
- 4 — A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5 — Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, pelo Diretor da Escola, após parecer dos serviços técnico-pedagógicos, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação.

Artigo 116.º

(Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas)

- 1 — A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, elaboradas pelo professor dessa disciplina, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos deste Regulamento Interno e do Estatuto do aluno.
- 2 — O recurso a medidas de recuperação e/ou corretivas previstas no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 3 — O cumprimento destas medidas por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:
 - a) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo Diretor de Turma ao professor da(s) disciplina(s);
 - b) Compete ao(s) professor(es) a elaboração das atividades de recuperação e a sua entrega ao Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis, para que este notifique o Encarregado de Educação;
 - c) Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas, na Biblioteca, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções;

- d) Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) a supervisão do trabalho realizado pelo aluno no âmbito da sua área disciplinar;
- e) As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas que excedem o limite de faltas injustificadas definido por lei.

- 4 — O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 5 — Compete ao professor que leciona a disciplina onde foi ultrapassado o limite de faltas avaliar o trabalho desenvolvido pelo aluno, elaborando para o efeito um relatório que será entregue ao Diretor de Turma, para posterior avaliação da situação escolar do aluno em sede de Conselho de Turma.
- 6 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do Estatuto do aluno.
- 7 — Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 8 — A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da Escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 117.º

(Incumprimento ou ineficácia das medidas)

- 1 — O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2 — A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

- 3 — Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4 — Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Conselho de Turma, retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno da Escola.
- 6 — As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea a) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as definidas no art.º 81.º deste Regulamento Interno da Escola.
- 7 — O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente.

SECÇÃO III

PESSOAL DOCENTE

Artigo 118.º

(Direitos específicos)

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta Escola, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:

- a) Direito de participação no processo educativo, o qual compreende:
 - i) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
 - ii) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - iii) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro do plano de estudos aprovados e do Projeto Educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
 - iv) O direito de participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - v) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da Escola.
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, através de:
 - i) Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais aos docentes;
 - ii) Apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental.
- d) Direito à segurança na atividade profissional.
- e) Direito a uma avaliação de desempenho justa, transparente e rigorosa.
- f) O pessoal docente tem ainda direito a definir, conjuntamente com os alunos, regras de funcionamento da aula que respeitem as disposições deste Regulamento Interno.

Artigo 119.º
(Deveres específicos)

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, nomeadamente os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade desta Escola, os professores têm ainda os seguintes deveres:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Empenhar-se nas ações de formação em que participar e concluí-las;
- l) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente de acordo com o estipulado no ECD;

- m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de jovens com necessidades educativas especiais;
- n) O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. Verificará se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional. As eventuais anomalias detetadas devem ser comunicadas de imediato à Direção Executiva, através do preenchimento da ficha de ocorrências;
- o) Dirigir-se à respetiva sala de aula, logo após o primeiro toque, levando o livro de ponto e não o confiando, em caso algum, a qualquer aluno;
- p) Fazer a distribuição dos alunos pelas carteiras de modo a ocuparem sempre o mesmo lugar;
- q) Escrever o sumário e marcar faltas aos alunos sempre que se verifique a sua ausência às aulas;
- r) Quando algum aluno comparecer sistematicamente na sala de aula sem o material escolar considerado indispensável, o professor comunicará, por escrito, tal facto ao Diretor de Turma;
- s) Não poderá deixar sair os alunos da sala de aula antes do toque de saída, exceto por razões de força maior, comunicadas à Direção Executiva;
- t) Quando pretender pontualmente mudar de sala de aula deve avisar antecipadamente os assistentes operacionais responsáveis;
- u) Não sair da Escola com os alunos, durante a aula, sem prévia autorização da Direção Executiva;
- v) Marcar as datas dos testes escritos com os alunos e sinalizar a data da sua realização numa folha para esse efeito colocada no livro de ponto, para que se faça uma distribuição racional desses trabalhos;
- w) A correção e entrega de testes deve ser feita no prazo máximo de duas semanas após a sua realização, nunca podendo ser entregues depois do período letivo a que dizem respeito;
- x) Verificar diariamente se nos expositores e/ou dossiês estão afixados/arquivados avisos, informações, legislação e convocatórias que lhe digam respeito.

Artigo 120.º

(Avaliação)

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o calendário adotado na Escola e nos termos consagrados na legislação em vigor.

SECÇÃO IV
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 121.º

(Direitos e deveres)

1 — Os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- i) Participar nos órgãos de administração e gestão da Escola, nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
- j) Participar nos conselhos de turma disciplinares através do representante dos pais e encarregados de educação da turma;
- k) Participar nos conselhos de turma quando convocados pelo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com a turma, exceto na avaliação e na elaboração de instrumentos de avaliação dos alunos, através do seu representante, que será eleito na primeira reunião anual com o Diretor de Turma;
- l) Conhecer o Regulamento Interno;
- m) Consultar o dossiê individual do seu educando, após solicitação ao Diretor de Turma e sempre na sua presença, a fim de ser garantida preservação dos dados nele contidos.

2 — Os Pais e Encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- b) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade do seu educando;
- d) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Entrar na Escola pela porta principal, onde se deverão identificar ao funcionário de serviço;
- f) Contactar o Diretor de Turma no horário de atendimento do mesmo, no gabinete de atendimento a Encarregados de Educação;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 122.º

(Participação dos encarregados de educação na avaliação)

No âmbito da participação na avaliação, aos Encarregados de Educação compete:

- a) Tomar conhecimento dos processos de organização e desenvolvimento do ensino, em reunião com o Diretor de Turma, expressamente convocado para o efeito;
- b) Dialogar com o Diretor de Turma sobre a evolução do seu educando, preenchendo um documento síntese sobre os assuntos tratados na reunião, nomeadamente sobre a assiduidade, comportamento e avaliação;
- c) Ter acesso às informações relacionadas com os resultados do processo de aprendizagem do seu educando no final de cada período;
- d) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- e) Dar um parecer em situação de retenção repetida, por escrito, sobre a manutenção ou não do seu educando do ensino básico no respetivo ano. Este documento será anexo ao relatório elaborado pelo Conselho de Turma e posteriormente analisado em Conselho Pedagógico.

SECÇÃO V

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 123.º

(Direitos gerais)

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos gerais previstos para a comunidade desta Escola, sendo-lhes ainda atribuídos os seguintes direitos:

- a) Obter formação contínua nos termos da legislação em vigor;
- b) Usufruir de um intervalo de 10 minutos, durante a manhã e durante a tarde, para ir ao Bar, não coincidente com os intervalos das aulas, sem prejuízo do bom funcionamento dos serviços a que estão adstritos;
- c) Beneficiar de artigos de vestuário próprio para a execução das tarefas que lhes estão destinadas.

Artigo 124.º

(Deveres gerais e específicos)

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade, pontualidade e aos deveres gerais da comunidade desta Escola. Têm ainda os seguintes deveres específicos:

- a) Permanecer no local de trabalho que lhe foi destinado;
- b) Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- c) Não executar tarefas estranhas à Escola durante o período de trabalho;
- d) Os funcionários dos pisos, bem como os restantes funcionários, para além das tarefas referidas, devem realizar todas as que sejam determinadas pela Direção Executiva, inerentes ao seu estatuto;
- e) Deverá ser portador de um cartão de identificação, afixado em local visível;
- f) Deverá assinar o livro de ponto e proceder à passagem do seu cartão pelo leitor magnético à entrada e saída do serviço;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 125.º**(Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar)**

Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os Serviços Administrativos da Escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar. Compete-lhe ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Direção Executiva;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- m) Assinar as requisições oficiais de todo o material e equipamento mandado adquirir pela Direção Executiva ou outras devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;

- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços Administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direção Executiva os que a ultrapassarem.

Artigo 126.º

(Competências do tesoureiro)

Ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro compete predominantemente:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pela Escola;
- c) Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de descontos em vencimentos e salários;
- e) Efetuar transferência bancária para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas;
- f) Efetuar os pagamentos relacionados com acidentes cobertos pelo seguro escolar e bolsas/prémios de mérito;
- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques ou efetuando transferências bancárias;
- h) Escriturar a folha de cofre;
- i) Controlar as contas de depósito, verificando os saldos existentes com os balancetes e dados contabilísticos;
- j) Facultar os elementos necessários à elaboração da demonstração dos saldos;
- k) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 127.º

(Competências do Assistente Técnico)

Ao Assistente Técnico compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da Escola. Compete-lhe ainda:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos da Escola e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de impressão;
- c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, pais e encarregados de educação, público em geral e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- i) Organizar os serviços de Refeitório, Bar e Papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- j) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- k) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- l) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- m) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

Artigo 128.º
(Economato)

No sentido de providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento da Escola, o Diretor, ouvido o Chefe dos Serviços de Administração Escolar, designa anualmente um assistente técnico para supervisionar o serviço de economato e a quem competirá:

- a) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindível ao funcionamento da Escola;
- b) Inventariar possíveis fornecedores;
- c) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- d) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- e) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
- f) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição.

Artigo 129.º
(Competências do Encarregado Operacional)

1 — Ao Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais sob a sua dependência hierárquica.

2 — Ao encarregado compete predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
- b) Colaborar com a Direção Executiva na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- h) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;

- i) Fazer mapa resumo das faltas do pessoal docente, extraído das registadas pelo funcionário do respetivo piso e entregar nos Serviços Administrativos;
- j) Acertar o relógio sempre que necessário;
- k) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.

Artigo 130.º

(Competências do assistente operacional)

1 — Ao assistente operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2 — Ao assistente operacional compete predominantemente:

a) Na área de apoio à atividade pedagógica:

- i) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- ii) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
- iii) Registar as faltas dos professores que não estejam na sala de aula ou nas imediações após o segundo toque;
- iv) Comunicar à Direção Executiva as situações em que os docentes se ausentem da sala de aula com os alunos sem avisarem previamente o funcionário do piso, ou ainda, quando abandonarem a sala de aula antes do toque de saída;
- v) Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas, bem como durante os intervalos;
- vi) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- vii) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins;
- viii) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;

- ix) Participar à Direção Executiva ocorrências de comportamentos por parte dos alunos que não respeitem as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - x) Aos assistentes operacionais poderão ser ainda atribuídas, na área de apoio à atividade pedagógica, funções de apoio à Biblioteca e aos Laboratórios.
- b) Na área de apoio social escolar:
- i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - ii) Requisitar produtos ao armazém para o Bufete e Papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
 - iii) Preparar e vender produtos do Bar;
 - iv) Vender, na Papelaria, material escolar, impressos e textos de apoio;
 - v) Apurar diariamente a receita realizada no Bufete, Papelaria e Reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
 - vi) Limpar e arrumar as instalações do Bufete, Papelaria, Reprografia e Cozinha e respetivos equipamentos e utensílios;
 - vii) Zelar pela conservação do mobiliário e equipamento;
 - viii) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - ix) Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha;
 - x) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
 - xi) Prestar informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 131.º

(Disposições finais)

- 1 — Os regulamentos do Quadro de Valor e de Excelência, os regulamentos específicos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais, bem como o Plano de Emergência e outros que eventualmente venham a ser elaborados, fazem parte integrante deste Regulamento Interno.
- 2 — Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Executiva, respeitando a legislação que se lhes aplique.
- 3 — O Conselho Geral verificará da conformidade deste Regulamento Interno com o Projeto Educativo.
- 4 — Depois de aprovado pelo Conselho Geral, o Regulamento Interno será remetido ao Diretor Regional de Educação do Norte para verificação da conformidade com o disposto na lei.

ANEXOS

ANEXO A

– REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

Artigo 1.º

Âmbito

Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

SECÇÃO I

QUADRO DE VALOR

Artigo 2.º

Definição

O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.

Artigo 3.º

Propostas de candidatura.

As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma, da Associação de Pais e Encarregados de Educação, da Associação de Estudantes, dos professores ou estudantes responsáveis por atividades culturais, desportivas ou científicas referidas no ponto 2.2.4.

Artigo 4.º

Critérios de propositura.

Poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:

- a) Solidariedade na Escola ou fora dela.
- b) Superação de dificuldades.
- c) Iniciativas ou ações de claro benefício social.
- d) Dignificação da Escola nos domínios cultural, desportivo ou científico.

Artigo 5.º

Avaliação das propostas.

A avaliação das propostas apresentadas para os Quadros de Valor será da competência do Conselho Pedagógico, através da secção constituída para o efeito.

Artigo 6.º

Critérios de seriação

Os estabelecidos nos critérios de propositura e pela mesma ordem.

SECÇÃO II

QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 7.º

Definição

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelarem excelentes resultados escolares e produzirem trabalhos académicos ou realizarem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

Artigo 8.º

Propostas de candidatura.

As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma.

SUBSECÇÃO I

CRITÉRIOS DE PROPOSITURA

Artigo 9.º

Alunos do Ensino Básico (3.º ciclo)

São condições de propositura para os alunos do Ensino Básico:

- a) a obtenção de média aritmética simples de 5 (cinco), obtida por arredondamento às unidades;
- b) não ter qualquer nível inferior a 4 (quatro);
- c) no conjunto de todas as disciplinas não ter mais do que 3 (três) faltas injustificadas;
- d) não ter sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano escolar, superior a advertência.

Artigo 10.º

Alunos do Ensino Secundário

- 1 — É condição mínima a obtenção de média aritmética simples de 18 (dezoito) valores.
- 2 — Deverão ainda observar-se as condições seguintes:

- a) estar matriculado em todas as disciplinas;
- b) não ter qualquer classificação inferior a 16 (dezassexes) valores;
- c) no conjunto de todas as disciplinas não ter mais do que 3 (três) faltas injustificadas;
- d) não ter sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano escolar, superior a advertência.

SUBSECÇÃO II

AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Artigo 11.º

Avaliação das propostas

A avaliação das propostas apresentadas para o Quadro de Excelência será da competência do Conselho Pedagógico através da secção constituída para o efeito.

Artigo 12.º

CrITÉrios de seriação

- 1 — Média mais elevada truncada às centésimas;
- 2 — Menor número de faltas;
- 3 — Menor idade.

Artigo 13.º

Prazos de apresentação e avaliação das propostas de candidatura

- 1 — A apresentação das propostas de candidatura para os Quadros de Valor e de Excelência deverá verificar-se no último Conselho de Turma para avaliação do 3.º período.
- 2 — A avaliação e aprovação das propostas de candidatura para os quadros de Valor e de Excelência, realizada nos termos estipulados nos artigos 9.º e 10.º, terão lugar na primeira sessão do Conselho Pedagógico, após a afixação das pautas de avaliação final.

SECÇÃO III

PRÉMIOS

Artigo 14.º

Natureza dos prémios.

Todos os alunos serão contemplados com:

- a) Um certificado de presença no respetivo quadro;

- b) Dispensa do pagamento de propinas de frequência no ano seguinte.

Artigo 15.º

Disposições finais

Situações não previstas neste regulamento serão analisadas pelo Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

ANEXO B

– REGULAMENTOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

NOTA INTRODUTÓRIA

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais da Escola S/3 S. Pedro.

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de ensino do nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

Estes cursos destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e um certificado de qualificação profissional de nível 3 e possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior através da realização das provas específicas exigidas pela instituição do ensino superior.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;

Declaração de Retificação n.º 44/2004;

Declaração de Retificação n.º 23/2006.

Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;

Declaração de Retificação n.º 66/2006;

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho;

Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com a nova redação dada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro e Lei 39/2010, de 2 de Setembro.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Artigo 1.º

(Organização curricular)

- 1 — Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos de formação que se desenvolve ao longo de três anos. Esta estrutura compreende três componentes

de formação: sociocultural, científica e técnica e engloba ainda, obrigatoriamente, e uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2 — A matriz curricular dos cursos profissionais assume a seguinte estrutura:

| COMPONENTES DE FORMAÇÃO | DISCIPLINAS | TOTAL DE HORAS/ CICLO DE FORMAÇÃO |
|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Sociocultural | Português | 320 |
| | Língua Estrangeira I, II ou III | 220 |
| | Área de Integração | 220 |
| | Tecnologias da Informação e Comunicação | 100 |
| | Educação Física | 140 |
| Científica | 2 a 3 disciplinas | 500 |
| Técnica | 3 a 4 disciplinas | 1180 |
| | Formação em Contexto de Trabalho | 420 |
| Carga Horária Total do Curso | | 3100 |

3 — Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).

4 — Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação.

Artigo 2.º

(Divulgação e matrícula)

1 — A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de publicidade (mostras, feiras, cartazes, panfletos, página da escola, etc.) e de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação.

2 — As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no despacho n.º 14758/2004.

Artigo 3.º

(Constituição de turmas)

A constituição das turmas dos Cursos Profissionais rege-se pelo estipulado no despacho n.º 14758/2004.

Artigo 4.º

(Condições de admissão)

Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e ter a idade máxima de 20 anos, podendo ser exceccionalmente admitidos até aos 25 anos de idade, desde que não seja preterido nenhum aluno com idade inferior ou igual a 20 anos. Este limite etário não se aplica aos candidatos portadores de deficiência e aos que registem situações repetidas de abandono e/ou de insucesso escolar.

Artigo 5.º

(Recursos educativos)

- 1 — No processo de ensino-aprendizagem dos cursos profissionais serão utilizados materiais pedagógicos elaborados pelos próprios professores e/ou um manual escolar.
- 2 — Nos casos em que há adoção de um manual, o mesmo deve ser adquirido pelo aluno, tendo este que suportar o seu custo.
- 3 — Quando não é utilizado um manual, os professores disponibilizam aos alunos os materiais indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 6.º

(Coordenação pedagógica)

A coordenação dos cursos profissionais compete à Direção Executiva da escola. O Diretor nomeará um responsável pela Oferta Formativa que terá assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 7.º

(Equipa pedagógica)

- 1 — A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) os professores acompanhantes da FCT e PAP e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
- 2 — Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;

- c) o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, proporcionar uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) a proposta de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos Órgãos competentes da escola e fazer parte integrante do presente regulamento;
- e) a planificação/ gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
- f) garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina através de reposição de aulas ou permuta entre docentes.

3 — A equipa pedagógica reúne por solicitação do Diretor de Curso sempre que necessário.

- a) Estas reuniões são convocadas pela Direção e presididas pelo Diretor de Curso.
- b) As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

Artigo 8.º

(Diretor de curso)

- 1 — A nomeação do diretor de curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores do quadro da escola, preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 — A nomeação do Diretor de curso é da responsabilidade da Direção e decorrerá no final do ano letivo anterior ao funcionamento do curso.
- 3 — O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
- 4 — O diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, a qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites:
 - a) Uma turma — três horas (4 tempos letivos de 45 minutos);
 - b) Duas turmas — quatro horas e meia (6 tempos letivos);
 - c) Três turmas — seis horas (8 tempos letivos).

5 — São competências do Diretor de Curso:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Requisitar materiais indispensáveis ao curso;
- j) Conferir pautas, fichas e termos;
- k) Recolher mensalmente as horas de formação e fornecê-las aos Serviços Administrativos.

Artigo 9.º

(Orientador Educativo/Diretor de Turma)

1 — Compete ao orientador educativo de turma, ou Diretor de Turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a Direção Executiva, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de

conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- e) Organizar o dossiê pedagógico da turma.

Artigo 10.º

(Formadores/Docentes)

Além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:

- a) Elaborar a planificação modular anual e as planificações de cada módulo, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
- b) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo e lançar as classificações nos termos;
- c) Elaborar, sempre que necessário, no caso de não adoção de manual, os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos;
- d) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso;
- e) Colocar no dossiê pedagógico um exemplar das planificações, dos instrumentos de avaliação e de todos os materiais fornecidos aos alunos;
- f) Esclarecer os alunos sobre os objetivos e critérios de avaliação de cada módulo;
- g) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com o logótipo dos cursos profissionais;
- h) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- i) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;
- j) Comunicar antecipadamente, à Direção e ao Diretor de Curso/Turma, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição.
- k) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional.

Artigo 11.º

(Dossiê Técnico-Pedagógico)

O Diretor de Curso tem de manter organizado o dossiê técnico-pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:

- a) Dados do curso
 - i) Cronograma das Disciplinas
 - ii) Planificações anuais e de módulo de cada disciplina
- b) Informação relacionada com os Alunos
 - i) Contratos de Formação
 - ii) Planos e Relatórios da PAP
 - iii) Planos e Protocolos da FCT
- c) Informação relativa ao Aproveitamento (Provas, testes e relatórios de trabalhos de estágio realizados, pautas e outros documentos que evidenciem o aproveitamento e classificação dos alunos)
- d) Documentos comprovativos da realização das Reuniões
 - i) Convocatórias
 - ii) Atas de Coordenação de Curso
 - iii) Documentos de Suporte às Reuniões
- e) Legislação
- f) Diversos (Propostas e relatórios das visitas de estudo e outras atividades formativas; atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos; relatórios atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados).

Artigo 12.º

(Dever de assiduidade)

- 1 — Relativamente ao dever de assiduidade, com exceção das situações específicas para os cursos profissionais a seguir referenciadas, aplica-se o disposto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e Lei 39/2010, de 2 de Setembro.
- 2 — Para concluir um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir:
 - a) 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
 - b) 95% da carga horária da FCT.
- 3 — Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade ou do limite de faltas permitido aos alunos, nos termos do n.º 1 do artigo 35º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, os resultados da aplicação das percentagens nele estabelecidas serão, em cada módulo, bem como na componente de FCT, arredondados por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, quando se trate de estabelecer o limite de faltas permitido.
- 4 — Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
- 5 — Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 35.º da Portaria 550-C/2004).
- 6 — Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 13.º

(Mecanismos de recuperação de faltas justificadas)

- 1 — Mediante a existência de alunos com faltas justificadas, o Conselho de Turma deverá ponderar a necessidade de aplicação de mecanismos de recuperação de horas para garantir o cumprimento da carga horária do módulo. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor do módulo em causa e são realizadas pelo aluno, fora do horário, em local a indicar pelo professor.

- 2 — O professor da disciplina deve articular o horário e as atividades de recuperação de aulas com o aluno e, sendo menor, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
- 3 — Caso se justifique, o professor pode, mediante acordo com o aluno, definir e aplicar diretamente os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, por escrito, ao Diretor de Turma/Curso.
- 4 — Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o coordenador de curso é informado, por escrito, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento.
- 5 — No final de cada período letivo, será feito o registo em ata do número de faltas justificadas, por disciplina, que foram objeto de atividades de recuperação.

Artigo 14.º

(Reposição de aulas)

- 1 — Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2 — As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
 - b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, ou no final das atividades letivas;
 - c) permuta entre docentes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
- 3 — Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação ou do aluno quando maior.
- 4 — Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, será o ano escolar organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de Julho e 15 de Setembro.
- 5 — As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

Artigo 15.º

(Visitas de estudo)

- 1 — Dado o carácter mais prático dos cursos profissionais, as visitas de estudo têm uma importância acrescida, na medida em que, além de se constituírem como motivação ou complemento às aprendizagens realizadas em contexto de sala de aula, permitem uma familiarização com o ambiente do mercado de trabalho.
- 2 — As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao limite máximo de 12 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos
- 3 — Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes que, preferencialmente, devem ser 1 para cada 15 alunos.
- 4 — Para acompanhar os alunos deve dar-se prioridade aos professores com aulas no dia da atividade.
- 5 — Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
- 6 — O(s) professor(es) organizadores deverão elaborar um relatório de avaliação da visita de estudo, devendo entregar, no prazo de 10 dias úteis após a realização da mesma, um exemplar na Direção e outro ao Diretor de Curso (para arquivar no dossiê técnico-pedagógico).

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO

Artigo 16.º

(Objeto e finalidades)

- 1 — A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;

- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2 — A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 17.º

(Intervenientes)

1 — Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O orientador educativo de turma ou Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O diretor de curso;
- f) O professor orientador da FCT;
- g) O monitor designado pela entidade de acolhimento, previsto no n.º 4 do artigo 24.º da Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio;
- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) O encarregado de educação dos alunos menores;
- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
- l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) A administração educativa.

- 2 — A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
- 3 — Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 18.º

(Avaliação formativa)

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 19.º

(Avaliação sumativa)

- 1 — A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no Projeto da PAP e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2 — A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, e terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 3 — A avaliação sumativa ocorrerá:
- a) No final de cada módulo;
 - b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
 - c) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
 - d) No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 20.º

(Momentos de avaliação)

- 1 — A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
- 2 — Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 3 — Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- 4 — A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
- 5 — A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 21.º

(Conselho de Turma de avaliação)

- 1 — As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo orientador educativo da turma ou Diretor de Turma.
- 2 — O Conselho de Turma de avaliação reúne ordinariamente uma vez por período.
- 3 — Cabe à Direção Executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- 4 — A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável.
- 5 — Quanto ao funcionamento e composição do Conselho de Turma, assim como o processo e a forma das deliberações deve seguir-se o estipulado no artigo 48º, do Regulamento Interno da Escola.
- 6 — Nas reuniões do Conselho de Turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação do perfil de evolução de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo, a fornecer aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina.

Artigo 22.º

(Recuperação de módulos)

Em caso de insucesso na frequência de um módulo são os seguintes os procedimentos a seguir:

- a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder 15 dias úteis após a conclusão do módulo.
- b) Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de avaliação extraordinária.
- c) Se, concluído o ano letivo, o aluno continuar com módulos em atraso, poderá requerer a sua realização através de avaliação extraordinária.
- d) Nos casos em que a realização da recuperação dos módulos obedece à realização de duas provas, uma teórica e uma prática ou teórico-prática, apenas podem ser admitidos à prova prática os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 7,5 Valores na prova teórica;
- e) A realização da recuperação do módulo deve ser marcada no horário da disciplina da turma desde que de tal marcação não resulte prejuízo para o bom funcionamento das aulas.

Artigo 23.º

(Avaliação extraordinária)

1 — Os alunos com módulos em atraso do(s) ano(s) anterior(es) podem requerer a avaliação dos mesmos, até ao máximo de quatro, nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de valor a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:

- a) No início do ano letivo, em datas a definir pela Direção.
- b) No final do ano letivo, no caso dos anos terminais de cada curso, em datas a definir pela Direção.

2 — Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos que excluïrem por faltas.

3 — Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

4 — A realização da recuperação de módulos em atraso de anos anteriores é da competência:

- a) Do professor que, no ano letivo em que o aluno se encontra matriculado, leciona a disciplina a que se reportam os módulos em atraso;
- b) De um professor indicado pelo Departamento/Grupo Disciplinar da disciplina referente aos módulos em atraso, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.

Artigo 24.º

(Critérios e procedimentos de avaliação)

No início das atividades escolares, o órgão de direção pedagógica, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o diretor de curso e o orientador educativo de turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
- d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

Artigo 25.º

(Registo e publicitação da avaliação)

- 1 — No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, o relatório a que se refere o ponto seis do artigo 21.º.
- 2 — No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
- 3 — O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4 — No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5 — No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 26.º

(Aprovação)

A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

Artigo 27.º

(Progressão)

1 — A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 — O Conselho de Turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens.

3 — Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 28.º

(Regime de precedências)

1 — Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2 — Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3 — Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada na folha de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 29.º

(Conclusão)

1 — A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2 — A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 30.º

(Classificações)

- 1 — A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 — A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 3 — As classificações finais de cada disciplina, da FCT e da PAP (incluir nome do projeto) serão lançadas no livro de termos.

Artigo 31.º

(Classificação final)

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 \times MCD + (0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP)}{3}$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

Artigo 32.º

(Reclamações e recursos)

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos tecnológicos do nível secundário de educação.

Artigo 33.º
(Certificação)

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 34.º
(Transferências e equivalências entre disciplinas)

- 1 — Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2 — O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
- 3 — Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo seguinte.
- 4 — No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 5 — As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- 6 — Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, apresentando para tal um requerimento ao Diretor.
- 7 — Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.
- 8 — Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola S/3 S. Pedro

ANEXO C

– REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º

(Âmbito e definição)

- 1 — A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 — O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3 — Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 2.º

(Enquadramento legal)

A Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho, estabelece no seu ponto 1 do artigo 22.º que “A PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno”.

Artigo 3.º

(Intervenientes a envolver)

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;
- c) O Diretor da Escola;
- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- g) O Aluno Formando;

- h) O Encarregado de Educação do aluno formando quando menor de idade.

Artigo 4.º

(Competências e atribuições)

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

- a) Do Conselho Pedagógico:

- i) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso, depois de homologados pela Direção Executiva;
- ii) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- iii) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

- b) Do júri da PAP:

- i) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- ii) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- iii) Elaborar ata de avaliação final.

- c) Do Diretor da Escola:

- i) Designar o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- ii) Homologar a documentação referente à PAP;
- iii) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
- iv) Calendarizar a realização da PAP;
- v) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 21.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio;
- vi) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

d) Do Diretor de Curso:

- i) Articular com o Diretor da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- ii) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes e alunos formandos.
- iii) Informar o Diretor da Escola, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- iv) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Conselho Pedagógico;
- v) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- vi) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

e) Do Diretor de Turma:

- i) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- ii) Colaborar com o diretor de curso;
- iii) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado;

f) Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:

- i) Dar a conhecer ao aluno formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- ii) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
- iii) Incentivar o aluno formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- iv) Motivar no aluno formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- v) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;

- vi) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- vii) Apoiar o aluno formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- viii) Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- ix) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- x) Estar disponível para ajudar o aluno formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- xi) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
- xii) Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final;
- xiii) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- xiv) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- xv) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- xvi) Manter o Diretor da Escola e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- xvii) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

g) Do aluno formando:

- i) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- ii) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- iii) Cumprir o plano do projeto;
- iv) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- v) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- vi) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;

- vii) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
 - viii) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
 - ix) Fazer auto – avaliação.
- h) Do encarregado de educação do aluno formando quando menor de idade:
- i) Tomar conhecimento da evolução do projeto junto do Diretor de Curso ou do Diretor de Turma;
 - ii) Sensibilizar o aluno para a comparência junto do professor acompanhante, dentro do horário semanal previsto, para que este tome conhecimento do desenvolvimento do projeto.

Artigo 5.º

(Organização dos tempos curriculares)

- 1 — Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, redução de 1 tempo letivo de 45 minutos semanal por cada 2 alunos formandos.
- 2 — Nos tempos referidos no ponto anterior o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos formandos.

Artigo 6.º

(Conceção e concretização do projeto)

- 1 — A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do plano curricular.
- 2 — A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 3 — Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 7.º

(Conceção do projeto)

1 — O aluno formando, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno formando;
- b) Tema do projeto;
- c) Descrição do projeto;
 - i) - Objetivos a atingir;
 - ii) - Requisitos;
 - iii) - Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - iv) - Disciplinas a envolver.
- d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
- e) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

2 — O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, tendo como limite de entrega o dia 15 de Outubro.

3 — No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso, após reunião com o Orientador Pedagógico, deve emitir o seu parecer (por escrito) e entregá-lo ao aluno.

4 — No caso de ser dado um parecer negativo, o Diretor de Curso deve elaborar a respetiva justificação que será anexa ao plano de projeto. Nos cinco dias úteis seguintes, será realizada uma reunião com o Diretor de Curso, o Diretor de Turma, o professor orientador acompanhante do projeto conducente à PAP, e o aluno formando, para fazerem as devidas alterações. De toda a documentação deve ser feita cópia para entregar juntamente com a convocatória a todos os elementos.

5 — Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada ata onde conste o plano de projeto reformulado, em anexo, e os pareceres positivos de todos os elementos à exceção do aluno formando.

Artigo 8.º

(Desenvolvimento do projeto)

- 1 — O projeto será iniciado na Escola S/3 S. Pedro, realizado nela e/ou fora dela, em local indicado pelo aluno.
- 2 — Sempre que uma parte ou a totalidade do desenvolvimento do projeto seja feita fora da Escola S/3 S. Pedro, o professor acompanhante continuará a exercer as suas competências descritas no ponto 6 do artigo 4.º.
- 3 — Quando o projeto se realize na Escola S/3 S. Pedro, os alunos formandos serão acompanhados por professores do curso para além do professor acompanhante designado especificamente para o efeito.

Artigo 9.º

(Elaboração do relatório final)

- 1 — A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final. Este deverá ser entregue nos Serviços de Administração Escolar, que o fará chegar ao Diretor de Curso, até 15 dias antes da data prevista para a realização da PAP e deve conter o parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, atestando que está em condições de ser presente ao júri;
- 2 — Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao Diretor da Escola e solicitando-lhe que convoque o júri.
- 3 — Todos os documentos são presentes ao júri até 5 dias úteis antes da data de realização da prova, via Diretor da Escola.
- 4 — O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Resumo;
 - c) Finalidades;
 - d) Metodologia;
 - e) Enquadramento teórico;
 - f) Requisitos;
 - g) Desenvolvimento, explicitando: Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; Opções estratégicas Problemas e soluções encontrados;
 - h) Desenvolvimento futuro;
 - i) Auto – avaliação;

- j) Reflexão final;
- k) Bibliografia;
- l) Anexos.

Artigo 10.º **(Considerações)**

- 1 — Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só deve defender a PAP se tiver concluído com aproveitamento 95% da totalidade dos módulos nas disciplinas da componente técnica.
- 2 — Não obstante o disposto no número anterior, a decisão em permitir que o aluno apresente a PAP compete ao Conselho de Turma.
- 3 — A PAP será realizada na Escola S/3 S. Pedro e/ou fora dela quando solicitado pelo aluno formando.
- 4 — No caso dos alunos formandos indicarem o local onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento fazer ou não, a aceitação dos mesmos.
- 5 — A PAP não poderá ter uma duração superior a 45 minutos.

Artigo 11.º **(Júri da Prova de Aptidão Profissional)**

- 1 — O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da Escola e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor da Escola, que preside;
 - b) O Diretor ou Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c) O Diretor de Curso;
 - d) O Diretor de Turma;
 - e) Um professor orientador do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

- 2 — O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3 — No caso dos alunos formandos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o Diretor de Turma será substituído pelo Diretor de Curso.
- 4 — Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento do Diretor da Escola, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
- 5 — De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

Artigo 12.º

(Assiduidade e incumprimento)

- 1 — Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a) 1.ª Época – Junho/Julho;
 - b) 2.ª Época – Setembro;
 - c) Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses.
- 2 — Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite referida no ponto um do artigo 9.º só poderão realizar a PAP na 2.ª época.
- 3 — O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção Executiva da Escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 4 — No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 5 — A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

Artigo 13.º

(Avaliação)

- 1 — A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- 2 — Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
- 3 — A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
- 4 — Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto – 60%;
 - b) Relatório final – 30%;
 - c) Defesa do projeto – 10%.
- 5 — O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pelo Diretor da Escola, em articulação com o presidente do júri.
- 6 — A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 14.º

(Organização processual e publicitação das classificações)

A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 15.º

(Revisão da deliberação do Júri)

- 1 — Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
- 2 — Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da Escola, no prazo de três

- dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 3 — Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
 - 4 — O Diretor da Escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
 - 5 — O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
 - 6 — Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor da Escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária Júri;
 - c) Fotocópia da ata da PAP;
 - d) Relatório final.
 - 7 — O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à Direção.
 - 8 — Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
 - 9 — Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
 - 10 — Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 16.º

(Omissões)

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria dos PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola S/3 S. Pedro.

ANEXO D

– REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

(Âmbito e Definição)

- 1 — O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de Março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho.
- 2 — A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 3 — A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Quando a FCT se realizar, excecionalmente, na Escola S/3 S. Pedro o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração da Direção Executiva fundamentando-a de forma detalhada.
- 4 — A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 5 — A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

Artigo 2.º

(Intervenientes a envolver)

Órgãos/Elementos a envolver:

- 1 — A Direção Executiva;
- 2 — O Diretor de Curso;
- 3 — O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- 4 — O Monitor na entidade da FCT;
- 5 — O Aluno Formando;
- 6 — O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade.

Artigo 3.º

(Competências e atribuições)

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições desses órgãos/elementos as que a seguir se enumeram.

Artigo 4.º

(Direção Executiva)

- 1 — Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- 2 — Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
- 3 — Conceber e disponibilizar a Caderneta do Aluno;
- 4 — Servir de elo de ligação entre a Escola e a entidade da FCT.

Artigo 5.º

(Escola)

- 1 — Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- 2 — Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- 3 — Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- 4 — Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- 5 — Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- 6 — Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- 7 — Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- 8 — Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro de acidentes pessoais, não cobrindo este os danos provocados a terceiros.
- 9 — Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 6.º

(Diretor de Curso)

- 1 — Articular com a Direção Executiva da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- 2 — Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
- 3 — Manter a Direção Executiva, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- 4 — Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- 5 — Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades acolhedoras da FCT em função da área de residência bem como do interesse ou tema abordados no curso, manifestado pelo aluno formando;
- 6 — Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

Artigo 7.º

(Professor orientador da FCT)

- 1 — Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção Executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
- 2 — Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização. Para este acompanhamento o professor orientador deverá ter uma redução de 1 (uma) hora semanal por cada dois alunos em FCT;
- 3 — Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
- 4 — Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- 5 — Manter a Caderneta do Aluno atualizada;
- 6 — Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;

7 — Avaliar as entidades da FCT.

Artigo 8.º

(Entidade acolhedora da FCT)

- 1 — Designar o monitor;
- 2 — Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- 3 — Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- 4 — Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
- 5 — Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- 6 — Controlar a assiduidade do aluno formando;
- 7 — Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 9.º

(Monitor da entidade acolhedora da FCT)

- 1 — Prestar todo o apoio possível;
- 2 — Colaborar com o professor orientador da FCT;
- 3 — Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- 4 — Ser agente transmissor de saberes;
- 5 — Avaliar qualitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

Artigo 10.º

(Aluno formando)

- 1 — Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- 2 — Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- 3 — Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 4 — Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 5 — Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- 6 — Usar a respetiva bata ou outro vestiário adequado com os logótipos oficiais, quando fornecida pela entidade promotora do estágio – escola;

- 7 — Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao Diretor de Turma que, agirá de acordo com as normas internas da Escola e da entidade da FCT;
- 8 — Elaborar relatórios semanais e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- 9 — Manter a Caderneta do Aluno atualizada.

Artigo 11.º

(Disposições gerais)

- 1 — Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.
- 2 — A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
- 3 — A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica. Em casos excecionais e devidamente justificados, a FCT pode ser desenvolvida na entidade promotora desta.
- 4 — A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da Escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
- 5 — A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 12.º

(Organização)

- 1 — A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
- 2 — A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.
- 3 — Sempre que a FCT se realize no final da formação, o aluno efetuará a sua FCT quando tiver a frequência com aproveitamento de 90% dos módulos da componente da Formação Técnica.

Em qualquer dos casos, a decisão de admissão do aluno formando à FCT, é da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 13.º

(Protocolo de colaboração)

- 1 — A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade da FCT e o aluno formando.
- 2 — No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 3 — O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
- 4 — O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 14.º

(Planificação)

- 1 — A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo 3.º, do presente Regulamento.
- 2 — O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
- 3 — O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no n.º 2 do artigo 4.º, do presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- 4 — O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção Executiva da Escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Artigo 15.º

(Etapas do desenvolvimento da FCT)

1 — 1.ª Etapa:

- a) Sensibilização, pelo diretor de curso, do aluno formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

2 — 2.ª Etapa:

- a) Desenvolvimento do plano da FCT.

3 — 3.ª Etapa:

- a) Apresentação obrigatória do relatório final, onde deve constar:
 - i) Introdução;
 - ii) Resumo;
 - iii) Finalidades;
 - iv) Metodologia;
 - v) Cronograma;
 - vi) Enquadramento teórico;
 - vii) Requisitos;
 - viii) Desenvolvimento – opções estratégicas, problemas e soluções encontrados;
 - ix) Desenvolvimento futuro;
 - x) Auto – avaliação;
 - xi) Reflexão final;
 - xii) Bibliografia;
 - xiii) Anexos.

Artigo 16.º

(Assiduidade)

- 1 — A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.

- 2 — Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3 — As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da Escola.
- 4 — Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.

Artigo 17.º **(Avaliação)**

- 1 — A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 2 — A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 3 — São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Relatórios semanais do aluno formando;
 - b) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
 - c) Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;
 - d) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
 - e) Relatório final do aluno formando.
- 4 — O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
- 5 — Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,7 \times C + 0,3 \times SA$$

sendo:

CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades;

C = Domínio Cognitivo

SA = Domínio Socio afetivo

- 6 — O diretor de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
- 7 — No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
- 8 — No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 18.º

(Incumprimento)

- 1 — Por parte do aluno formando:
 - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;
 - b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção Executiva, caso pretenda terminar a sua formação na Escola S/3 S. Pedro.
- 2 — Por parte da entidade da FCT, a Escola compromete-se a:
 - a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 19.º

(Omissões)

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola.