



**ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOSÉ AFONSO**

**REGULAMENTO INTERNO**

**ANO LETIVO 2013/2017**

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOSÉ AFONSO  
Av. José Afonso  
Cavaquinhas - Arrentela  
2840 – 268 SEIXAL  
Telefone: 21 227 66 00  
Fax: 21 227 66 06  
Fax secretaria: 21 222 43 55  
Email Geral: [esjafonso@gmail.com](mailto:esjafonso@gmail.com)  
Web page: [www.esjoseafonso.com](http://www.esjoseafonso.com)

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>10</b>
<i>Artigo 1º Objetivos Gerais.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 2º Validade, Objeto e Âmbito de Aplicação .....</i>	<i>10</i>
<b>CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....</b>	<b>11</b>
<i>Artigo 3º Órgãos.....</i>	<i>11</i>
<b>SECÇÃO I CONSELHO GERAL .....</b>	<b>11</b>
<i>Artigo 4º Composição .....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 5º Competências .....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 6º Designação dos Representantes.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 7º Eleições.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 8º Mandato .....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 9º Reunião do Conselho Geral.....</i>	<i>13</i>
<b>SECÇÃO II DIRETOR .....</b>	<b>13</b>
<i>Artigo 10º Diretor.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 11º Competências do diretor .....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 12º Recrutamento.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 13º Procedimento concursal.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 14º Candidatura.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 15º Avaliação das Candidaturas .....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 16º Eleição.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 17º Posse .....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 18º Mandato.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 19º Regime de exercício de funções .....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 20º Direitos do Diretor.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 21º Direitos específicos.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 22º Deveres específicos .....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 23º Assessoria da direção.....</i>	<i>17</i>
<b>SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>17</b>
<i>Artigo 24º Conselho Pedagógico .....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 25º Composição .....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 26º Competências .....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 27º Funcionamento.....</i>	<i>18</i>
<b>SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>18</b>
<i>Artigo 28º Conselho Administrativo .....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 29º Composição .....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 30º Competências .....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 31º Funcionamento.....</i>	<i>19</i>
<b>CAPÍTULO III PROCESSOS ELEITORAIS .....</b>	<b>20</b>
<b>SECÇÃO I CONSELHO GERAL .....</b>	<b>20</b>
<i>Artigo 32º Designação e Eleição dos Representantes.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 33º Elegibilidade dos Representantes dos Docentes .....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 34º Colégio Eleitoral dos Representantes dos Docentes.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 35º Apresentação de Listas e Sistema Eleitoral dos Representantes dos Docentes .....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 36º Elegibilidade dos Representantes do Pessoal não Docente.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 37º Colégio Eleitoral dos Representantes do Pessoal não Docente.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 38º Apresentação de Listas e Sistema Eleitoral dos Representantes do Pessoal não Docente .....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 39º Colégio Eleitoral dos Representantes dos Alunos .....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 40º Apresentação de Listas e Sistema Eleitoral dos Representantes dos Alunos.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 41º Colégio Eleitoral dos Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 42º Sistema Eleitoral dos Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação .....</i>	<i>21</i>

Artigo 43º Fiscalização do Processo Eleitoral.....	21
Artigo 44º Apresentação de Candidaturas.....	21
Artigo 45º Sistema de Eleição .....	22
Artigo 46º Reclamações.....	22
<b>SECÇÃO II DISPOSIÇÕES COMUNS .....</b>	<b>22</b>
Artigo 47º Inelegibilidade .....	22
Artigo 48º Eleição das Mesas Eleitorais.....	22
Artigo 49º Processo Eleitoral.....	22
Artigo 50º Afixação de Resultados .....	22
Artigo 51º Repetição do Ato Eleitoral.....	22
<b>CAPÍTULO IV SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>23</b>
Artigo 52º Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	23
<b>SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....</b>	<b>23</b>
Artigo 53º Constituição dos Departamentos Curriculares.....	23
Artigo 54º Competências dos Departamentos Curriculares.....	24
Artigo 55º Competências do Coordenador de Departamento.....	24
Artigo 56º Coordenador de Área Disciplinar .....	24
<b>SECÇÃO II CONSELHOS DE TURMA .....</b>	<b>24</b>
Artigo 57º Conselho de Turma .....	24
Artigo 58º Competências Gerais do Conselho de Turma.....	25
Artigo 59º Competências do Conselho de Turma .....	25
Artigo 60º Reuniões Ordinárias do Conselho de Turma.....	25
Artigo 61º Reuniões Extraordinárias do Conselho de Turma.....	25
Artigo 62º Funcionamento dos Conselhos de Turma .....	25
<b>SECÇÃO III CONSELHOS DOS DIRETORES DE TURMA.....</b>	<b>26</b>
Artigo 63º Designação do Diretor de turma.....	26
Artigo 64º Competências Gerais do Diretor de turma .....	26
Artigo 65º Composição dos Conselhos de Diretores de Turma.....	26
Artigo 66º Funcionamento e competências da coordenação do Conselho de Diretores de Turma .....	26
<b>SECÇÃO IV COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES .....</b>	<b>27</b>
Artigo 67º Coordenação das novas oportunidades .....	27
Artigo 68º Direção dos cursos profissionais .....	27
Artigo 69º Coordenação do Ensino Noturno por Módulos Capitalizáveis .....	27
Artigo 70º Competências do Coordenador do Ensino Noturno por Módulos Capitalizáveis .....	27
Artigo 71º Coordenação dos Cursos de Educação e formação - CEF .....	28
Artigo 72º Coordenação dos Cursos de Educação e formação de adultos - EFA .....	28
<b>SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE EXAMES.....</b>	<b>28</b>
Artigo 73º Secretariado de Exames .....	28
<b>SECÇÃO VI PLANO TECNOLÓGICO DE ESCOLA .....</b>	<b>28</b>
Artigo 74º Enquadramento Legal .....	28
Artigo 75º Natureza e Constituição .....	28
Artigo 76º Funções .....	28
Artigo 77º Composição .....	29
Artigo 78º Horas PTE .....	29
<b>SECÇÃO VII SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE .....</b>	<b>29</b>
Artigo 79º Composição .....	29
Artigo 80º Competências .....	30
Artigo 81º Mandato.....	30
<b>CAPÍTULO V SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>31</b>
Artigo 82º Serviços Técnico - Pedagógicos.....	31
Artigo 83º Serviços de Psicologia e Orientação.....	31
Artigo 84º Serviços de Ação Social Escolar.....	31
Artigo 85º Outras estruturas de apoio e atividades de complemento e enriquecimento curricular.....	31
Artigo 86º Sala de Estudo .....	32
Artigo 87º Apoio Pedagógico .....	32
Artigo 88º Gabinete de Apoio ao Aluno.....	32

Artigo 89º Tutorias .....	32
Artigo 90º Biblioteca.....	33
Artigo 91º Projetos .....	34
Artigo 92º Grupos De Trabalho .....	34
Artigo 93º Diretor de Instalações .....	34
<b>CAPÍTULO VI REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>35</b>
Artigo 94º Horário e Normas de funcionamento.....	35
Artigo 95º Oferta Curricular .....	35
Artigo 96º Serviços Gerais.....	35
Artigo 97º Visitas de Estudo .....	35
Artigo 98º Convocatória de Reuniões .....	36
Artigo 99º Afixação de Informação .....	36
Artigo 100º Circuitos de Comunicação da Escola .....	36
Artigo 101º Procedimentos em Caso de Emergência ou Acidente.....	37
Artigo 102º Parcerias.....	37
<b>CAPÍTULO VII ACESSO À ESCOLA – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS .....</b>	<b>38</b>
Artigo 103º Introdução .....	38
Artigo 104º Principais Funcionalidades do GIAE .....	38
Artigo 105º Utilizadores.....	38
Artigo 106º Cartão de Utilizador .....	38
Artigo 107º Cartão Definitivo .....	39
Artigo 108º Cartão Temporário.....	39
Artigo 109º Carregamento de Cartões .....	39
Artigo 110º Devoluções de Saldos .....	39
Artigo 111º Cartão de Substituição .....	39
Artigo 112º Perda, Extravio ou Cartão Danificado .....	39
Artigo 113º Avaria do Cartão .....	39
Artigo 114º Portaria .....	40
Artigo 115º Papelaria .....	40
Artigo 116º Bufete.....	40
Artigo 117º Refeições .....	40
Artigo 118º Enganos/Anulações de Refeições.....	40
Artigo 119º Quiosque .....	40
Artigo 120º ASE .....	41
Artigo 121º Serviços Administrativos.....	41
Artigo 122º Reprografia.....	41
Artigo 123º Alunos Subsidiados.....	41
Artigo 124º Sumários Eletrónicos .....	42
Artigo 125º Anomalias Circunstanciais.....	42
Artigo 126º Omissões .....	42
Artigo 127º Disposições Finais .....	42
<b>CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>43</b>
<b>SECÇÃO I COMUNIDADE EDUCATIVA – CONSIDERAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>43</b>
Artigo 128º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa .....	43
Artigo 129º Direitos da Comunidade Educativa .....	43
Artigo 130º Deveres da Comunidade Educativa.....	43
<b>SECÇÃO II ALUNOS .....</b>	<b>44</b>
Artigo 131º Valores nacionais e cultura de cidadania .....	44
Artigo 132º Responsabilidade dos Alunos.....	44
Artigo 133º Direitos dos Alunos.....	44
Artigo 134º Representação dos Alunos.....	45
Artigo 135º Prémios de Mérito.....	46
Artigo 136º Deveres Dos Alunos.....	47
Artigo 137º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma .....	48
Artigo 138º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	48

Artigo 139º Associação de Estudantes.....	49
Artigo 140º Processo individual do aluno .....	49
Artigo 141º Outros instrumentos de registo .....	50
<b>SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>50</b>
Artigo 142º Docentes.....	50
Artigo 143º Autoridade do Professor.....	50
Artigo 144º Direitos dos docentes .....	50
Artigo 145º Deveres dos Docentes .....	51
<b>SECÇÃO IV PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>51</b>
Artigo 146º Papel do Pessoal não Docente .....	51
Artigo 147º Funções do Coordenador Técnico .....	52
Artigo 148º Funções dos Assistentes Técnicos .....	52
Artigo 149º Direitos do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos .....	52
Artigo 150º Deveres do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos.....	52
Artigo 151º Funções do Encarregado Geral Operacional.....	52
Artigo 152º Funções do Encarregado Operacional.....	53
Artigo 153º Funções do Assistente Operacional.....	53
Artigo 154º Direitos do Encarregado Geral Operacional, do Encarregado Operacional e do Assistente Operacional .....	53
Artigo 155º Deveres do Encarregado Geral Operacional, do Encarregado Operacional e do Assistente Operacional .....	53
Artigo 156º Direitos dos Guardas-Noturnos.....	54
Artigo 157º Deveres dos Guardas-Noturnos.....	54
Artigo 158º Representação do Pessoal Não Docente .....	54
Artigo 159º Competências dos Representantes do Pessoal Não Docente.....	54
<b>SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>54</b>
Artigo 160º Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação .....	54
Artigo 161º Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação .....	55
Artigo 162º Contraordenações.....	56
Artigo 163º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	57
Artigo 164º Representação dos Pais e Encarregados de Educação .....	57
Artigo 165º Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	57
<b>SECÇÃO VI OUTRAS ENTIDADES .....</b>	<b>57</b>
Artigo 166º Intervenção de outras entidades .....	57
<b>CAPÍTULO IX DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS .....</b>	<b>59</b>
Artigo 167º Frequência e Assiduidade.....	59
Artigo 168º Faltas e sua natureza .....	59
Artigo 169º Dispensa da Atividade Física.....	60
Artigo 170º Justificação de Faltas .....	60
Artigo 171º Faltas de Material.....	61
Artigo 172º Faltas Injustificadas .....	61
Artigo 173º Excesso Grave de Faltas .....	61
Artigo 174º Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas .....	61
Artigo 175º Medidas de recuperação e integração .....	62
Artigo 176º Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	63
Artigo 177º Estatutos Especiais (Trabalhadores Estudantes e Atletas de Alta Competição) .....	63
<b>CAPÍTULO X NOVAS OPORTUNIDADES .....</b>	<b>64</b>
<b>SECÇÃO I CURSOS NOTURNOS POR MÓDULOS .....</b>	<b>64</b>
Artigo 178º Enquadramento Legal.....	64
Artigo 179º Âmbito.....	64
Artigo 180º Princípios orientadores.....	64
Artigo 181º Organização dos Cursos .....	64
Artigo 182º Coordenador Pedagógico de Turma.....	64
Artigo 183º Matrícula .....	65
Artigo 184º Modalidades da Frequência .....	65
Artigo 185º Alteração da Modalidade da Frequência .....	65

Artigo 186º Conclusão e Certificação .....	65
Artigo 187º Correspondência entre Percursos Formativos .....	65
<b>SECÇÃO II CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF) .....</b>	<b>66</b>
Artigo 188º Enquadramento Legal .....	66
Artigo 189º Objeto e Âmbito.....	66
Artigo 190º Organização Curricular.....	66
Artigo 191º Coordenador dos Cursos.....	66
Artigo 192º Composição e Atribuições da Equipa Pedagógica.....	66
Artigo 193º Atribuições do Diretor de Curso .....	66
Artigo 194º Atribuições do Diretor de turma .....	67
Artigo 195º Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma .....	67
Artigo 196º Competências da Equipa Pedagógica .....	67
Artigo 197º Reposição de Aulas .....	67
Artigo 198º Visitas de estudo.....	68
Artigo 199º Avaliação das aprendizagens .....	68
Artigo 200º Progressão.....	68
Artigo 201º Conclusão do Curso.....	68
Artigo 202º Classificações.....	68
Artigo 203º Certificação.....	69
Artigo 204º Prosseguimento de estudos.....	69
Artigo 205º Assiduidade .....	69
Artigo 206º Prova de Avaliação Final (PAF) .....	69
Artigo 207º Componente da Formação Prática.....	70
Artigo 208º Classificação Final.....	71
<b>SECÇÃO III CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) .....</b>	<b>71</b>
Artigo 209º Enquadramento Legal.....	71
Artigo 210º Objeto e Âmbito.....	71
Artigo 211º Destinatários .....	71
Artigo 212º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico – Formação de Base.....	72
Artigo 213º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico – Formação Tecnológica.....	72
Artigo 214º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico – Aprender com Autonomia.....	72
Artigo 215º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário – Formação de Base.....	72
Artigo 216º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário – Formação Tecnológica e Formação Prática em Contexto de trabalho.....	72
Artigo 217º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário – Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem.....	72
Artigo 218º Gestão do Percorso Formativo.....	73
Artigo 219º Contrato de Formação e Assiduidade .....	73
Artigo 220º Equipa Pedagógica.....	73
Artigo 221º Mediador Pessoal e Social .....	73
Artigo 222º Formadores .....	73
Artigo 223º Modalidades de Avaliação .....	74
Artigo 224º Avaliação nos Cursos de Educação e Formação de Nível Secundário.....	74
Artigo 225º Organização e Desenvolvimento das Formações Modulares – Acesso .....	74
Artigo 226º Organização da Formação Modular .....	74
Artigo 227º Organização e Desenvolvimento das Formações Modulares – Contrato de Formação e Assiduidade .....	74
Artigo 228º Avaliação das Formações Modulares – Modalidades de Avaliação.....	74
Artigo 229º Avaliação das Formações Modulares – Critérios e Resultados da Avaliação .....	74
Artigo 230º Certificação das Formações Modulares – Certificados.....	75
<b>SECÇÃO IV CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO .....</b>	<b>75</b>
Artigo 231º Enquadramento Legal.....	75
Artigo 232º Coordenação Pedagógica.....	75
Artigo 233º Formação em Contexto de Trabalho.....	76
Artigo 234º Cumprimento do Plano de Estudos .....	76
Artigo 235º Avaliação Sumativa Interna/Publicação.....	77
Artigo 236º Progressão.....	78
Artigo 237º Prova de Aptidão Profissional.....	78
Artigo 238º Assiduidade .....	79

Artigo 239º Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas.....	79
Artigo 240º Reclamações e Recursos.....	79
<b>CAPÍTULO XI DISCIPLINA.....</b>	<b>80</b>
SECÇÃO I INFRAÇÃO .....	80
Artigo 241º Qualificação da Infração .....	80
Artigo 242º Participação da ocorrência .....	80
SECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES.....	80
SUBSECÇÃO I FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	80
Artigo 243º Finalidades das Medidas Disciplinares .....	80
Artigo 244º Determinação da Medida Disciplinar.....	81
SUBSECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....	81
Artigo 245º Medidas Disciplinares Corretivas .....	81
Artigo 246º Atividades de integração na escola ou na comunidade .....	82
SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	82
Artigo 247º Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	82
Artigo 248º Cumulação de Medidas Disciplinares.....	83
Artigo 249º Medidas disciplinares Sancionatórias – procedimento disciplinar .....	83
Artigo 250º Celeridade do procedimento disciplinar .....	84
Artigo 251º Suspensão Preventiva do aluno .....	84
Artigo 252º Decisão Final.....	85
SECÇÃO III COMPORTAMENTOS SUJEITOS À APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	85
Artigo 253º Comportamentos Graves e Medidas Aplicadas .....	85
Artigo 254º Comportamentos Muito Graves e Medidas Aplicadas .....	86
SECÇÃO IV EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	87
Artigo 255º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	87
Artigo 256º Equipas Multidisciplinares.....	87
SECÇÃO V RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	88
Artigo 257º Recursos .....	88
Artigo 258º Salvaguarda da Convivência Escolar.....	88
SECÇÃO VI RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....	89
Artigo 259º Responsabilidade civil e criminal .....	89
<b>CAPÍTULO XII AVALIAÇÃO.....</b>	<b>90</b>
SECÇÃO I ALUNOS.....	90
Artigo 260º Intervenientes.....	90
Artigo 261º Critérios e Instrumentos de Avaliação.....	90
Artigo 262º Ensino Básico – 3º Ciclo.....	90
Artigo 263º Ensino Secundário.....	90
SECÇÃO II ESCOLA .....	91
Artigo 264º Autoavaliação de escola.....	91
<b>CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>92</b>
Artigo 265º Omissões .....	92
Artigo 266º Integração de Lacunas .....	92
Artigo 267º Revisão .....	92
Artigo 268º Entrada em Vigor.....	92
Artigo 269º Publicitação .....	92



## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é legalmente um documento onde se define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Trata-se de um documento que reúne as normas de relacionamento, formas de funcionamento e organização adotadas pela comunidade escolar de acordo com as suas características, necessidades e experiências, em consonância com a política educativa definida no Projeto Educativo de Escola.

Só é possível conceber um Regulamento Interno, quanto ao seu conteúdo e estrutura, tendo por base um trabalho de cooperação de todos os intervenientes no processo educativo, contribuindo para que a escola vá constantemente redescobrir a sua identidade.

Procura-se que as opções feitas e o equilíbrio estabelecido sejam fruto da seriedade de um trabalho em comum em constante revisão e aperfeiçoamento.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **ARTIGO 1º**

##### **OBJETIVOS GERAIS**

1. O regulamento interno da escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa, em especial através do funcionamento do conselho geral.
2. O presente Regulamento tem como objetivo fundamental divulgar os princípios de funcionamento e utilização da Escola, de acordo com os direitos, deveres e atribuições da comunidade escolar, que engloba alunos, docentes, pessoal não docente, Encarregados de Educação e todos aqueles que, de uma forma direta, intervêm na vida da Escola.
3. São objetivos fundamentais da comunidade escolar:
  - a) Aperfeiçoar o funcionamento da Escola, procurando encarar e resolver os problemas de forma oportuna, construtiva e dialogante;
  - b) Promover um convívio sã, desenvolvendo um clima de harmonia, confiança e trabalho consciente e solidário, com base no respeito mútuo e no cumprimento do dever;
  - c) Zelar pela defesa e conservação do património da Escola, impedindo a danificação das instalações, do mobiliário e do material escolar;
  - d) Criar e assegurar as condições necessárias para garantir uma permanente ação formativa orientada para o desenvolvimento global dos jovens, nomeadamente para a integração na vida ativa;
  - e) Participar na elaboração e avaliação do Projeto Educativo de Escola que orientará o exercício da autonomia;
  - f) Colaborar ativamente para que a obra educativa e formativa da Escola não seja apenas de alguns, mas de todos.

#### **ARTIGO 2º**

##### **VALIDADE, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos regimentos internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.
2. O Regulamento Interno dispõe quanto aos direitos e deveres inerentes à especificidade de vivências escolares de cada elemento comunitário, à utilização e acesso a instalações, espaços e equipamentos escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar.
3. O regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado.
4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
5. A fim de apoiar a prossecução da política educativa assumida pela Escola, o Regulamento tem como objeto:
  - a) o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor;
  - b) a adequação à realidade da escola das regras de convivência, de funcionamento da escola, de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, permitindo a determinação das margens de ação dos diferentes atores;
  - c) a delimitação das estruturas organizativas;
  - d) a regulação dos processos relacionais;
  - e) as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências.
6. O Regulamento Interno visa constituir-se como um instrumento de uniformização de procedimentos e de afirmação de autonomia.
7. O regulamento Interno deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
8. O incumprimento deste Regulamento Interno implica responsabilidade disciplinar para quem a ela esteja sujeito.
9. Ao Regulamento Interno serão anexos os regimentos/regulamentos dos diferentes órgãos, estruturas e serviços educativos, bem como toda a legislação nele referenciada.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **ARTIGO 3º**

##### **ÓRGÃOS**

1. A administração e gestão das escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os seguintes princípios e objetivos:
  - a) Princípios da igualdade, da participação e de transparência;
  - b) Princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo
  - c) Princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
2. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão das escolas não agrupadas organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - 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.
3. São órgãos de direção, administração e gestão das escolas os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

#### **SECÇÃO I**

##### **CONSELHO GERAL**

#### **ARTIGO 4º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos, a saber:
  - a) sete representantes do Pessoal Docente;
  - b) dois representantes do Pessoal Não Docente;
  - c) quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - d) dois representantes dos Alunos (~~um do ensino secundário e um da educação de adultos~~);
  - e) três representantes do Município;
  - f) três representantes da Comunidade local.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
4. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

**ARTIGO 5º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, ~~nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei 75/2008;~~
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola.
  - a) A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

**ARTIGO 6º**  
**DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos,
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
  - a) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

**ARTIGO 7º**  
**ELEIÇÕES**

1. Os representantes referidos no ponto 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**ARTIGO 8º**  
**MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 4 do artigo anterior.

#### **ARTIGO 9º**

##### **REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **SECÇÃO II**

##### **DIRETOR**

#### **ARTIGO 10º**

##### **DIRETOR**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

#### **ARTIGO 11º**

##### **COMPETÊNCIAS DO DIRETOR**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral, o Projeto Educativo de Escola elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno da escola; os Planos Anual e Plurianual de Atividades; o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete, ainda, ao Diretor, o seguinte:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico, em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente
- e) Proceder, nos termos da lei, à avaliação de desempenho do Pessoal Docente e Não Docente.
- 6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
- 8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

**ARTIGO 12º**  
**RECRUTAMENTO**

- 1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos nos normativos legais;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor.
- 5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.
- 6. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão.

**ARTIGO 13º**  
**PROCEDIMENTO CONCURSAL**

- 1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- 4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações da escola;
  - b) Na página eletrónica da escola e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- 5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum *vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

**ARTIGO 14º**  
**CANDIDATURA**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

**ARTIGO 15º**  
**AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resulta da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

**ARTIGO 16º**  
**ELEIÇÃO**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto-lei 137/2012.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente

do procedimento eleitoral.

#### **ARTIGO 17º**

##### **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, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **ARTIGO 18º**

##### **MANDATO**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos 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.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei 137/2012, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da escola até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
9. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão da escola é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º.
10. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **ARTIGO 19º**

##### **REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.



7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **ARTIGO 20º**

##### **DIREITOS DO DIRETOR**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **ARTIGO 21º**

##### **DIREITOS ESPECÍFICOS**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de funções, estabelecido por lei.

#### **ARTIGO 22º**

##### **DEVERES ESPECÍFICOS**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **ARTIGO 23º**

##### **ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **ARTIGO 24º**

##### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

#### **ARTIGO 25º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. A composição do Conselho Pedagógico, não pode ultrapassar o máximo de 17 membros e observando os seguintes princípios:
  - a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4. O Conselho Pedagógico tem, assim, a seguinte composição:

- a) O Diretor;
- b) Os coordenadores dos cinco Departamentos;
- c) Os dois coordenadores dos Diretores de turma;
- d) O coordenador dos Cursos das Novas Oportunidades;
- e) O coordenador do Plano Tecnológico de Escola;
- f) O coordenador dos Projetos;
- g) O coordenador do GTAI (Grupo de trabalho da avaliação interna);
- h) Um representante dos Serviços Técnico-pedagógicos;
- i) Professora bibliotecária.

**ARTIGO 26º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - 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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

**ARTIGO 27º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo 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.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, 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.

**SECÇÃO IV**  
**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**ARTIGO 28º**  
**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

**ARTIGO 29º**  
**COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

**ARTIGO 30º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, 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;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

**ARTIGO 31º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. 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 dos restantes membros.

**CAPÍTULO III**  
**PROCESSOS ELEITORAIS**

**SECÇÃO I**  
**CONSELHO GERAL**

**ARTIGO 32º**  
**DESIGNAÇÃO E ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Para efeitos da designação dos representantes da Comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada ~~pelo presidente~~, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no espaço de 10 dias.
5. Os representantes referidos no n.º 1 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
6. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
7. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
8. A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**ARTIGO 33º**  
**ELEGIBILIDADE DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES**

1. Salvo disposição em contrário, resultante da lei, são elegíveis todos os eleitores.

**ARTIGO 34º**  
**COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES**

1. O colégio eleitoral é constituído por todos os docentes que prestam serviço efetivo na escola à data de abertura do processo eleitoral.

**ARTIGO 35º**  
**APRESENTAÇÃO DE LISTAS E SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES**

1. As listas candidatas integrarão sete docentes como candidatos efetivos e sete candidatos suplentes.
2. As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo, grupo de docência e categoria profissional, deverão ser devidamente acompanhados da declaração de aceitação de candidatura de todos os efetivos e suplentes ou das suas assinaturas.
3. O sistema de eleição será o proporcional (a conversão de votos em mandatos far-se-á de acordo com o método da média mais alta de Hondt).

**ARTIGO 36º**  
**ELEGIBILIDADE DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. Salvo disposição em contrário resultante da lei são elegíveis todos os eleitores.

**ARTIGO 37º**  
**COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. O colégio eleitoral é composto pelos assistentes técnicos, assistentes operacionais e representante dos serviços técnico-pedagógicos em serviço efetivo na escola, à data de início do processo eleitoral.

#### **ARTIGO 38º**

##### **APRESENTAÇÃO DE LISTAS E SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. As listas candidatas serão compostas por dois funcionários efetivos e dois suplentes.
2. As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo e categoria profissional, deverão ser devidamente acompanhadas da declaração de aceitação de candidatura de todos os efetivos e suplentes ou das suas assinaturas.
3. O sistema de eleição será o proporcional (a conversão de votos em mandatos far-se-á de acordo com o método da média mais alta de Hondt).

#### **ARTIGO 39º**

##### **COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS**

1. O colégio eleitoral é composto por todos os alunos matriculados nos cursos diurnos do ensino secundário ~~e por todos os alunos matriculados nos cursos do Ensino Noturno (educação de adultos)~~, à data de início do processo eleitoral.

#### **ARTIGO 40º**

##### **APRESENTAÇÃO DE LISTAS E SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS**

1. O processo eleitoral será aberto em Assembleia de alunos do Ensino Secundário convocada para esse efeito.
2. As listas candidatas serão compostas por dois candidatos efetivos dos cursos diurnos do ensino secundário e dois suplentes.
3. As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo, ano, turma e número, deverão ser devidamente acompanhadas da declaração de aceitação de candidatura de todos os efetivos e suplentes ou das suas assinaturas.
4. Será eleita a lista mais votada.

#### **ARTIGO 41º**

##### **COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O colégio eleitoral é composto pelo conjunto dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos, sendo o voto exercido por um e só um destes relativamente a cada aluno.

#### **ARTIGO 42º**

##### **SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação são quatro candidatos efetivos e quatro suplentes.
2. A lista dos representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação será apresentada ao Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções.

#### **ARTIGO 43º**

##### **FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL**

1. A fiscalização do processo eleitoral competirá a uma Comissão, designada pelo Conselho Geral, de entre os membros do colégio eleitoral.
2. A Comissão é composta por três membros efetivos e três suplentes, sendo em qualquer dos casos, dois Docentes e um Não Docente.
3. Esta Comissão assegurará a aceitação e verificação da regularidade das candidaturas, nos termos da lei e deste regulamento e afixará as que reunirem os requisitos legais.
4. A Comissão define o calendário eleitoral, o horário de funcionamento das assembleias de voto.
5. A Comissão validará os resultados eleitorais que produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

#### **ARTIGO 44º**

##### **APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS**

1. As listas deverão ser apresentadas perante a Comissão até 10 dias úteis antes da data marcada para o ato eleitoral.
2. A Comissão verifica a elegibilidade dos candidatos e afixará no prazo de 48 horas, após a data limite de apresentação, as listas aceites.

**ARTIGO 45º**  
**SISTEMA DE ELEIÇÃO**

1. A mesa de voto funcionará em local a designar, devendo o horário de funcionamento contemplar a possibilidade de participação de todos os membros do colégio eleitoral.
2. O sistema de eleição será o proporcional. A conversão de votos em mandatos far-se-á de acordo com o método da média mais alta de Hondt.

**ARTIGO 46º**  
**RECLAMAÇÕES**

1. As reclamações resultantes do apuramento deverão ser apresentadas, no prazo de 48 horas, junto da Comissão nomeada pelo Conselho Geral, que decidirá e tornará público o seu parecer no prazo máximo de 24 horas.
2. Das decisões tomadas, nos termos do número anterior, poderá haver recurso para a Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, no prazo de 5 dias após a sua publicação.

**SECÇÃO II**  
**DISPOSIÇÕES COMUNS**

**ARTIGO 47º**  
**INELEGIBILIDADE**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente decreto -lei durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento os alunos 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.

**ARTIGO 48º**  
**ELEIÇÃO DAS MESAS ELEITORAIS**

1. A eleição das mesas será feita em reuniões expressamente convocadas, para esse fim, pelo Diretor.
2. Serão compostas por três membros: um presidente, um secretário e um vogal.
3. A composição da mesa será feita por eleição nominal, por voto público.
4. As listas concorrentes a qualquer ato eleitoral poderão indicar um Delegado que acompanhará todo o processo eleitoral e que as representará junto da Comissão prevista neste Regulamento.

**ARTIGO 49º**  
**PROCESSO ELEITORAL**

1. As assembleias eleitorais (pessoal docente, pessoal não docente e alunos) são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

**ARTIGO 50º**  
**AFIXAÇÃO DE RESULTADOS**

1. A afixação dos resultados eleitorais deverá ser efetuada nas 24 horas seguintes ao fecho de cada ato eleitoral.

**ARTIGO 51º**  
**REPETIÇÃO DO ATO ELEITORAL**

1. É da competência do presidente do Conselho Geral a marcação, caso seja necessária, da repetição do ato eleitoral, bem como da convocação de nova eleição.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **ARTIGO 52º**

##### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

1. Estas estruturas colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são as seguintes:
  - a) Os Departamentos Curriculares;
  - b) Os grupos curriculares;
  - c) Os Conselhos de Turma;
  - d) Os Conselhos dos Diretores de Turma;
  - e) A Coordenação do Ensino Noturno;
  - f) A Coordenação das Novas Oportunidades;
  - g) A Coordenação de Exames;

#### **SECÇÃO I**

##### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **ARTIGO 53º**

##### **CONSTITUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. Os Departamentos da escola têm a seguinte constituição:
  - a) Departamento de Línguas - docentes dos grupos de recrutamento 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês; 350 – Espanhol.
  - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas - docentes dos grupos de recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa; 400 – História; 410 – Filosofia; 420 – Geografia; 430 – Economia e Contabilidade; 530 - Educação Tecnológica (antigo 12º grupo C);
  - c) Departamento de Matemática Tecnologias - docentes dos grupos de recrutamento 500 – Matemática; 530 – Educação Tecnológica (antigos 2º grupo A, 12º grupos A e B), 540 – Electrotecnia; 550 – Informática.
  - d) Departamento de Ciências Experimentais - 510 – Física e Química; 520 – Biologia e Geologia;
  - e) Departamento de Expressões - docentes dos grupos de recrutamento 530 – Educação Tecnológica (antigo 12º grupo D); 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física; 920 – Expressões.
2. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) 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;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
  5. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
  6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
  7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **ARTIGO 54º**

##### **COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. Apresentar, de acordo com as orientações e prazos estabelecidos pelo Conselho Pedagógico:
  - a) Critérios e instrumentos de avaliação das aprendizagens para o 3º ciclo do ensino Básico e ensino Secundário;
  - b) Planificação anual das atividades;
  - c) Material a utilizar por cada disciplina na sala de aula;
  - d) Proposta de adoção dos manuais escolares.
2. Promover e assegurar a interdisciplinaridade.
3. Participar na diversificação da oferta curricular, nomeadamente na elaboração de planos curriculares, constituição de equipas de trabalho e divulgação das mesmas.
4. Apresentar proposta ao Conselho Pedagógico das matrizes das provas de exame de equivalência à frequência e dos exames dos módulos do ensino recorrente noturno.
5. Participar na elaboração e avaliação do Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular de Escola e Plano Anual de Atividades, na elaboração e revisão do Regulamento Interno e na Avaliação Interna de Escola.

#### **ARTIGO 55º**

##### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

1. As competências do Coordenador de Departamento são as previstas na legislação em vigor e as decorrentes da sua qualidade de membro do Conselho Pedagógico, bem como as constantes dos regimentos internos de cada Departamento.
2. Compete ao Coordenador de Departamento presidir às reuniões do respetivo Departamento e representá-lo no Conselho Pedagógico e junto dos restantes órgãos.

#### **ARTIGO 56º**

##### **COORDENADOR DE ÁREA DISCIPLINAR**

1. Cada grupo disciplinar é coordenado pelo respetivo Coordenador de Área Disciplinar por eleição dos docentes da respetiva área disciplinar e designado pelo Diretor.
2. As competências dos Coordenadores de área Disciplinar são as previstas nos regimentos internos de cada Departamento.
3. Poderá ocorrer a sua substituição no decurso do seu mandato desde que devidamente fundamentada.

### **SECÇÃO II**

#### **CONSELHOS DE TURMA**

#### **ARTIGO 57º**

##### **CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelos representantes dos alunos (delegado e subdelegado), dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação com o Diretor de turma e, quando necessário, por elementos dos serviços técnico-pedagógicos.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. Todos os seus elementos estão obrigados a sigilo.



#### **ARTIGO 58º**

##### **COMPETÊNCIAS GERAIS DO CONSELHO DE TURMA**

1. As competências do Conselho de Turma são as previstas nos diplomas legais.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo conselho de turma.
3. Ao Conselho de Turma compete ainda:
  - a) Estabelecer, em articulação com a turma, um conjunto de regras comuns a cumprir na sala de aula, caso considere necessário, tendo em conta a especificidade da turma;
  - b) Articular o trabalho com o Projeto Educativo de Escola e as orientações aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
4. As decisões tomadas em Conselho de Turma são da responsabilidade de todos os seus elementos.

#### **ARTIGO 59º**

##### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA**

1. Para além do enunciado no artigo anterior, compete especificamente a estes Conselhos de Turma:
  - a) Conceber o Plano de turma;
  - b) Aprovar e avaliar o Plano de turma;
  - c) Operacionalizar os critérios de avaliação estabelecidos no Projeto Curricular de Escola e no Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo;
  - d) Determinar a progressão ou retenção dos alunos nos termos da legislação em vigor.

#### **ARTIGO 60º**

##### **REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
  - a) No início de cada ano letivo;
  - b) Em momentos intercalares do 1º e 2º Períodos, no 3º Ciclo e 10º Ano;
  - c) No final de cada período letivo;
  - d) Após a saída das pautas dos exames nacionais, no 9º e 11º Anos.
2. Nos momentos de realização de Conselhos de Turma Intercalares, o Diretor deve evitar outro tipo de reuniões que possam sobrecarregar o trabalho pedagógico dos docentes.
  - a) Recomenda-se que o período de permanência na escola não ultrapasse o correspondente a dois turnos de trabalho.

#### **ARTIGO 61º**

##### **REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente:
  - a) Sempre que o Diretor de turma ou o Diretor considerem que há matéria para a sua convocação ou o Conselho Pedagógico assim o determine.
  - b) Por solicitação da maioria dos elementos do Conselho de Turma.
  - c) Quando o delegado e o subdelegado solicitem ao Diretor de turma a realização de um Conselho de Turma, cabe ao Diretor de turma julgar da pertinência da sua realização (em caso de recusa do Diretor de turma, o delegado poderá apelar ao Diretor).

#### **ARTIGO 62º**

##### **FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA**

1. O funcionamento dos Conselhos de Turma está previsto na legislação que rege a avaliação dos alunos, sendo a coordenação das suas atividades realizada pelo Diretor de turma coadjuvado por um secretário, nomeado pelo Diretor.
2. Na ausência do Diretor de turma deve o secretário substituí-lo e nomear prioritariamente para o secretariar um professor de entre os que compõem o Conselho de Turma (os Coordenadores dos Diretores de turma entregam aos secretários a documentação distribuída na reunião de preparação dos Conselhos de Turma de avaliação).
3. Na ausência do secretário deverá o Diretor de turma nomear outro professor.
4. Todos os documentos devem ser verificados pelo Diretor de turma e pelo secretário antes de serem entregues ao Diretor.

**SECÇÃO III**  
**CONSELHOS DOS DIRETORES DE TURMA**

**ARTIGO 63º**  
**DESIGNAÇÃO DO DIRETOR DE TURMA**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.

**ARTIGO 64º**  
**COMPETÊNCIAS GERAIS DO DIRETOR DE TURMA**

1. Além das competências fixadas no Regimento do Conselho dos Diretores de Turma, ao Diretor de turma compete ainda:
  - a) Informar os Pais e Encarregados de Educação sobre o estabelecido relativamente aos critérios e instrumentos de avaliação e material necessário às aulas nas diferentes disciplinas;
  - b) Ser responsável pela adoção de medidas tendentes à promoção de um bom ambiente educativo;
  - c) Articular a intervenção dos professores de turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - d) Convocar os representantes dos alunos e dos Encarregados de Educação para todos os Conselhos de Turma, à exceção dos Conselhos de Turma de Avaliação;
  - e) Colaborar com os Pais ou Encarregados de Educação e alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, sociais e de aproveitamento escolar;
  - f) Informar com regularidade e a máxima brevidade os Encarregados de Educação sobre as todas as situações que envolvam o percurso escolar dos alunos;
  - g) Apresentar propostas à Direção para a mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos,
  - h) Coordenar o processo de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação;
  - i) Colaborar na orientação escolar/profissional dos alunos em articulação com outras estruturas educativas da Escola;
  - j) Manter atualizados todos os registos dos alunos da turma e dos contatos com os Encarregados de Educação;
  - k) Atualizar o Processo Individual do Aluno (a consulta deste processo por professores, Pais e Encarregados de Educação ou outros intervenientes no processo de aprendizagem, só poderá ser feita na presença do Diretor de turma, do Coordenador dos Diretores de Turma ou de um elemento da Direção);
  - l) Elaborar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais juntamente com o professor de Educação Especial e Encarregado de Educação;
  - m) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - n) Elaborar conjuntamente com o docente de Educação Especial e outros docentes ou técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno, um relatório circunstanciado no final do ano letivo respeitante aos resultados obtidos por cada aluno e sobre a continuidade do mesmo.
2. Ao Diretor de turma do 3º Ciclo compete especificamente dar a conhecer e discutir o Plano de Estudo e Desenvolvimento do Currículo aos alunos e Encarregados de Educação, em reunião convocada para o efeito.

**ARTIGO 65º**  
**COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

1. A Escola tem Conselho de Diretores de Turma de 3º Ciclo, Ensino Secundário e Novas oportunidades.
2. O Conselho de Diretores de Turma de 3º Ciclo integra também os Diretores de turma dos Percursos Curriculares Alternativos.

**ARTIGO 66º**  
**FUNIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1. A atividade dos Diretores de Turma é coordenada pelos Coordenadores dos Diretores de Turma.
  - a) Os Coordenadores de Diretores de Turma, um para cada ciclo de ensino, são designados pelo Diretor;
  - b) O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, decidirá sobre o número de horas de redução a atribuir aos Coordenadores.
2. As competências dos Coordenadores de Diretores de turma são as previstas na legislação em vigor.
  - a) O Coordenador de Diretores de Turma deve transmitir as orientações vindas da Direção, do Conselho Pedagógico e as propostas apresentadas pelos Diretores de Turma;

- b) Deve ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à Direção de Turma;
- c) Deve ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.

**SECÇÃO IV**  
**COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES**

**ARTIGO 67º**  
**COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES**

1. A Coordenação de Cursos vocacionados para a formação de adultos é atribuída a um dos Adjuntos da Direção.
2. Esta Coordenação está representada no Conselho Pedagógico e coordena as diferentes ofertas formativas e de qualificação que a Escola promove – Cursos de Educação e Formação, Cursos de Educação e Formação de Adultos, Cursos Profissionais.
3. O Coordenador deve:
  - a) Transmitir as orientações vindas da Direção e do Conselho Pedagógico;
  - b) Transmitir as propostas apresentadas pelos Coordenadores/Diretores/Mediadores dos diferentes cursos;
  - c) Ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à coordenação;
  - d) Ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.

**ARTIGO 68º**  
**DIREÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. A função de Diretor de Curso deve ser preferencialmente atribuída a um professor que leccione uma das disciplinas da componente de formação técnica.
2. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) são os três professores da componente técnica, o que permitirá a articulação simultânea de disciplinas na realização da PAP.
  - a) Este tempo deve ser gerido pelos professores e alunos, tendo em consideração as suas necessidades e ritmos.
  - b) Caso a turma seja constituída por mais do que quinze alunos, o acompanhamento deve ser realizado por turnos, respeitando a articulação dos docentes de disciplinas técnicas.

**ARTIGO 69º**  
**COORDENAÇÃO DO ENSINO NOTURNO POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS**

1. A coordenação do ensino noturno é da responsabilidade do Diretor na pessoa do seu Assessor técnico-pedagógico noturno.
2. O Coordenador do ensino noturno será apoiado nas suas funções por Coordenadores pedagógicos, designados pelo Diretor, de entre os professores que lecionem a turma.
3. O Diretor assegura a existência de um centro de coordenação e as condições indispensáveis ao seu funcionamento.

**ARTIGO 70º**  
**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO ENSINO NOTURNO POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS**

1. Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo.
2. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável.
3. Acolher os alunos que desejam frequentar o ensino noturno esclarecendo-os sobre as características e funcionamento dos cursos.
4. Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial.
5. Preparar matrículas e constituir as turmas dos cursos noturnos.
6. Coordenar o trabalho dos Coordenadores pedagógicos.
7. Reunir com os Coordenadores pedagógicos de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros.
8. Elaborar o calendário e o serviço de exames dos alunos dos cursos noturnos.
9. Providenciar para que sejam registados e divulgados os resultados dos exames do regime não presencial e recuperação de módulos.
10. Prestar informações ou esclarecimentos ao Conselho Pedagógico, sempre que se considere oportuno ou que para tal seja solicitado pelo respetivo presidente.
11. Acompanhar e encaminhar as transferências de escola.

#### **ARTIGO 71º**

#### **COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - CEF**

1. A função de Diretor de Curso deve ser preferencialmente atribuída a um professor que leciona uma das disciplinas da componente de formação técnica.
2. O Diretor de Curso deve:
  - a) Implementar as orientações fornecidas pelo Coordenador das Novas Oportunidades.
  - b) Ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à coordenação.
  - c) Ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.

#### **ARTIGO 72º**

#### **COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - EFA**

1. O Mediador deve:
  - a) Implementar as orientações fornecidas pelo Coordenador das Novas Oportunidades;
  - b) Ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à mediação;
  - c) Ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.

### **SECÇÃO V**

#### **COORDENAÇÃO DE EXAMES**

#### **ARTIGO 73º**

#### **SECRETARIADO DE EXAMES**

1. Ao Secretariado de Exames compete, sob a responsabilidade e supervisão do respetivo órgão de gestão, a organização e acompanhamento do serviço de exames, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
2. O Coordenador do Secretariado de Exames é designado pelo Diretor de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.

### **SECÇÃO VI**

#### **PLANO TECNOLÓGICO DE ESCOLA**

#### **ARTIGO 74º**

#### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

1. A aplicação do plano tecnológico de escola rege-se pelo Despacho nº 700/2009, de 9 de Janeiro.

#### **ARTIGO 75º**

#### **NATUREZA E CONSTITUIÇÃO**

1. A 'equipa PTE' é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. A escola adotará as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento desta equipa.

#### **ARTIGO 76º**

#### **FUNÇÕES**

1. A "equipa PTE" exerce as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (plano TIC) que visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa (este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação);
  - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da escola;
  - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do plano tecnológico de escola e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de escola;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
  - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

#### **ARTIGO 77º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. A função de Coordenador da equipa do plano tecnológico de escola é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do plano tecnológico de escola ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa do plano tecnológico de escola são designados pelo Diretor de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnicas para a implementação dos projetos do plano tecnológico de escola e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa do plano tecnológico de escola é definido pelo Diretor, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do plano tecnológico de escola.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a 'equipa PTE' deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do plano tecnológico de escola, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento curricular e os Coordenadores ou Diretores de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do plano tecnológico de escola, que represente e articule com o Diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
  - c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.

#### **ARTIGO 78º**

##### **HORAS PTE**

1. São atribuídas horas da componente não letiva para a execução do plano, a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da 'equipa PTE'.

### **SECÇÃO VII**

#### **SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**

#### **ARTIGO 79º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. A secção de avaliação de desempenho docente é composta por quatro elementos:
  - a) Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Três membros do Conselho Pedagógico designados pelo Diretor.
2. Sempre que um dos membros da secção de avaliação de desempenho docente exerça, também, as funções de relator, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão, sobre proposta de avaliação ou apreciação da

reclamação relativa ao docente que avaliou.

3. Do mesmo modo, quando algum dos elementos da secção de avaliação de desempenho docente se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom, ou Insuficiente), não pode intervir na emissão do parecer respetivo.

#### **ARTIGO 80º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. As competências da Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho encontram-se definidas no respetivo regimento e serão anexas a este Regulamento.

#### **ARTIGO 81º**

##### **MANDATO**

1. O mandato dos membros da Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Diretor e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO V**

### **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **ARTIGO 82º**

##### **SERVIÇOS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS**

1. 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 a das estruturas de orientação educativa.
2. Integram estes serviços:
  - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Os Serviços de Ação Social Escolar;
  - c) Outras estruturas de apoio e atividades de complemento e enriquecimento curricular.
3. Estes serviços podem ainda fazer intervir outros parceiros ou especialistas em resultado de parcerias e protocolos que a escola formalize.

#### **ARTIGO 83º**

##### **SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são unidades especializadas de apoio educativo que atuam em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação dispõem de uma Psicóloga, sendo esta a sua Escola Sede (a técnica desenvolve a sua ação nas escolas de 1º e 2º Ciclos da área de incidência da Escola).
3. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, 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.
4. Os Serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, sujeito à aprovação pelo Diretor e apresentado em Conselho Pedagógico.
5. A elaboração dos horários é feita de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino onde os Serviços funcionam.
6. O funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação encontra-se em regimento próprio.

#### **ARTIGO 84º**

##### **SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. A escola está dotada de um Serviço de Ação Social Escolar que procura minimizar as carências económicas detetadas na comunidade escolar.
2. Os funcionários da ação social escolar fazem parte do quadro dos Assistentes Técnicos e são designados pelo Coordenador técnico.
3. As atividades destes funcionários são coordenadas pelo Conselho Administrativo.
4. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos na legislação em vigor os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.

#### **ARTIGO 85º**

##### **OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO E ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

1. Constituem outras estruturas de apoio e atividades de complemento e enriquecimento curricular:
  - a) Sala de Estudo;
  - b) Apoio Pedagógico;
  - c) Gabinete de Apoio ao Aluno;
  - d) Tutorias;
  - e) Biblioteca;
  - f) Projetos;
  - g) Grupos de Trabalho;
  - h) Diretores de Instalações.

**ARTIGO 86º**  
**SALA DE ESTUDO**

1. O Coordenador da sala de estudo é designado pelo Diretor de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do nomeado para o desempenho das funções em causa.
2. O funcionamento da Sala de Estudo é definido pelo Diretor, no início do ano letivo, sob proposta do Coordenador e reajustado sempre que necessário de acordo com as necessidades dos alunos e compatibilidade de horários.
3. O Plano de Atividades e a equipa de professores para a Sala de Estudo estabelece-se de acordo com critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
4. Os grupos disciplinares são responsáveis pela produção de materiais de apoio necessários ao funcionamento da sala de estudo.
5. Podem ser enviados para a Sala de Estudo alunos para quem seja necessário um Plano de Acompanhamento Especial.
6. O Coordenador da sala de estudo entrega, no final de cada período, a cada Conselho de Turma, a informação relativa aos alunos que frequentaram a sala de estudo.
7. No final de cada ano letivo é feito um relatório de avaliação de funcionamento.

**ARTIGO 87º**  
**APOIO PEDAGÓGICO**

1. O apoio pedagógico é atribuído pelo Diretor, tendo em conta as dificuldades diagnosticadas aos alunos em Conselho de Turma e é devidamente registado em documentos oficiais.
2. A coordenação do apoio pedagógico é feita por um professor designado pelo Diretor de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
3. O aluno terá direito a apoio, mediante proposta do professor da disciplina, com indicação dos objetivos específicos a atingir e das capacidades a desenvolver e do número de horas necessárias.
4. O aluno perde o direito ao apoio pedagógico após três faltas injustificadas.
5. O professor do apoio elabora informação escrita sobre o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem de cada aluno e entrega-a ao Diretor de turma.
6. Na sequência da ausência prolongada de um professor, o apoio será atribuído a uma turma, fará parte integrante do seu horário e terá caráter obrigatório.
7. A frequência das aulas de apoio pedagógico é de caráter obrigatório, salvo declaração escrita do Encarregado de Educação, abdicando do mesmo.
  - a) Ao aluno não são permitidas mais de três faltas injustificadas sob pena de lhe ser retirado o apoio.

**ARTIGO 88º**  
**GABINETE DE APOIO AO ALUNO**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como princípios orientadores da sua atividade:
  - a) A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
  - b) O combate à falta de assiduidade;
  - c) A prevenção de comportamentos de risco.
2. O Gabinete de Apoio ao Aluno é composto por um professor Coordenador, designado pelo Diretor e por uma equipa de docentes, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
3. O responsável pela coordenação faz a articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, os Coordenadores de Diretores de turma, os Diretores de turma, o Diretor e os serviços técnico-pedagógico) e com instituições que considere necessárias.

**ARTIGO 89º**  
**TUTORIAS**

1. A figura do professor Tutor pretende formalizar um modelo de acompanhamento do percurso educativo dos alunos a partir da construção de um relacionamento estável e de confiança mútua que promova a sua plena inserção no ambiente escolar, com a aquisição de comportamentos sociais adequados, através da intervenção ao nível da motivação, expectativas, empenho nas atividades escolares, desenvolvimento das competências de estudo.
2. As tutorias têm os seguintes objetivos:
  - a) Orientar os alunos que manifestam dificuldades específicas: sociais, comportamentais e/ou educacionais;
  - b) Acompanhar o seu percurso educativo;
  - c) Desenvolver e promover competências de estudo;



- d) Desenvolver/melhorar as competências interpessoais, sociais e culturais;
  - e) Conscientizar para as questões sociais do mundo atual;
  - f) Contribuir para a ligação escola/família;
3. As tutorias têm como público-alvo:
    - a) Os alunos com retenção repetida (3ºCiclo);
    - b) Alunos que ficaram retidos no 7ºano, sob proposta do Conselho de Turma;
    - c) Alunos que ao longo do ano venham a ser indicados pelo Conselho de Turma e/ou venham a ser recomendados pelo Conselho Pedagógico.
  4. Dado que se trata de um projeto cujo horário exige alguma flexibilidade, pois pode haver progressivos acertos decorrentes de fatores múltiplos (compromissos pontuais dos alunos, coincidência com a realização de atividades da escola ou outras, necessidade de estabelecer contatos com intervenientes externos à escola), o professor tutor deve:
    - a) Ser preferencialmente um professor voluntário, pertencente ao quadro de escola;
    - b) Manifestar disponibilidade afetiva na relação com adolescentes;
    - c) Respeitar a intimidade do(s) alunos(s) e a confidencialidade das informações.
  5. A frequência das sessões de tutoria carece de autorização escrita do Encarregado de Educação.

#### **ARTIGO 90º**

##### **BIBLIOTECA**

1. O professor Bibliotecário é nomeado pelo Diretor, após processo candidatura.
2. Deve ser criada uma equipa que coadjuva o Professor Bibliotecário.
3. Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pelo Diretor, ouvido o Coordenador da equipa, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
4. Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário devem assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensados da componente letiva não utilizada nesta lecionação.
5. Ao Professor Bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da biblioteca da escola.
6. Compete ao Professor Bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço da biblioteca para todos os alunos da escola;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e dos Projetos Curriculares de Turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de 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 atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou 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 remeter ao gabinete Coordenador da rede de bibliotecas escolares;
  - j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.
7. O período de vigência do exercício de funções de Professor Bibliotecário selecionado internamente é de 4 anos podendo ser renovado por igual período.
8. A renovação efetua-se desde que haja interesse do Diretor e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
9. Findo o período previsto no número um, o docente que não renova o cargo de Professor Bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem.
10. Em cada ano do exercício do cargo de Professor Bibliotecário, este deverá fazer um mínimo de 25 horas de formação contínua em bibliotecas escolares ou em TIC.
11. Ao longo de cada período de 4 anos de exercício do cargo, o Professor Bibliotecário deverá fazer um mínimo de 50h de formação contínua em bibliotecas escolares.
12. Os assistentes operacionais da biblioteca devem ter formação ou experiência na área das bibliotecas escolares.
  - a) Caso não possam ser preenchidos estes requisitos deve ser privilegiada a competência no domínio das TIC e ser dada prioridade no acesso a formação específica na área do tratamento documental.

## **ARTIGO 91º**

### **PROJETOS**

1. Os projetos de desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
2. Estas atividades devem obedecer aos critérios de participação da escola definidos pelo Conselho Geral.
3. Os projetos podem ser apresentados por um professor ou por uma equipa de trabalho.
  - a) A proposta do projeto terá o parecer do Conselho Pedagógico e a concordância do Diretor.
4. O Coordenador dos projetos é designado pelo Diretor, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do nomeado para o desempenho das funções em causa.
5. A divulgação dos projetos será feita através de afixação de informação no início do ano letivo.
6. A inscrição dos alunos nos diferentes projetos da escola far-se-á no início de cada ano letivo, junto dos respetivos Coordenadores.
7. Todos os projetos são devidamente coordenados, sendo elaborado anualmente um relatório dos mesmos.
8. Os projetos são divulgados e analisados anualmente em Conselho Pedagógico, de forma a avaliar a sua conformidade de acordo com os princípios orientadores do Projeto Educativo de escola.
  - a) O Coordenador dos projetos é membro integrante do Conselho Pedagógico.
9. Toda a informação referente aos projetos será atualizada e divulgada anualmente no plano anual de atividades da escola e na página eletrónica da escola.

## **ARTIGO 92º**

### **GRUPOS DE TRABALHO**

1. Serão criados grupos de trabalho, designados pelo Diretor, que assegurem a melhoria do funcionamento e das dinâmicas de escola.
2. Os membros dos grupos de trabalho são designados pelo Diretor, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil dos nomeados para o desempenho das funções em causa.
3. Cabe ao Diretor atribuir aos membros dos grupos de trabalho as condições necessárias ao desempenho das suas funções.

## **ARTIGO 93º**

### **DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

1. Os Diretores de instalações são designados pelo Diretor, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
2. As competências do Diretor de Instalações são as constantes no regimento da Direção de Instalações, aprovado pela área disciplinar.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

#### **ARTIGO 94º**

##### **HORÁRIO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A escola funciona em três turnos.
  - a) Manhã: das 8:20h às 13:20h.
  - b) Tarde: das 13:35h às 18:35h.
  - c) Noturno: das 19:00h às 23:50h.
2. No início de cada turno, há lugar a uma tolerância de 10 minutos, para pessoal docente e alunos.
3. Quando uma aula de 90 minutos decorrer durante o período de intervalo, o tempo correspondente ao mesmo será dado no final da aula.
4. Não é permitido interromper as aulas, exceto em caso de força maior ou para a leitura de ordens de serviço ou comunicados, bem como para a leitura de informações mediante autorização prévia do professor.
5. Não é permitido o uso de equipamentos tecnológicos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
6. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer equipamento tecnológico ou de valor, sem prejuízo das diligências feitas para clarificar ocorrências e apurar responsabilidades.

#### **ARTIGO 95º**

##### **OFERTA CURRICULAR**

1. A Oferta Curricular da Escola – 3º Ciclo e Secundário (*Ensino Diurno e Ensino Noturno*) é divulgada anualmente no Plano Anual de Atividades da Escola e na página eletrónica da escola.

#### **ARTIGO 96º**

##### **SERVIÇOS GERAIS**

1. São considerados serviços gerais da escola:
  - a) Secretaria
  - b) Reprografia
  - c) Papelaria
  - d) Bar de Alunos
  - e) Bar de Professores
  - f) Refeitório
  - g) PBX
2. Os horários e normas de funcionamento serão atualizados e divulgados anualmente junto do respetivo serviço/ espaço.
3. O não cumprimento de horários, alteração ou encerramento de alguns serviços será imputado ao número insuficiente de assistentes operacionais.
4. O encerramento de serviços, imputado ao número insuficiente de assistentes operacionais, far-se-á pela seguinte ordem:
  - 1º - Bar de Professores;
  - 2º - Biblioteca;
  - 3º - Papelaria;
  - 4º - Reprografia;
  - 5º - Ginásio.

#### **ARTIGO 97º**

##### **VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo devem ser programadas a nível dos projetos, dos Departamentos e dos Conselhos de Turma.
2. Em cada visita de estudo é obrigatório haver um professor responsável pela sua coordenação.
3. O professor Coordenador da visita de estudo deverá informar o Diretor de turma, tratar das autorizações dos Encarregados de Educação dos alunos, solicitar com antecedência as credenciais necessárias, assegurar todos os procedimentos relativos ao transporte e elaborar atempadamente a relação de alunos que participam na visita,

deixando uma cópia no PBX, para que os restantes professores tenham conhecimento dos discentes que não participam na respetiva visita.

4. O documento de autorização das visitas de estudo deve ser devidamente preenchido, nomeadamente com a hora prevista de partida e chegada, custos e necessidade de os alunos precisarem ou não de alimentação.
5. No caso de alguns alunos, devidamente autorizados, estarem inscritos e não comparecerem na visita, os Diretores de turma deverão ser informados da ocorrência e informarão depois os Encarregados de Educação.
6. Os professores da turma que participam na visita de estudo e têm aulas com a turma nesse dia devem sumariar «*visita de estudo*» e numerar a lição (é considerada aula dada noutra local).
7. Aos professores acompanhantes é assinalada falta que será justificada como serviço oficial.
8. Nas visitas de estudo, os alunos não deverão ficar sem a presença de professores em circunstância alguma.
9. As visitas de estudo implicam a elaboração de uma ficha de planificação, de um plano de trabalho para os alunos que não participam na visita de estudo e do balanço realizado no Conselho de Turma e registado em ata.
10. Todas as visitas de estudo carecem da aprovação do Conselho Pedagógico ou do Diretor.
11. No final de cada ano letivo o Conselho Pedagógico fará um balanço do trabalho efetuado, a partir das fichas de planificação de visita de estudo e das atas dos Conselhos de Turma.
12. Os alunos que não participem na visita de estudo, independentemente do seu número, terão de cumprir o horário letivo.

#### **ARTIGO 98º**

##### **CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES**

1. As reuniões e outros serviços serão marcados com a antecedência mínima de 48 horas, devendo as respetivas convocatórias serem afixadas na sala de professores ou enviadas via correio eletrónico, para o pessoal docente e no PBX para o pessoal não docente.
2. Tanto os professores como os assistentes operacionais poderão ser convocados, com carácter de exceção, através de contato telefónico ou outro desde que o Diretor o autorize.
3. Os alunos serão convocados por afixação de convocatória, leitura de comunicado na sala de aula ou através do correio eletrónico.
4. Os Encarregados de Educação serão convocados por contato telefónico, correio eletrónico ou convocatória escrita enviada através dos seus educandos.

#### **ARTIGO 99º**

##### **AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

1. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à informação desde que esta não se revista de carácter confidencial.
2. A informação é considerada de carácter oficial e não oficial.
3. A informação de carácter oficial é a oriunda da tutela, a produzida pelos órgãos de gestão e administração da escola, estruturas educativas da escola e outras estruturas e instituições ligadas à educação.
  - a) Esta informação, devidamente identificada, deverá ser divulgada nos locais definidos para o efeito.
  - b) A recolha e encaminhamento da legislação, da informação oriunda dos serviços centrais do Ministério de Educação e de outras instituições ligadas à educação, da correspondência via correio eletrónico e via fax é da responsabilidade do Diretor.
4. A informação não oficial é a produzida individual ou coletivamente e deve estar devidamente identificada e assinada.

#### **ARTIGO 100º**

##### **CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO DA ESCOLA**

1. A informação divulgada na escola deve ser clara, objetiva e sempre disponibilizada nos espaços próprios para esse efeito.
2. Espaços de divulgação de informação:
  - a) Página eletrónica da escola
  - b) Entrada dos Pavilhões
  - c) Bar/Sala de Alunos
  - d) Sala de Professores
  - e) Sala de Diretores de Turma
  - f) Sala de Funcionários
  - g) Biblioteca
  - h) PBX
  - i) Corredores dos pavilhões

- j) Correio eletrônico oficial
3. Os dinamizadores de atividades/iniciativas são responsáveis pela sua divulgação à escola, ficando obrigados a retirar a informação quando expira o prazo de atualidade da mesma.
  4. Os meios de comunicação da iniciativa da comunidade escolar dependem ou dos órgãos, quando têm caráter de representação da escola ou de apoio à administração e gestão, ou dos seus dinamizadores, quando têm um caráter de serviço ou de projeto.

#### **ARTIGO 101º**

##### **PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA OU ACIDENTE**

1. A Direção deve ser informada de qualquer situação de acidente e/ou de emergência.
2. Quando for necessário conduzir algum membro da comunidade escolar ao hospital, deve o mesmo ser sempre acompanhado e a família de imediato informada.
3. Quando se trate de alunos devem os Encarregados de Educação, logo que possível, substituir o assistente operacional no acompanhamento do seu educando.
4. A escola possui um Plano de Emergência e Evacuação que deve ser do conhecimento geral de toda a comunidade escolar (estes Planos estão afixados de forma bem visível nos principais locais da Escola).
5. O Plano de Emergência, da responsabilidade do Diretor, deverá ser sujeito a um exercício de simulação.

#### **ARTIGO 102º**

##### **PARCERIAS**

1. A dinâmica da escola passa pelo estabelecimento de parcerias com diferentes instituições de caráter social, associativo, autárquico, educativo e empresarial.
2. Os objetivos que lhe estão subjacentes são os seguintes:
  - a) Utilizar o meio envolvente como recurso e apoio nas atividades a desenvolver pela escola;
  - b) Promover em conjunto atividades pedagógicas;
  - c) Promover a troca de saberes e experiências;
  - d) Rentabilizar os recursos internos e/ou externos;
  - e) Educar para a cidadania;
  - f) Proporcionar à comunidade educativa os recursos existentes na escola.
3. Para cada uma das parcerias dever-se-á redigir um protocolo de cooperação.

**CAPÍTULO VII**  
**ACESSO À ESCOLA – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS**

**ARTIGO 103º**

**INTRODUÇÃO**

1. A Escola Secundária Dr. José Afonso tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE.
2. O GIAE é um sistema informático, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: Portaria; Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria, Sumários Eletrónicos e outros.
3. Através do GIAE todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro: todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras, far-se-ão através da utilização do cartão (periodicamente deverão ser feitos carregamentos no cartão do utilizador).
4. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário.
  - a) Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.
  - b) Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retém o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
5. O Presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão da Escola Secundária Dr. José Afonso.

**ARTIGO 104º**

**PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE**

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:
  - a) Controlo de Acessos através de cartão de utilizador;
  - b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
  - c) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
  - d) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);
  - e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
  - f) Controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
  - g) Sumários eletrónicos com possibilidade de ligação direta ao programa Alunos;
  - h) Módulo de Consulta ONLINE (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por *password* individual - informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.

**ARTIGO 105º**

**UTILIZADORES**

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Alunos;
  - b) Funcionários da Escola
  - c) Colaboradores.
2. Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

**ARTIGO 106º**

**CARTÃO DE UTILIZADOR**

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
  - a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no ponto 1 do artigo 104º;
  - b) Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no ponto 2 do artigo 104º e é um cartão sem personalização.

3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
4. O cartão de utilizador terá um preço a definir pelos órgãos competentes da escola.

#### **ARTIGO 107º**

##### **CARTÃO DEFINITIVO**

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso:
  - a) Logótipo da escola,
  - b) Número/Código do utilizador;
  - c) Nome do utilizador;
  - d) Foto.

#### **ARTIGO 108º**

##### **CARTÃO TEMPORÁRIO**

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
2. Para atribuição do cartão temporário os órgãos da escola poderão definir uma caução de forma a garantir a sua devolução.
3. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

#### **ARTIGO 109º**

##### **CARREGAMENTO DE CARTÕES**

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na secretaria ou na papelaria;
2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

#### **ARTIGO 110º**

##### **DEVOLUÇÕES DE SALDOS**

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
2. Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de Agosto).

#### **ARTIGO 111º**

##### **CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO**

1. No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição (dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador).
2. Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 2€ (dois euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

#### **ARTIGO 112º**

##### **PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO**

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
2. A requisição de 2.ª via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros).
3. A requisição de 3.ª via e seguintes do cartão terá um custo de pagamento de 10€ (dez euros).
4. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve ser solicitado um cartão de substituição.

#### **ARTIGO 113º**

##### **AVARIA DO CARTÃO**

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
2. Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
4. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

#### **ARTIGO 114º**

##### **PORTARIA**

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE.
  - a) A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
  - a) O acesso Livre permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período, e aplica-se a alunos fora da escolaridade obrigatória;
  - b) O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço;
  - c) O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo e aplica-se por solicitação do Encarregado de Educação e/ou na sequência da aplicação de medidas disciplinares.
5. No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida ao Diretor de turma que por sua vez deverá dar conhecimento nos Serviços Administrativos, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

#### **ARTIGO 115º**

##### **PAPELARIA**

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria e carregar o cartão magnético.

#### **ARTIGO 116º**

##### **BUFETE**

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

#### **ARTIGO 117º**

##### **REFEIÇÕES**

1. As refeições são compradas no quiosque ou *on-line* através do GIAI.
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.
  - a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições;
  - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 16h00 do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das refeições no próprio dia do almoço, até às 10h00, à qual acrescerá a taxa de multa a definir pelo órgão executivo da escola.
7. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas (com taxa de multa) que depende do dia da semana ou da ementa do dia;
8. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema;

#### **ARTIGO 118º**

##### **ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES**

1. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra.
2. Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outro dia.

#### **ARTIGO 119º**

##### **QUIOSQUE**

1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:



- a) Comprar refeições;
- b) Saber qual o valor do seu saldo;
- c) Saber quais os movimentos da sua conta.

#### **ARTIGO 120º**

##### **ASE**

1. Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;
3. É também responsável por, em colaboração com os outros serviços, o *layout* dos serviços.
4. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

#### **ARTIGO 121º**

##### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Em articulação com o ASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
2. É também responsável pela:
  - a) Validação de cartões;
  - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
  - c) Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
  - d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
  - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
  - f) Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
  - g) Desativação de cartões.

#### **ARTIGO 122º**

##### **REPROGRAFIA**

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
2. Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com o cartão.
3. Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
  - a) *Requisição*, no qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc);
  - b) *Caixa* que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

#### **ARTIGO 123º**

##### **ALUNOS SUBSIDIADOS**

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
  - a) O campo *Caixa* diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
  - b) O campo *Subsídio* tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa definida pelo órgão administrativo.
3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.
5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
6. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
7. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de anulação da atribuição de subsídio.
8. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os fatos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

**ARTIGO 124º**  
**SUMÁRIOS ELETRÓNICOS**

1. Os sumários eletrónicos são o módulo *online*, onde os professores devem registar os sumários.
2. O módulo dos sumários eletrónicos está instalado em todos os computadores das salas de aula bem como noutros computadores onde seja necessária a sua utilização, nomeadamente, na sala de trabalho de professores.
3. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado.
4. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é definido pelo órgão de gestão.
5. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente comunicada ao órgão de gestão, para que a situação possa ser regularizada.

**ARTIGO 125º**  
**ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS**

1. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar a operação interrompida, posteriormente.

**ARTIGO 126º**  
**OMISSÕES**

1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Direção em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

**ARTIGO 127º**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem se serviço.
2. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador da Escola Secundária Dr. José Afonso.

## **CAPÍTULO VIII** **DIREITOS E DEVERES**

### **SECÇÃO I** **COMUNIDADE EDUCATIVA – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 128º**

##### **RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas 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 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 129º**

##### **DIREITOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Conhecer o Regulamento Interno de Escola e o seu Projeto Educativo.
2. Ser tratado com respeito e correção.
3. Ser tratado e considerado de modo igual.
4. Ver respeitado e garantido o sigilo sobre assuntos de natureza pessoal e profissional.
5. Usufruir de um ambiente seguro de modo a garantir a sua integridade física e psíquica.
6. Ser informado sobre legislação, documentação, formação e outros assuntos que digam respeito à atividade escolar recorrendo-se, entre outros meios, à sua divulgação em locais determinados para tal.
7. Participar ativamente na vida da escola e no processo educativo.
8. Usufruir da liberdade de associativismo e sindicalismo.
9. Eleger e ser eleito para órgãos, no âmbito da legislação em vigor.
10. Usufruir de formação adequada e atualizada.
11. Ter condições de trabalho/estudo dignas e motivadoras.
12. Ser devidamente elucidado/apoiado pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relacionado com a sua vida profissional/estudantil.

#### **ARTIGO 130º**

##### **DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Cumprir o Regulamento Interno de Escola e colaborar na implementação do seu Projeto Educativo e no acompanhamento do Plano Anual de Atividades.
2. Promover, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.
3. Ser responsável pela salvaguarda efetiva do direito:
  - a) à educação;
  - b) à igualdade de oportunidades no acesso à escola;
  - c) à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.
4. Ser responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de

democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

5. Tratar com respeito, correção e considerar de igual modo todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar e garantir o sigilo sobre assuntos de natureza pessoal e profissional.
7. Proporcionar um ambiente seguro de modo a garantir a integridade física e psíquica de todos.
8. Procurar informação sobre legislação, documentação, formação e outros assuntos que digam respeito à atividade escolar nos locais determinados para tal.
9. Participar ativamente na vida da escola e no processo educativo.
10. Durante o período de aulas, circular em silêncio no interior dos pavilhões.
11. Zelar pela conservação e limpeza de instalações e equipamentos e utilização sustentável dos recursos.
  - a) Sempre que se verificar a danificação intencional de instalações, equipamentos, outros materiais da escola, ou bens materiais de qualquer elemento da comunidade escolar, deve ocorrer a devida reparação, sendo esta da responsabilidade do autor do dano.
12. Cumprir os horários e o desempenho das suas funções.
13. Respeitar e cumprir o estabelecido hierarquicamente.
14. Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas.
15. Comunicar aos órgãos competentes qualquer situação de modo a prevenir e/ ou resolver problemas que perturbem o bom funcionamento dos serviços e/ ou da escola.

## **SECÇÃO II** **ALUNOS**

### **ARTIGO 131º**

#### **VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA**

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **ARTIGO 132º**

#### **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 presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **ARTIGO 133º**

#### **DIREITOS DOS ALUNOS**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e 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, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, 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 cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de 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 ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
3. O presente Regulamento Interno estabelece ainda os seguintes direitos:
- a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - b) Dispor de instalações/espacos essenciais, designadamente sala de convívio de alunos, bar, sanitários em todos os pavilhões/blocos, sala de associação de estudantes;
  - c) Utilizar os serviços da escola, respeitando os horários afixados nos respetivos locais;
  - d) Ser representado pelo delegado e/ou subdelegado de turma;
  - e) Apresentar aos professores, pessoalmente ou por intermédio do delegado e/ou subdelegado de turma, críticas e sugestões de ordem pedagógica e didática;
  - f) Exercer livremente a sua atividade associativa;
  - g) Afixar cartazes ou outro tipo de informação, sempre com prévia autorização do Diretor;
  - h) Usufruir do período de intervalo, sendo que uma aula de 90 minutos não pode ser interrompida;
  - i) Conhecer todos os seus elementos de avaliação antes do final de cada período letivo.

#### **ARTIGO 134º**

#### **REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. 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 135º**  
**PRÉMIOS DE MÉRITO**

1. A escola reconhece e valoriza anualmente o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar dos alunos.
2. Os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
3. Os critérios para o reconhecimento do mérito escolar previsto na alínea b) do ponto anterior, são os seguintes:
  - a) Alunos dos anos de escolaridade do 3º ciclo que obtenham média geral de 5 (arredondada).
  - b) Alunos do Ensino Secundário que obtenham média  $\geq$  a 18,0 valores (desde que conclua todas as disciplinas do seu currículo anual).
  - c) Aos alunos do 9º, 11º e 12º Anos, sujeitos a exames nacionais, aplicam-se os pontos anteriores após os respetivos resultados.
  - d) Alunos dos cursos noturnos que realizem com sucesso o ciclo de estudos, no período de tempo previsto para o seu currículo e que obtenham média  $\geq$  a 16,0 valores.
  - e) A assiduidade e pontualidade são parâmetros exigidos para a inclusão nos Quadros de Mérito (os alunos não podem apresentar faltas injustificadas).
4. No último Conselho de Turma de avaliação de cada ano letivo fica registado em ata o levantamento dos alunos que preenchem os requisitos anteriores.
5. Os critérios para o reconhecimento do mérito cívico, previsto na alínea d) do ponto dois, são os seguintes:
  - a) Ações de solidariedade e companheirismo;
  - b) Alunos premiados em representação da escola (desde que não tenham tido sanções disciplinares);
  - c) Ações meritórias a favor da comunidade e da família (sujeitas a confirmação);
  - d) Organização e/ou dinamização de atividades para a comunidade.
6. Até final do 3º período as turmas devem pronunciar-se sobre o reconhecimento de comportamentos cívicos meritórios, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) A turma reúne em grupos que discutem e selecionem colegas;
  - b) O porta-voz de cada grupo apresenta as conclusões;
  - c) Feita uma apreciação global dos alunos propostos, a turma vota aqueles que devem ser considerados;
  - d) O delegado e subdelegado preenchem uma ficha síntese a ser apresentada pelo Diretor de turma ao Conselho de Turma;
  - e) O Conselho de Turma analisa as propostas e toma a decisão final que será registada num impresso a ser anexo à ata.
7. Os alunos selecionados, de acordo com os critérios definidos neste artigo, serão premiados através do reconhecimento oficial (registo Biográfico), nos circuitos de comunicação da Escola e em cerimónia pública organizada para este efeito.
8. O processo de reconhecimento indicado é da responsabilidade do Diretor.
9. Se necessário, deverá ser criada uma Comissão Especializada constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor;
  - b) Presidente do Conselho Geral;
  - c) Um elemento da Associação de Pais;
  - d) Dois representantes dos alunos (um do ensino secundário e outro do ensino de adultos);

- e) Um representante do pessoal não docente;
  - f) Um elemento da comunidade local ou do município.
10. A Escola registará anualmente no *Livro de Mérito* os Comportamentos Meritórios dos alunos.
11. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

#### **ARTIGO 136º**

##### **DEVERES DOS ALUNOS**

1. São deveres dos alunos:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) 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;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) 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;
  - s) 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;
  - t) 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;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) 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;
  - w) 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.

2. O presente Regulamento Interno estabelece ainda os seguintes deveres:
  - a) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - b) Comportar-se nas aulas com a máxima correção, no sentido de não perturbar o bom funcionamento das mesmas;
  - c) Apresentar-se sempre com o material necessário a cada disciplina;
  - d) Apresentar os documentos oficiais devidamente assinados pelo Encarregado de Educação;
  - e) Ser rigoroso no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe sejam atribuídas;
  - f) Utilizar uma linguagem adequada e correta, nomeadamente, não usar termos obscenos no recinto escolar;
  - g) Aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer dos serviços da Escola;
  - h) Permanecer no exterior dos pavilhões durante os intervalos, salvo se estiver a chover;
  - i) Circular em silêncio pelos corredores durante o funcionamento das aulas;
  - j) Cumprir as normas elementares relativas à entrada e saída das aulas, nomeadamente:
    - i. na hora de entrada, dirigir-se de imediato para o local da aula;
    - ii. aguardar a chegada do professor e entrar ordeiramente no espaço de aula;
    - iii. solicitar a autorização para entrar e justificar um eventual atraso;
    - iv. aguardar a autorização do professor para se retirar.
  - k) Ser portador do cartão de estudante e/ou da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados.
  - l) Colaborar no apuramento da verdade em toda e qualquer circunstância.
3. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
4. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
5. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento destes deveres.

#### **ARTIGO 137º**

##### **COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. Participar nas reuniões para que é convocado (Conselhos de Turma intercalares, avaliação do Projeto Curricular de Turma e Assembleias de delegados).
3. Dar conhecimento da matéria tratada nessas reuniões aos restantes alunos da turma, exceto nos casos em que é obrigado a sigilo.
4. Consultar os seus colegas de turma sobre os assuntos em que é chamado a representá-los.
5. Contribuir para a resolução de qualquer problema que ocorra com algum elemento da turma.
6. Ser um elemento de coesão entre os alunos da turma, entre os alunos e os professores da turma e manter uma estreita colaboração com o Diretor de turma.
7. Respeitar a confidencialidade das decisões do Conselho de Turma disciplinar.
8. Reunir a turma para tratar de assuntos que considere relevante.
9. Solicitar um Conselho de Turma extraordinário nos termos do exposto na alínea c) do nº 1 do artigo 59º deste Regulamento Interno.

#### **ARTIGO 138º**

##### **ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. A eleição do delegado e subdelegado de turma deve decorrer de uma consciencialização coletiva das suas competências.
2. Os alunos candidatos devem manifestar-se e defender a sua candidatura.
3. A eleição ocorre por voto direto e secreto.
4. A eleição é coordenada pelo Diretor de turma.
5. Os alunos devem eleger um presidente e um secretário responsáveis pelo processo eleitoral.
6. O aluno mais votado é eleito Delegado de turma e o segundo Subdelegado, que substituirá o primeiro nos seus impedimentos.
7. Em caso de empate, realiza-se uma segunda votação entre os alunos mais votados.
8. Todo o processo ficará registado em ata da responsabilidade dos alunos referidos no ponto 3.
  - a) A ata, depois de assinada pelo Diretor de turma, é entregue ao Coordenador dos Diretores de turma.



9. Se o delegado ou subdelegado forem punidos disciplinarmente serão destituídos e proceder-se-á a nova eleição.
10. Alunos que foram alvo de processos disciplinares não podem ser eleitos para o desempenho dos cargos de delegado e subdelegado

#### **ARTIGO 139º**

##### **ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

1. A Associação de Estudantes é uma organização representativa dos alunos da escola dotada de personalidade jurídica e com estatutos próprios, que deve apresentar o seu plano de atividades ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
2. São objetivos da Associação de Estudantes, para além daqueles que vierem a ser definidos através do programa pelo qual foram eleitos:
  - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
  - b) Solicitar ao diretor da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
  - c) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
  - d) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade socioeconómica do país;
  - e) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
  - f) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
  - g) Participar para a formação integral dos alunos de acordo com os princípios que regem a sociedade portuguesa.
3. A justificação das faltas dadas pelos alunos por participarem em atividades da Associação de Estudantes, no recinto da escola, é da competência do Diretor, por solicitação da Associação de Estudantes, não podendo exceder, por esse motivo, 1/3 do limite de faltas possível em cada disciplina.
4. A justificação das faltas dadas pelos alunos por participarem em atividades da Associação de Estudantes, fora do recinto da escola, é da competência do Encarregado de Educação.
5. A escola deve proporcionar à Associação de Estudantes eleita um espaço adequado ao exercício das suas funções de acompanhamento e apoio aos alunos.
6. A Associação de Estudantes deve preservar e manter limpas as suas instalações, zelando pela manutenção dos bens e instalações que lhe forem atribuídos não danificando e impedindo que os mesmos sejam danificados.
  - a) A danificação intencional das instalações ou a sua utilização para fins diversos dos indicados nos estatutos da Associação é passível de procedimento disciplinar e implicará o seu encerramento e restituição aos órgãos de gestão da escola.
7. As instalações devem estar acessíveis e abertas a qualquer elemento da comunidade educativa;
8. Estas instalações e equipamentos devem ser utilizados para o cumprimento do programa de ação da Associação de Estudantes (reuniões, expediente, etc.), no estrito respeito pelas normas de convivência entre os membros da comunidade escolar.
9. O apuramento de fatos em relação aos quais tenha sido instaurado procedimento disciplinar e em que se prove a culpabilidade de qualquer elemento da Associação de Estudantes implicará a sua cessação de funções.
10. A Associação de Estudantes deverá ser eleita até ao final do mês de Outubro.

#### **ARTIGO 140º**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. 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.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os 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 ao diretor.
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

**ARTIGO 141º**  
**OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar, para alunos do 3º ciclo;
  - 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 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, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade, salvo restrição aplicada pelo tribunal.
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.

**SECÇÃO III**  
**PESSOAL DOCENTE**

**ARTIGO 142º**  
**DOCENTES**

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 143º**  
**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 144º**  
**DIREITOS DOS DOCENTES**

1. Exercer autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
2. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.
3. Ser os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem.
4. Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer:
  - a) na escolha dos métodos e estratégias de ensino;

- b) no quadro dos planos de estudo aprovados e do Projeto Educativo da Escola;
  - c) na escolha das tecnologias e técnicas de educação;
  - d) na escolha do tipo de meios auxiliares de ensino-aprendizagem mais adequados;
5. Conhecer os horários de todos os professores da Escola;
  6. Conhecer o mapa de faltas de todos os professores da Escola;
  7. Não ser, sem autorização prévia, intercedido na escola por Encarregados de Educação;
  8. Receber o seu horário 48 horas antes do início das aulas;
  9. Receber toda a informação/documentação atempadamente de forma a poder analisá-la corretamente;
  10. Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional;
  11. Ter na aula o material que tenha solicitado;
  12. Exigir cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das funções.

#### **ARTIGO 145º**

##### **DEVERES DOS DOCENTES**

1. 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 nas demais atividades da escola.
2. 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;
3. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a criação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
4. Gerir o processo ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
5. Sumariar a divulgação aos alunos dos critérios, instrumentos de avaliação e do material necessário adotados nas respetivas disciplinas;
6. Respeitar os critérios de avaliação e cumprir as planificações e atividades aprovadas em reuniões de área disciplinar;
7. Colaborar estreitamente nas várias tarefas necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos de Turma;
8. Lecionar nos espaços de aula atribuídos no seu horário, comunicando qualquer mudança ou troca de comum acordo com outro professor, aos alunos e ao funcionário auxiliar do serviço/pavilhão;
9. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais ou qualquer outro tipo de problemas;
10. Programar/planificar atempadamente as atividades escolares;
11. Fazer o balanço do cumprimento das planificações no final de cada período letivo;
12. Fundamentar o não cumprimento integral dessas planificações e propor formas de compensação para o período/ano letivo seguinte;
13. Não abandonar os alunos em espaço de aula, a não ser por motivo de força maior e solicitando a presença do funcionário nesse espaço;
14. Entregar aos alunos todos os instrumentos de avaliação no prazo máximo de quinze dias úteis, bem como antes do final de cada período e proceder à auto e heteroavaliação;
15. Colaborar com o assistente operacional na manutenção da ordem no espaço que se encontra à responsabilidade deste;
16. Responsabilizar-se pela execução de tarefas no âmbito da aplicação das medidas corretivas e sancionatórias em estreita colaboração com os demais membros do Conselho de Turma;
17. Respeitar a confidencialidade de todos os elementos de natureza pessoal dos membros da comunidade escolar;
18. Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei;
19. Não utilizar equipamentos tecnológicos suscetíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas, o trabalho dos alunos e/ou reuniões (Conselhos de Turma e outras).
20. Ler as mensagens de correio eletrónico, recebidas no âmbito da atividade profissional.

#### **SECÇÃO IV**

##### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **ARTIGO 146º**

##### **PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

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 e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **ARTIGO 147º**

##### **FUNÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO**

1. São funções do Coordenador Técnico:
  - a) A chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
  - b) A realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
  - c) A execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
2. Estas funções devem ser exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

#### **ARTIGO 148º**

##### **FUNÇÕES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. Os Assistentes Técnicos desempenham funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

#### **ARTIGO 149º**

##### **DIREITOS DO COORDENADOR TÉCNICO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. Solicitar a cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das funções;
2. Debater com os órgãos de gestão questões ligadas ao exercício das suas funções;
3. Ver respeitado o horário de atendimento previamente estabelecido;
4. Saber a definição exata das competências que lhe são atribuídas;
5. Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação;
6. Exigir que os horários e distribuição de serviço tenham em conta a conveniência de serviço e qualificação.
7. Dispor de instalações próprias reservadas ao seu período de descanso;
8. Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola;
9. Ter conhecimento direto e atempado de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
10. Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional;
11. Beneficiar de forma equitativa de ações de formação que lhe proporcionem melhores condições para o exercício das suas funções.

#### **ARTIGO 150º**

##### **DEVERES DO COORDENADOR TÉCNICO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. Respeitar os horários afixados para o atendimento ao público e estar devidamente identificado;
2. Esclarecer com rigor as dúvidas e pedidos de informação solicitados por qualquer elemento da comunidade educativa;
3. Participar, aos órgãos competentes, o desaparecimento ou danos surgidos no material ou nos documentos;
4. Respeitar a confidencialidade de todos os dados pessoais, constantes dos processos individuais de todos os elementos da comunidade escolar,
5. Cumprir atempadamente as tarefas;
6. Atualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções;
7. Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei.

#### **ARTIGO 151º**

##### **FUNÇÕES DO ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL**

1. São funções do Encarregado Geral Operacional:

- a) A chefia do pessoal da carreira de Assistente Operacional;
- b) A coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade, sob sua supervisão.

#### **ARTIGO 152º**

##### **FUNÇÕES DO ENCARREGADO OPERACIONAL**

1. São funções do Encarregado Operacional:
  - a) A coordenação dos Assistentes Operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;
  - b) A realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
  - c) A substituição do Encarregado Geral nas suas ausências e impedimentos.

#### **ARTIGO 153º**

##### **FUNÇÕES DO ASSISTENTE OPERACIONAL**

1. O Assistente Operacional exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
2. São ainda funções do Assistente Operacional:
  - a) A execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
  - b) A responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.

#### **ARTIGO 154º**

##### **DIREITOS DO ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL, DO ENCARREGADO OPERACIONAL E DO ASSISTENTE OPERACIONAL**

1. Beneficiar de forma equitativa de ações de formação que lhe proporcionem melhores condições para o exercício das suas funções;
2. Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola;
3. Debater com os órgãos de gestão questões ligadas ao exercício das suas funções;
4. Exigir cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das suas tarefas;
5. Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação;
6. Dispor de instalações próprias reservadas ao seu período de descanso;
7. Sugerir que os horários e distribuição de serviço tenham em conta a conveniência de serviço e a qualificação.
8. Conhecer com exatidão as competências que lhe são atribuídas;
9. Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional.

#### **ARTIGO 155º**

##### **DEVERES DO ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL, DO ENCARREGADO OPERACIONAL E DO ASSISTENTE OPERACIONAL**

1. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa:
  - a) incentivando o respeito pelas regras de convivência;
  - b) promovendo um bom ambiente educativo;
  - c) contribuindo, em articulação com os docentes e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Não se ausentar do seu local de trabalho sem autorização;
3. Intervir nas ocorrências que perturbem o normal funcionamento da escola;
4. Participar aos órgãos competentes qualquer anomalia ou danos nas instalações ou material a seu cargo;
5. Assegurar a higiene dos espaços e dos produtos alimentares;
6. Manter limpas e arrumadas as instalações escolares que estiverem à sua responsabilidade;
7. Exigir, por escrito, a requisição do material audiovisual a ser utilizado pelos professores;
8. Prestar assistência em situações de acidente ou doença e, em caso de necessidade, por decisão do órgão de gestão, acompanhar o aluno ao hospital;
9. Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas;
10. Assegurar a disciplina no espaço de aula sempre que, por motivo de força maior, o professor abandone temporariamente o mesmo;
11. Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar;
12. Abrir os livros de ponto e marcar a falta dos professores;
13. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos;

14. Respeitar a confidencialidade de todos os elementos de natureza pessoal de todos os membros da comunidade escolar;
15. Atualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções;
16. Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei;
17. Durante o período de aulas, circular e manter o silêncio no interior dos pavilhões.

#### **ARTIGO 156º**

##### **DIREITOS DOS GUARDAS-NOTURNOS**

1. São direitos dos Guardas-noturnos:
  - a) Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola;
  - b) Debater com a Direção questões ligadas ao exercício das suas funções;
  - c) Exigir colaboração de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das suas tarefas;
  - d) Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação;
  - e) Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional.

#### **ARTIGO 157º**

##### **DEVERES DOS GUARDAS-NOTURNOS**

1. São deveres dos Guardas-noturnos:
  - a) Intervir oportunamente nas ocorrências que perturbem o normal funcionamento da escola;
  - b) Participar aos órgãos competentes qualquer anomalia detetada no exercício das suas funções;
  - c) Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar;
  - d) Respeitar a confidencialidade de todos os elementos de natureza pessoal de todos os membros da comunidade escolar;
  - e) Atualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções;
  - f) Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei.

#### **ARTIGO 158º**

##### **REPRESENTAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. O pessoal não docente é representado pelos funcionários membros do Conselho Geral.
2. Os Representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos através da apresentação de listas.

#### **ARTIGO 159º**

##### **COMPETÊNCIAS DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. Representar o pessoal não docente nos diferentes órgãos de gestão.
2. Dar conhecimento das matérias tratadas ao pessoal não docente.
3. Consultar os seus pares sobre os assuntos em que são chamados a representá-los.
4. Convocar e coordenar regularmente a assembleia do pessoal não docente.
5. Serem elementos de coesão na comunidade escolar.

### **SECÇÃO V**

#### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **ARTIGO 160º**

##### **RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Aos pais ou 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 presente Estatuto, 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.
  - n) Responsabilizar-se pelos danos causados pelos respetivos educandos nas instalações, no material escolar e/ou outros.
  - o) Responsabilizar-se pelo pagamento de despesa a terceiros quando resultantes de atos, dos quais resultem danos, praticados pelo seu educando, não abrangidas pelo seguro escolar.
  - p) Mostrar ao funcionário da portaria um documento identificativo, em troca do cartão de visitante, que deverá usar enquanto estiver na escola.
  - q) Rubricar os instrumentos de avaliação, sempre que tal seja solicitado pelo professor.
  - r) Responsabilizar-se pela participação e comportamento do seu educando em visitas de estudo.
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. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício do poder parental;
  - 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 expreso 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 161º**

##### **INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E 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 presente Estatuto.~~
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 170.º;
  - 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 173.º, 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 249.º e 250.º;

- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, 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 presente Estatuto.
  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 do Estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
  5. Nos casos em que não existam 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.
  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 249.º e 250.º

#### **ARTIGO 162º**

#### **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, na mesma escola e no mesmo ano escolar, 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 3 a 5, 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 Escolar, 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 ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável 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 ou agrupamento:
  - 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 na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **ARTIGO 163º**

##### **DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Ser regularmente informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e da vida da escola – assiduidade, aproveitamento, comportamento, desempenho escolar, critérios e instrumentos de avaliação, material necessário para as aulas e participação em atividades promovidas pela escola.
2. Ser atendido pelo Diretor de turma no horário definido, exceto na última semana de cada período letivo ou, em situações extraordinárias, em hora a combinar entre ambos.
3. Apresentar, através do Diretor de turma ou diretamente ao órgão de gestão, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que julgue pertinentes.
4. Participar na Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
5. Serem representados no Conselho Geral.
6. Ver salvaguardada a confidencialidade de elementos referentes ao quadro familiar.
7. Participar em atividades escolares de âmbito cultural, social e curricular.

#### **ARTIGO 164º**

##### **REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os Pais e Encarregados de Educação são representados:
  - a) Pelos membros eleitos para o Conselho Geral.
  - b) Pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola.
2. Os Pais e Encarregados de Educação são representados nos Conselhos de Turma pelos elementos eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação de cada turma com o respetivo Diretor de turma.
3. São funções dos representantes referidos no ponto 3 deste artigo, as seguintes:
  - a) Desenvolver um bom trabalho entre os Pais e Encarregados de Educação da turma e a Associação de Pais da Escola.
  - b) Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os órgãos de gestão.
  - c) Disponibilizar o seu contato a todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma que representa e enviá-la à Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
  - d) Participar nas assembleias de representantes de turma promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
  - e) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação da Turma, as deliberações emanadas pelos órgãos da escola e da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
  - f) Participar individual e coletivamente na elaboração do Plano de Estudo e Desenvolvimento do Currículo.

#### **ARTIGO 165º**

##### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O funcionamento e competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação estão regulamentados, nomeadamente, pelo Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de Março, Decreto-Lei Nº 372/90, de 27 de Novembro e Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de Abril.

### **SECÇÃO VI**

#### **OUTRAS ENTIDADES**

#### **ARTIGO 166º**

##### **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 diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e 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 sector 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 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 comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

**CAPÍTULO IX**  
**DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

**SECÇÃO I**  
**DEVER DE ASSIDUIDADE**

**ARTIGO 167º**  
**FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno:
  - a) a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores;
  - b) uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

**ARTIGO 168º**  
**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.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
  - a) As faltas injustificadas são comunicadas pelos diretor de turma aos encarregados de educação, usando para esse fim os meios considerados mais eficazes – correio eletrónico, caderneta escolar, telefone.
  - b) Caso o aluno esteja ausente por mais de 2 dias consecutivos, o encarregado de educação é obrigado a dar conhecimento das mesmas ao diretor de turma.
  - c) Quando a falta for de origem disciplinar, o diretor de turma deve informar o encarregado de educação no prazo de uma semana.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
5. A falta de pontualidade do aluno é registada pelo professor responsável pela aula ou atividade.
  - a) É considerada tolerância até 10 minutos, após a hora prevista para o início da aula, ao 1º tempo de cada turno da Escola.
6. A falta de comparência sem o material didático ou equipamento necessário é registada pelo professor responsável pela aula ou atividade.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, definidas pelo professor da disciplina em causa, devidamente registadas em ata do conselho de turma.

**ARTIGO 169º**  
**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 contraindicações 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 um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

**ARTIGO 170º**  
**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 infecto-contagiosa 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
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, 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, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. As faltas a momentos formais de avaliação só podem ser justificadas por declaração médica ou documento emitido por entidades judiciais.
6. As faltas de pontualidade devem ser justificadas pelos encarregados de educação por motivos atendíveis e com carácter excecional, no prazo de 3 dias úteis.
7. Cabe ao Diretor de turma aceitar ou não a justificação de faltas apresentada.

**ARTIGO 171º**  
**FALTAS DE MATERIAL**

1. O material indispensável às atividades escolares é definido por cada área disciplinar.
  - a) Cabe ao professor informar e alertar os alunos para a importância de trazer o material necessário à disciplina.
2. O professor não pode impedir o aluno de assistir à aula desde que mantenha um comportamento adequado.
3. A quarta falta de material, inclusive, implica a marcação simultânea de falta de presença tal como todas as subsequentes, sendo que o diretor de turma terá de informar o encarregado de educação.
  - a) Quando houver lugar a marcação de falta de presença, nas aulas de 90 minutos, decorrente da quarta falta de material ou subsequentes, será apenas marcada uma falta, uma vez que o aluno não pode ausentar-se da escola para suprir a ausência de material.
4. A falta referida nas alíneas anteriores deve ser justificada, cabendo ao diretor de turma aceitar ou não a justificação.
5. Os alunos abrangidos pelo ASE deverão beneficiar, no início do ano letivo, de período mais alargado para apresentação de todo o material necessário.

**ARTIGO 172º**  
**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. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética.
3. 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, pelo meio mais expedito.

**ARTIGO 173º**  
**EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos 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, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, onde assinam um documento tomando conhecimento das faltas.
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 menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

**SECÇÃO II**  
**ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

**ARTIGO 174º**  
**EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos 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, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 161.º e 162.º.
4. 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 registadas no processo individual do aluno.
5. Após a quarta falta às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **ARTIGO 175º**

##### **MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar (ultrapassagem do número de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de aulas por semana) são decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado esse limite e/ou pelo Conselho de Turma.
  - a) Nesta situação aplicar-se-á a seguinte metodologia:
    - I. O professor dará indicação ao diretor de turma das atividades a realizar pelo aluno e do tempo previsto para a realização das mesmas.
    - II. O professor selecionará o horário (fora do horário habitual do aluno) e o espaço onde as atividades serão efetuadas - biblioteca ou gabinete de apoio ao aluno – de forma a ser supervisionado por um professor da equipa dessa estrutura de apoio.
    - III. As atividades realizadas serão entregues ao professor que estiver a trabalhar nesse espaço que posteriormente as entregará ao professor do aluno.
    - IV. A estas atividades podem ser acrescidos outros tipos de trabalhos (por exemplo, trabalhos de pesquisa) de acordo com orientações do professor da disciplina em causa.
  - b) Caso o aluno não cumpra o estipulado, o professor informará o diretor de turma no prazo máximo de dois dias úteis que contactará o Encarregado de Educação para comparecer na escola.
  - c) Se o Encarregado de Educação não comparecer, deverá encaminhar-se o aluno para a equipa multidisciplinar.
  - d) Os documentos de registo para comunicação diretor de turma/professores e diretor de turma/encarregado de educação serão disponibilizados a todos os docentes, via conselho de diretores de turma e/ou conselho de turma, com conhecimento ao Conselho Pedagógico.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 245.º e 246.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 246.º.

## **ARTIGO 176º**

### **INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. O incumprimento das medidas previstas no número 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 a 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 determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma, a 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 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 no n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as seguintes:
  - a) limpeza e manutenção dos espaços verdes e exteriores dos pavilhões;
  - b) manutenção de equipamentos;
  - c) responsabilização pelo material usado em atividades desportivas de ocupação de tempos livres de outros alunos, de acordo com regras a estabelecer.
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.

## **ARTIGO 177º**

### **ESTATUTOS ESPECIAIS (TRABALHADORES ESTUDANTES E ATLETAS DE ALTA COMPETIÇÃO)**

1. O Estatuto do Trabalhador Estudante é regulamentado pela Lei nº 99/2003 (que Aprova o Código do Trabalho), de 27 de Agosto e pela Lei nº 35/2004, de 29 de Julho.
2. O Estatuto dos Atletas de Alta Competição é regulamentado pelo Decreto-Lei 125/95, de 31 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 123/96 de 10 de Agosto.

## **CAPÍTULO X**

### **NOVAS OPORTUNIDADES**

#### **SECÇÃO I**

#### **CURSOS NOTURNOS POR MÓDULOS**

##### **ARTIGO 178º**

##### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

1. A Portaria nº 781/2006, de 9 de Agosto, altera a Portaria n.º 550-E/2004, de 21 de Maio, que cria diversos cursos do ensino recorrente de nível secundário, aprova os respetivos planos de estudo e o regime de organização administrativa e pedagógica e de avaliação aplicável aos cursos científico-humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das partes visuais e dos audiovisuais, de ensino recorrente de nível secundário.

##### **ARTIGO 179º**

##### **ÂMBITO**

1. O regime de organização, funcionamento e avaliação aplica-se aos cursos Científico-Humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das artes visuais e dos audiovisuais, do ensino recorrente de nível secundário de educação, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.

##### **ARTIGO 180º**

##### **PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

1. A organização e a gestão do currículo subordinam-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a) Conceção de um modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos, podendo constituir-se igualmente como via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais;
  - b) Definição de um modelo de avaliação que permita articular a avaliação contínua, realizada em contexto de turma, com a capitalização de módulos de aprendizagem;
  - c) Adequação dos programas à especificidade do ensino recorrente de nível secundário de educação, valorizando os conteúdos e competências essenciais e estruturantes;
  - d) Admissão de diferentes modalidades de frequência, de forma a responder aos diferentes ritmos e condições de participação nas aprendizagens;
2. Dupla certificação da conclusão do curso, em função do prosseguimento ou do não prosseguimento de estudos de nível superior.

##### **ARTIGO 181º**

##### **ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS**

1. Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos, construídos sobre a matriz curricular constante no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina e respetiva carga horária semanal.
2. Os cursos organizam-se por disciplina, em regime modular, com um referencial de três anos.

##### **ARTIGO 182º**

##### **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TURMA**

1. A designação do Coordenador pedagógico de turma é da responsabilidade do Diretor, que, para o efeito, nomeia um dos professores da turma.
2. Compete ao Coordenador pedagógico de turma:
  - a) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação;
  - b) Colaborar com o Coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;



- c) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;
- d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
- e) Manter permanentemente atualizado o registo de faltas;
- f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

#### **ARTIGO 183º**

##### **MATRÍCULA**

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:
  - a) Ter completado a idade estabelecida na lei à data da matrícula;
  - b) Possuir o 9º Ano de escolaridade ou habilitação equivalente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. No ato da matrícula, o aluno deve optar pela modalidade de frequência presencial ou pela modalidade de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas e área não disciplinar em que se inscreve.
3. A matrícula efetua-se até ao dia 31 de Dezembro.

#### **ARTIGO 184º**

##### **MODALIDADES DA FREQUÊNCIA**

1. Os cursos de ensino recorrente podem ser frequentados nas seguintes modalidades:
  - a) Modalidade de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
  - b) Modalidade de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação em épocas próprias.

#### **ARTIGO 185º**

##### **ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DA FREQUÊNCIA**

1. A alteração da modalidade de frequência é solicitada através de requerimento, dirigido ao presidente do órgão de direção executiva da escola, com fundamento em circunstâncias relevantes, devidamente comprovadas, nomeadamente de natureza profissional.
2. Os alunos podem solicitar a transição para a modalidade de frequência não presencial, em cada disciplina, desde que não tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas.
3. Em cada ano letivo, a transição da modalidade de frequência não presencial para a modalidade de frequência presencial só pode ocorrer até ao 5.º dia após o início de cada um dos períodos escolares, dependendo da existência de vaga nas turmas.

#### **ARTIGO 186º**

##### **CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão de um curso de ensino recorrente de nível secundário de educação é certificada através da emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
  - b) Um certificado que discrimine as disciplinas e área não disciplinar do plano de estudo, bem como o trabalho apresentado na prova de aptidão tecnológica, no caso de curso tecnológico, ou na prova de aptidão artística, no caso de curso artístico especializado, as respetivas classificações finais e a classificação final do curso;
2. A certificação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário de educação não dispensa o aluno, para efeitos de candidatura ao ensino superior, do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

#### **ARTIGO 187º**

##### **CORRESPONDÊNCIA ENTRE PERCURSOS FORMATIVOS**

1. A correspondência entre percursos de nível secundário e os planos de estudo de ensino recorrente de nível secundário de educação, aprovados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, é estabelecida pelo Despacho Normativo nº 1/2008.

**SECÇÃO II**  
**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF)**

**ARTIGO 188º**

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

1. Os Cursos de Educação e formação de jovens são regulamentados pelo Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, Retificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro, Despacho Conjunto nº 287/2005, de 4 de Abril e pelo Estatuto do aluno.

**ARTIGO 189º**

**OBJETO E ÂMBITO**

1. Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão; por outro, permitem a aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais e, ainda, o prosseguimento de Estudos de Nível Secundário de Educação (Ensino Regular ou Ensino Profissional).

**ARTIGO 190º**

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

1. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de 1 ano letivo (conferem uma Qualificação de Nível II, Tipo 3), ou de 2 anos (conferem uma Qualificação de Nível II, Tipo 2, ou uma Qualificação de Nível III, Tipo 5).
2. Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).
3. A carga horária dos Cursos Tipo 2 e Tipo 5 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.

**ARTIGO 191º**

**COORDENADOR DOS CURSOS**

1. Compete ao Coordenador dos cursos de Educação e Formação:
  - a) Assegurar a articulação entre os Diretores de curso e o Coordenador das Novas Oportunidades.
  - b) Assegurar, através de reuniões regulares, a articulação entre os Diretores de turma e de curso.

**ARTIGO 192º**

**COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de Diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno;
  - e) A elaboração da Prova de Avaliação Final.
3. As reuniões quinzenais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

**ARTIGO 193º**

**ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CURSO**

1. Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação,

- entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. No caso em que esteja impossibilitado de comparecer às reuniões da equipa pedagógica, será substituído pelo Diretor de turma.
  3. O Diretor de Curso deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.
  4. Deve colaborar com o Coordenador das Novas Oportunidades no que lhe for solicitado.

#### **ARTIGO 194º**

##### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE TURMA**

1. Ao Diretor de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os Pais e os Encarregados de Educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
  - e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno da Escola.
2. Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
3. Convocar e coordenar as reuniões definidas no n.º 1 do artigo seguinte.
4. Colaborar com o Coordenador das Novas Oportunidades no que lhe for solicitado.

#### **ARTIGO 195º**

##### **FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
2. Para além das reuniões previstas no número um, podem ser convocadas reuniões extraordinárias caso se justifique.

#### **ARTIGO 196º**

##### **COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. A Equipa Pedagógica tem a competência de elaborar e aprovar:
  - a) O regulamento da Prova de Avaliação Final, que deve integrar: enquadramento legal; natureza e âmbito; objetivos; estrutura da prova; calendarização; local de desenvolvimento; orientação/accompanhamento; avaliação; constituição do júri; competências do júri.
  - b) A matriz da Prova de Avaliação Final proposta pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, nela devendo constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como, as respetivas cotações;
2. A Equipa Pedagógica dará conhecimento ao Conselho Pedagógico dos documentos referidos no número anterior.

#### **ARTIGO 197º**

##### **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, até ao final de cada período letivo.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, devem ser compensadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser realizada com periodicidade mensal, planeada com os elementos da Equipa Pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo Diretor do curso ao órgão de gestão da escola.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse 11 tempos de 45 minutos;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes.
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este fato ser comunicado ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor.
6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.
7. O Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já lecionadas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas (o Diretor de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão, em documento apropriado).

**ARTIGO 198º**  
**VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo têm de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/Equipa Pedagógica e/ou pelo Conselho Pedagógico/Direção.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com o estabelecido para cada disciplina envolvida, tendo em conta o cumprimento dos objetivos definidos.
3. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
4. No dia em que ocorre a visita de estudo, as aulas devem ser numeradas e, num processo de interdisciplinaridade, devem os alunos realizar trabalho correspondente aos objetivos previstos para as mesmas.
5. Quando está previsto um docente participar numa atividade, mas por motivos devidamente justificados, não possa acompanhar os alunos, as suas aulas devem ser contabilizadas de acordo com as horas de formação previstas, desde que a atividade se realize.

**ARTIGO 199º**  
**AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:
  - a) Nos cursos de Tipo 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
  - b) Nos cursos de Tipo 5, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

**ARTIGO 200º**  
**PROGRESSÃO**

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1º ano.
2. Nos cursos de tipo 5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa no 1º ano de formação, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas ou em todas menos uma ou duas disciplinas (nestas duas disciplinas o aluno não pode obter classificação inferior a 8).
3. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final nos casos em que a mesma é exigida.
4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, e de acordo com o previsto na Lei, não frequentar a componente de formação prática, em casos muito excecionais e devidamente fundamentados, desde que o seu Encarregado de Educação autorize, por escrito, e o órgão de gestão aprove, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico (neste caso, poderá ser emitido um certificado escolar de 9ºano).

**ARTIGO 201º**  
**CONCLUSÃO DO CURSO**

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 2 ou 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 5, os alunos terão de obter uma classificação final igual, ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, nomeadamente no estágio e na Prova de Avaliação Final.

**ARTIGO 202º**  
**CLASSIFICAÇÕES**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da Prova de Avaliação Final, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
4. Nos cursos de Tipo 5 a classificação de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.
5. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação.

#### **ARTIGO 203º**

##### **CERTIFICAÇÃO**

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 ou 3 e a conclusão do 9º ou 12º anos de escolaridade.
2. Os alunos que concluírem um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário de educação.
3. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 ou 10 valores, conforme a escala utilizada, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

#### **ARTIGO 204º**

##### **PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º Ano de escolaridade através de um curso de Tipo 2 e 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas na legislação em vigor.

#### **ARTIGO 205º**

##### **ASSIDUIDADE**

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
  - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado.

#### **ARTIGO 206º**

##### **PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

1. A Prova de Avaliação Final assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A Prova de Avaliação Final integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objetivos:
  - a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
  - b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;
  - c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.
3. A matriz da Prova de Avaliação Final, assim como a pauta com a identificação dos alunos admitidos à prova, o local de realização, e o dia e a hora em que a mesma tem lugar, devem ser afixadas com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
4. A PAF deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho. Em casos devidamente justificados a Prova de Avaliação Final poderá realizar-se no fim da formação em contexto escolar. Esta situação deverá merecer parecer favorável do órgão de gestão da escola.
5. O aluno que por razão justificada não compareça à Prova de Avaliação Final, deve apresentar, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor, que decidirá após ouvido o Diretor de Curso.
6. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Direção, em articulação com o presidente do júri.
7. A não justificação, a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final nesse ano escolar.
8. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3, nos Tipos 2 e 3, ou a 10 valores, no Tipo 5.
9. O aluno que apesar de ter comparecido à Prova de Avaliação Final, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao Diretor.

#### **ARTIGO 207º**

#### **COMPONENTE DA FORMAÇÃO PRÁTICA**

1. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio de 210 horas, com horário legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
2. A organização do estágio compete à entidade formadora responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
3. São objetivos do estágio:
  - a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio -profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
  - b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
  - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
  - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
4. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
5. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.
6. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora.
7. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
8. São deveres da entidade formadora:
  - a) Designar o professor acompanhante;
  - b) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
  - c) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
  - d) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
  - e) Registar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respetiva avaliação;
  - f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

9. São deveres do aluno:
- Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
  - Colaborar na elaboração do plano de estágio;
  - Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
  - Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
  - Ser pontual e assíduo;
  - Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
  - Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.
10. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
11. Os alunos que frequentem cursos Tipo 2, Tipo 3 e Tipo 5, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional.
12. Os alunos referidos no número anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
13. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
14. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final.

#### **ARTIGO 208º**

##### **CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- A classificação final na componente de formação prática, resulta das classificações do estágio e da Prova de Avaliação Final, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3, nos Tipos 2 e 3, ou a 10 valores, no Tipo 5.
- O aluno que apesar de ter comparecido à Prova de Avaliação Final, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao Diretor.

#### **SECÇÃO III**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)**

#### **ARTIGO 209º**

##### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

- Os Cursos de Educação e formação de adultos são regulamentados pelo Portaria nº283/2011, de 24 de outubro.

#### **ARTIGO 210º**

##### **OBJETO E ÂMBITO**

- Os Cursos de Educação e Formação de Adultos e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação.

#### **ARTIGO 211º**

##### **DESTINATÁRIOS**

- Os Cursos de Educação e Formação de Adultos e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
- A título excepcional e sempre que as condições o aconselhem, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso de Educação e Formação de Adultos pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos.

#### **ARTIGO 212º**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL BÁSICO – FORMAÇÃO DE BASE**

1. O plano curricular e o referencial de formação curso de Educação e Formação de Adultos Básico compreendem os percursos formativos B1, B2, B1+B2, B3 e B2+B3.
2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível básico compreendem uma formação de base que integra as quatro áreas de competências-chave constantes do referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos de nível básico.

#### **ARTIGO 213º**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL BÁSICO – FORMAÇÃO TECNOLÓGICA**

1. Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos que compreendem uma componente de formação tecnológica, esta estrutura-se em unidades de curta duração de acordo com os referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.
2. A formação tecnológica pode integrar uma formação prática em contexto de trabalho nos termos definidos na legislação em vigor, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que esteja a frequentar um curso de Educação e Formação de Adultos relativo aos percursos formativos B3 e B2+B3 e que não exerça atividade correspondente à saída profissional ou uma atividade profissional numa área afim.
3. Sem prejuízo do disposto número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

#### **ARTIGO 214º**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL BÁSICO – APRENDER COM AUTONOMIA**

1. O processo formativo dos Cursos de Educação e Formação de Adultos relativo aos percursos formativos de básico, inclui ainda o módulo Aprender com Autonomia, organizado em três unidades de competência.

#### **ARTIGO 215º**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO – FORMAÇÃO DE BASE**

1. O plano curricular e o referencial de formação curso de Educação e Formação de Adultos Secundário compreendem os percursos formativos S e S3 tipo A, B e C.
2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências-chave constantes do respetivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário.
3. A organização do conjunto dos temas associados aos núcleos geradores e em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base, pode ser variável em função do perfil dos formandos.

#### **ARTIGO 216º**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO – FORMAÇÃO TECNOLÓGICA E FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível secundário relativos aos percursos S3 tipo A, B e C podem integrar uma formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
2. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório.

#### **ARTIGO 217º**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO – ÁREA DE PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM**

1. O processo formativo dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário integra ainda, independentemente do percurso a área de portefólio reflexivo de aprendizagens, de carácter transversal à formação de base e à formação tecnológica.



**ARTIGO 218º**  
**GESTÃO DO PERCURSO FORMATIVO**

1. Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos que compreendem uma componente de formação de base e de formação tecnológica, as cargas horárias afetas a essas componentes decorrem em simultâneo, através de uma distribuição equilibrada ao longo de cada semana de formação.

**ARTIGO 219º**  
**CONTRATO DE FORMAÇÃO E ASSIDUIDADE**

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
  - a) São consideradas justificadas todas as faltas previstas no estatuto do aluno e no regulamento interno, assim como as faltas dadas ao abrigo do Estatuto de Trabalhador-Estudante.
  - b) Os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente previstos são definidos, em cada Conselho de Turma, em função do número de horas de faltas dadas pelos formandos, devendo essas decisões ficar registadas nas atas das reuniões semanais ou quinzenais.
4. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

**ARTIGO 220º**  
**EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
2. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

**ARTIGO 221º**  
**MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL**

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
  - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
  - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

**ARTIGO 222º**  
**FORMADORES**

1. Para efeitos do presente diploma, compete aos formadores, designadamente:
  - a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
  - b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de Reconhecimento e Validação de Competências Chave (RVCC);
  - c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

#### **ARTIGO 223º**

##### **MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

1. O processo de avaliação compreende:
  - a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
  - b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

#### **ARTIGO 224º**

##### **AVALIAÇÃO NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE NÍVEL SECUNDÁRIO**

1. A avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
2. No âmbito dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível secundário, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

#### **ARTIGO 225º**

##### **ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS FORMAÇÕES MODULARES – ACESSO**

1. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário, exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º Ciclo do Ensino Básico.
2. A frequência de unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível básico dirige-se, prioritariamente, a adultos com níveis de habilitação escolar inferiores ao 3.º Ciclo do Ensino Básico.

#### **ARTIGO 226º**

##### **ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO MODULAR**

1. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.
2. A conclusão de um percurso de qualificação através de formações modulares exige a realização da formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de caráter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
3. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de caráter obrigatório, mediante autorização prévia da Agência Nacional para a Qualificação, Instituição Pública.

#### **ARTIGO 227º**

##### **ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS FORMAÇÕES MODULARES – CONTRATO DE FORMAÇÃO E ASSIDUIDADE**

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do respetivo Regulamento Interno, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

#### **ARTIGO 228º**

##### **AVALIAÇÃO DAS FORMAÇÕES MODULARES – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

1. O processo de avaliação compreende:
  - a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
  - b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.

#### **ARTIGO 229º**

##### **AVALIAÇÃO DAS FORMAÇÕES MODULARES – CRITÉRIOS E RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação sumativa é expressa nos resultados de *Com* aproveitamento ou *Sem* aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

#### **ARTIGO 230º**

#### **CERTIFICAÇÃO DAS FORMAÇÕES MODULARES – CERTIFICADOS**

1. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.
2. A conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações no âmbito da formação modular, dá ainda lugar à emissão de um certificado de qualificações onde constam todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento que permitiram obter essa qualificação, adiante designado de certificado final de qualificações, bem como o respetivo diploma.

#### **SECÇÃO IV**

#### **CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO**

#### **ARTIGO 231º**

#### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

1. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário são regulamentados pelo Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de Julho conjugado pelo Decreto-lei nº 396/2007 de 31 de Dezembro e pela Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro.

#### **ARTIGO 232º**

#### **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete, em especial, ao Diretor de Curso:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
4. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma que é designado pela Direção.
5. Para além das Competências Gerais que lhe são atribuídas por lei, compete ao Diretor de Turma ou Orientador Educativo a programação, coordenação e execução das seguintes tarefas:
  - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, 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 da síntese descritiva individual.
  - c) Elaborar, sempre que necessário, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar à síntese a que se refere a alínea anterior;
  - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, através da elaboração da síntese descritiva individual.
  - e) Organizar e manter atualizado o dossier de orientação educativa de turma;
  - f) Criar nos alunos o hábito de, a qualquer momento, em função de falta de professor ou necessidade de troca, considerarem como natural e desejável a alteração do horário sob pena de verem prolongadas as atividades letivas;
  - g) Proceder aos contactos com os Pais e Encarregados de Educação, convocando-os ou remetendo-lhes informação, sempre que isso se mostre necessário;
  - h) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação;
  - i) Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos;
  - j) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para a melhor articulação entre todos.

#### **ARTIGO 233º**

##### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. Na distribuição de alunos pelos postos de trabalho disponíveis (da responsabilidade da escola), deve ter-se em consideração:
  - a) O facto de a entidade de acolhimento ter sido sugerida pelo aluno;
  - b) A proximidade da entidade de acolhimento relativamente à residência do aluno;
  - c) O aluno apresentar perfil para realizar o plano de formação da entidade de acolhimento;
  - d) Não colocar na mesma entidade dois alunos conflituosos entre si, ou ambos pouco trabalhadores.
2. Os alunos e os seus Encarregados de Educação devem assinar um contrato de formação, que será aprovado pelo Conselho Pedagógico por proposta do Coordenador das Novas Oportunidades.
3. São responsabilidades do aluno:
  - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento próprio de cada curso.
4. O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho desenvolverá a sua atividade de acordo com as competências que lhe são atribuídas na legislação em vigor. São responsabilidades específicas:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Informar atempadamente os alunos sobre locais de realização da Formação em Contexto de Trabalho, tarefas propostas, forma de avaliação do trabalho a realizar;
  - f) Preencher toda a documentação relativa à avaliação, em articulação com outros professores e monitores envolvidos nas atividades de Formação em Contexto de Trabalho.
  - g) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
  - h) Colocar toda a documentação e informação relevante ao desenrolar do processo no dossiê da Formação em Contexto de Trabalho.
5. O Diretor de Curso e/ou o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho tem direito a receber as despesas de deslocação, aquando da realização do estágio, bem como as inerentes ajudas de custo. Deve ter-se em consideração o levantamento realizado pelo Diretor de Curso das entidades a contactar.
6. O regulamento da formação em contexto de trabalho de cada curso é aprovado pelo Conselho Pedagógico e anexado a este Regulamento Interno.
7. Para frequentar a formação em contexto de trabalho o aluno deve reunir as condições apresentadas no regulamento citado no número anterior.
8. No caso do encarregado de educação não concordar com o local de estágio proposto pela escola para a realização da formação em contexto de trabalho, fica responsável por apresentar um local de estágio. Nesta situação deve facultar os contactos à escola para que se proceda ao preenchimento dos documentos implicados no processo. Se não se verificar por parte do encarregado de educação a cedência da informação da empresa para a realização da formação em contexto de trabalho e se continuar a impossibilitar o discente de realizar na oferta apresentada pela escola, esta não se responsabiliza, no fim do curso, do aluno ficar impossibilitado de obter o certificado de curso.

#### **ARTIGO 234º**

##### **CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS**

1. As visitas de estudo realizadas no âmbito do Plano de Estudos obedecem às seguintes regras:

- a) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com o estabelecido para cada disciplina envolvida, tendo em conta o cumprimento dos objetivos definidos.
  - b) Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
  - c) No dia em que ocorre a visita de estudo, as aulas devem ser numeradas e, num processo de interdisciplinaridade, devem os alunos realizar trabalho correspondente aos objetivos previstos para as mesmas.
  - d) Quando está previsto um docente participar numa atividade, mas por motivos devidamente justificados, não possa acompanhar os alunos, as suas aulas devem ser contabilizadas de acordo com as horas de formação previstas, desde que a atividade se realize.
2. 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, até ao final de cada período letivo.
  3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada:
    - a) Para as turmas do primeiro ano de curso, em reunião da Equipa Pedagógica, informando os encarregados de educação e, posteriormente, será comunicada pelo Diretor do Curso ao diretor da escola, com periodicidade mensal.
    - b) Para as turmas do segundo e terceiro ano de curso pelo professor, informando o diretor de turma e os encarregados de educação. Posteriormente, será comunicada pelo Diretor do Curso ao diretor da escola, com periodicidade mensal.
  4. A compensação pode ocorrer de acordo com uma das seguintes situações:
    - a) ou no mesmo dia em que se verificar a falta do docente, desde que os alunos, se informados com a antecedência mínima de duas horas, aceitem por unanimidade;
    - b) ou em dia diferente daquele em que se verificar a falta do docente, devendo os alunos ser informados com a antecedência mínima de um dia útil.
  5. As horas letivas previstas e não lecionadas por motivos não imputáveis à escola, nomeadamente, por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, ou outro motivo, devem ser compensadas, possibilitando a aprendizagem dos objetivos de aprendizagem previstos, através de:
    - a) Prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, desde que não ultrapasse o tempo previsto por lei.
    - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
    - c) Permuta entre docentes.
    - d) Substituição do professor em falta por outro da mesma turma, que se encontre disponível. Este lecionará a sua disciplina (tratando-se, assim, de uma troca) para que não se percam horas de formação.
  6. Se a compensação for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor.
  7. Quando a compensação é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.
  8. Caso se aplique o referido no número 4, devem efetuar-se ajustes que possibilitem o cumprimento dos objetivos de aprendizagem tendo em conta o número de horas de formação em causa, nomeadamente:
    - a) Realizar trabalho autónomo com conteúdos, objetivos e prazos delimitados;
    - b) Programar visitas de estudo no âmbito dos conteúdos da disciplina;
    - c) Desenvolver projetos interdisciplinares;
    - d) Reajustar o número de horas previstas na planificação;
  9. Os critérios de avaliação a aplicar aos mecanismos de compensação ou substituição previstos no número anterior, devem ser definidos no grupo curricular e aprovados pelo órgão competente.
  10. Mensalmente, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já lecionadas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas.
  11. O Diretor de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão, em documento apropriado.
  12. Os alunos não concluem o 12º Ano enquanto não tiverem aproveitamento positivo em todos os módulos de todas as disciplinas, mesmo que tenham concluído com aproveitamento o total de horas da Formação em Contexto de Trabalho e que tenham realizado com aproveitamento a PAP.

#### **ARTIGO 235º**

#### **AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA/PUBLICAÇÃO**

1. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) a identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

- b) a identificação e classificação da formação em contexto e trabalho, desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
  - c) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
  4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
  5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

#### **ARTIGO 236º**

##### **PROGRESSÃO**

1. Progressão no ano letivo em curso:
  - a) A recuperação dos módulos em que os alunos não obtiveram aproveitamento, respeitantes ao ano letivo em curso, tem lugar até um mês após a conclusão dos mesmos, acordando o professor, o processo a desenvolver com o aluno e, por escrito, o(s) momento(s) da sua realização.
  - b) Por decisão do Conselho de Turma o aluno poderá realizar uma segunda hipótese de recuperação.
  - c) Caso o professor o entenda como adequado, estas recuperações poderão tomar a forma de processos práticos de demonstração de competências ou de processos orais;
  - d) Em todos os processos, e independentemente da forma que tomem, deve prever-se sempre o adequado registo de todos os elementos, de forma a facilitar a sua consulta e compreensão, caso tal se verifique necessário.
  - e) A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
  - f) O registo dos módulos concluídos, nas pautas modulares, nas pautas a afixar na escola e nos livros de termos, terá lugar três vezes por ano letivo, em calendário coincidente com os restantes Conselhos de Turma de avaliação.
2. Progressão de módulos sem aproveitamento, após realização de recuperação com o docente:
  - a) A escola proporciona, anualmente, quatro épocas de recuperação de módulos em que os alunos não obtiveram aproveitamento após a oportunidade de recuperação dos mesmos com o docente, nos meses de Setembro, Janeiro, Abril e Julho, tendo, preferencialmente, as provas lugar na última semana de cada um dos referidos meses.
  - b) Quando a classificação obtida na prova de recuperação esteja compreendida entre o 8 e 9.4 valores, o aluno poderá ser sujeito a uma prova oral.
    - I. As matrizes aprovadas em grupo curricular têm que incluir esta informação.
  - c) As pautas modulares são efetuadas pelos professores responsáveis. Os termos correspondentes aos módulos concluídos nas quatro épocas de recuperação serão preenchidos, depois de corrigidas as provas, nos serviços administrativos, pelos professores responsáveis e confirmado por um assistente técnico da secretaria.
  - d) As pautas modulares e as respetivas provas são deixadas na direção executiva e facultadas ao diretor de curso que procederá ao seu arquivo no dossier técnico-pedagógico e informará o diretor de turma dos resultados.
3. Os alunos devem inscrever-se nestas provas, nos Serviços Administrativos, respeitando o calendário afixado, mediante o pagamento de uma caução no valor de 10€, que é recuperada pelo aluno em caso de conclusão do módulo.
4. Em cada época de recuperação de módulos, os alunos não podem inscrever-se a mais de três módulos por disciplina.
5. A ficha de inscrição deve ser levantada nos Serviços Administrativos, preenchida e assinada pelo aluno e seu encarregado de educação.
6. Todos os instrumentos de avaliação resultantes de recuperações de módulos em atraso (independentemente da sua natureza), devem ser arquivados na secretaria.
7. As pautas originais são arquivadas na secretaria.
8. As matrizes serão divulgadas aos alunos dez dias úteis antes da realização da prova.

#### **ARTIGO 237º**

##### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução da componente letiva que terá em conta o crédito horário atribuído à escola.
2. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri da prova de aptidão profissional deve ser substituído por um dos professores da componente técnica do curso, a designar pelo órgão de gestão.

3. Anualmente o calendário escolar define a primeira época para a apresentação/defesa oral do projeto. Em caso de reprovação a prova de aptidão profissional será realizada numa segunda época. Nesta será apresentada uma matriz e um calendário para o efeito, onde constará a data de inscrição, a data de entrega do projeto escrito e, finalmente, a data da defesa oral. Os custos de realização da PAP nesta época são definidos em cada ano letivo pela direção.
4. O regulamento da prova de aptidão profissional de cada curso é aprovado pelo Conselho Pedagógico e anexado a este Regulamento Interno.
5. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
6. O diretor de curso, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

#### **ARTIGO 238º**

##### **ASSIDUIDADE**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Compete ao professor da disciplina ajudar o diretor de turma a verificar a assiduidade do aluno no módulo.
3. O diretor de turma deve ser informado no início do ano letivo da carga horária de cada módulo, a fim de instaurar os procedimentos definidos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o aluno deverá ser submetido ao desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

#### **ARTIGO 239º**

##### **EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade do aluno.
2. Em situação de excesso de faltas são aplicadas ao aluno as consequências estabelecidas no regulamento interno da escola.

#### **ARTIGO 240º**

##### **RECLAMAÇÕES E RECURSOS**

3. As reclamações ou recursos sobre matéria de avaliação interna são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-Humanísticos: Portaria nº 243/2012 de 10 de Agosto, artigo 21.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISCIPLINA**

#### **SECÇÃO I**

##### **INFRAÇÃO**

##### **ARTIGO 241º**

##### **QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 136.º de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 245.º e 246.º e nos artigos 248.º a 252.º
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 247.º, 249.º e 250.º

##### **ARTIGO 242º**

##### **PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

#### **SECÇÃO II**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

##### **SUBSECÇÃO I**

##### **FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

##### **ARTIGO 243º**

##### **FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do 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.
2. 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, 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas 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, nos termos do regulamento interno.



#### **ARTIGO 244º**

##### **DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
  - a) a gravidade do incumprimento do dever;
  - b) as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou;
  - c) o grau de culpa do aluno;
  - d) a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
  - a) o seu bom comportamento anterior;
  - b) o seu aproveitamento escolar;
  - c) o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) a premeditação;
  - b) o conluio;
  - c) a gravidade do dano provocado;
  - d) a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

#### **ARTIGO 245º**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 243.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. 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.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. As tarefas a executar pelo aluno, para aplicação da medida corretiva prevista no número anterior, implica o encaminhamento do aluno para o GAA e a execução das tarefas indicadas pelo professor e/ou pelo professor que o receber.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.

9. Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, as atividades a realizar serão de natureza pedagógica e em benefício da escola, a decorrer num espaço a determinar, durante o período de tempo proporcional à gravidade da situação.
  - a) O procedimento a adotar deverá ser o seguinte:
    - I. Recolha do material pedagógico pelo diretor de turma.
    - II. Informação ao encarregado de educação e ao aluno, pela Direção, da data e local da realização da(s) tarefa(s).
    - III. Certificação da concretização da(s) tarefa(s) pelo aluno.
10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **ARTIGO 246º**

##### **ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **SUBSECÇÃO III**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

#### **ARTIGO 247º**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. 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 coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o

conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 244.º.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 249.º 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.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **ARTIGO 248º**

##### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 245.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das 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 249º**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 247.º é do diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. 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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 244.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **ARTIGO 250º**

##### **CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O 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 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 244.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **ARTIGO 251º**

##### **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos seguintes termos:
  - a) Sempre que a suspensão seja mais gravosa do que a pena definitiva, as faltas excedentes serão relevadas, bem como será salvaguardada a recuperação das aprendizagens, incluindo os momentos de avaliação.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 247.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 249.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de

escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 247.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 252º**

##### **DECISÃO FINAL**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. O encarregado de educação poderá solicitar consulta/cópia do processo, no final do mesmo, mediante requerimento apresentado ao diretor e entregue na secretaria da escola, de acordo com os prazos previstos.
3. 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.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 247.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
5. 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.
6. Da decisão proferida pelo diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
7. 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.
8. 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.
9. Tratando-se de alunos menor, 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.

#### **SECÇÃO III**

##### **COMPORTAMENTOS SUJEITOS À APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **ARTIGO 253º**

##### **COMPORTAMENTOS GRAVES E MEDIDAS APLICADAS**

1. Sujar propositadamente o espaço escolar:
  - a) Realização de atividades de integração na comunidade educativa.
2. Perturbar o normal funcionamento do espaço escolar:
  - a) Advertência.
3. Situações que configurem fraude durante os momentos de avaliação:
  - a) Advertência cumulativamente com a anulação do instrumento de avaliação.
4. Entrar ou sair do estabelecimento de ensino, sem utilizar a entrada principal ou sem autorização:
  - a) Punido até dois dias úteis de suspensão da frequência da escola.
5. Usar equipamentos tecnológicos, quando não autorizados pelo professor, durante as atividades letivas;
  - a) Punido até três dias úteis de suspensão da frequência da escola.
6. Desobedecer e/ou desrespeitar as instruções dos professores e pessoal não docente:

- a) Punido até quatro dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 7. Utilizar linguagem obscena de forma ostensiva e ofensiva:
  - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 8. Conluio com comportamentos graves de outros colegas:
  - a) De acordo com a pena aplicada ao(s) colega(s).
- 9. Danificar, por negligência, as instalações, equipamentos ou outros materiais da Escola:
  - a) Punido até três dias úteis de suspensão da frequência da escola
- 10. Danificar intencionalmente as instalações, equipamentos ou outros materiais da Escola:
  - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola cumulativamente com a reparação e/ou indenização.
- 11. Danificar intencionalmente bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar.
  - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola cumulativamente com a reparação e/ou indenização.
- 12. Perturbar o normal funcionamento do espaço escolar por desvios de comportamento provocados pela posse e/ou uso de álcool, drogas e substâncias afins.
  - a) Realização de atividades de integração na comunidade educativa ou punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 13. Participar em rixa:
  - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
  - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 14. Desrespeitar os direitos de autor e propriedade intelectual;
  - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 15. Desobedecer propositadamente às normas constantes do Regulamento Interno da Escola:
  - a) Punido até dez dias de suspensão da frequência da escola.
- 16. Furtar bens de qualquer membro da comunidade escolar e da Escola:
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 17. Ameaçar outrem (alunos, professores e funcionários) pondo em causa a sua integridade física e/ou psicológica, liberdade pessoal, liberdade sexual ou bens patrimoniais:
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 18. Ofender a integridade física simples entre alunos:
  - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 19. Ofender a honra (difamação, injúria e calúnia):
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 20. Captar e publicar indevidamente imagens no espaço escolar:
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 21. Falsificar assinaturas em documentos oficiais:
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 22. Situações que configurem casos de burla:
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 23. Prática de *bullying*:
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
- 24. Utilizar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento do espaço escolar ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa.
  - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.

#### **ARTIGO 254º**

#### **COMPORTAMENTOS MUITO GRAVES E MEDIDAS APLICADAS**

1. São considerados comportamentos muito graves:
  - a) Atos de exibicionismo sexual e/ou violência sexual;
  - b) Danificação intencional de bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar de valor superior a duzentos e cinquenta euros;
  - c) Roubo (*por meio de violência, ameaça ou impossibilitando a resistência*) de bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar;
  - d) Ofensa grave contra a honra;
  - e) Comportamentos racistas e/ou xenófobos;
  - f) Captação e/ou divulgação de imagens não autorizadas pelo uso de telemóveis ou outros aparelhos;
  - g) Agressão física/psicológica grave a qualquer membro da comunidade escolar;

- h) Reincidência na prática de *bullying*;
  - i) Participação em atividades de grupos organizados que coajam e violem a liberdade individual de alunos, professores e funcionários, quer no espaço escolar, quer nas proximidades da escola;
  - j) Uso e porte de armas e materiais explosivos.
2. Todos os comportamentos qualificados como muito graves são punidos com transferência de escola ou expulsão de escola.
  3. Estas penas são da competência do diretor-geral da educação.

## **SECÇÃO IV**

### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **ARTIGO 255º**

##### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno 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 referida 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 também 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 de equipas de integração e apoio ao aluno.

#### **ARTIGO 256º**

##### **EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES**

1. A escola constituiu uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência 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 no presente Estatuto.
2. A equipa multidisciplinar deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. A equipa tem uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. Constituição da equipa multidisciplinar:
  - a) um elemento da Educação especial e do SPO, caso esteja disponível;
  - b) o professor-tutor do aluno (se existir) ou coordenador de tutoria;
  - c) o coordenador do GAA;
  - d) um elemento voluntário (se houver);
  - e) o diretor de turma do aluno, sem ser em permanência (só é contactado para o diagnóstico/enquadramento no âmbito das alíneas a), b), c) e f) do ponto seguinte).
6. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;

- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar os 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;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
  - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos nº 4 e 5 do artigo 161.º;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 146.º;
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
7. Nos termos do n.º 1, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## **SECÇÃO V**

### **RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

#### **ARTIGO 257º**

##### **RECURSOS**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
  - a) Ao conselho geral, 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 tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 247.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 252.º.
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 respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **ARTIGO 258º**

##### **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 período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona 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 ou no agrupamento 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.



**SECÇÃO VI**  
**RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

**ARTIGO 259º**  
**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 deste, 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.

## **CAPÍTULO XII**

### **AVALIAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **ALUNOS**

##### **ARTIGO 260º**

##### **INTERVENIENTES**

1. O processo de avaliação é conduzido pela equipa de professores responsáveis pela organização do ensino-aprendizagem que constitui o Conselho de Turma.
2. São ainda intervenientes no processo de avaliação:
  - a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
  - b) Os Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitados nos termos da lei;
  - c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, sempre que tal se justifique.

##### **ARTIGO 261º**

##### **CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

1. Anualmente será dado conhecimento aos membros da comunidade escolar da operacionalização a nível de escola de todos os procedimentos relativos à avaliação dos alunos, de acordo com as exigências legais.

##### **ARTIGO 262º**

##### **ENSINO BÁSICO – 3º CICLO**

1. No início do ano será dado a conhecer aos alunos a matriz geral das fichas de avaliação para cada disciplina do seu plano de estudos.
2. Deve ser entregue aos alunos, com uma antecedência mínima de uma semana, a matriz de conteúdos das fichas de avaliação, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
3. As fichas de avaliação devem ser respondidas na folha de teste ou, quando o professor o indique, em folhas normalizadas, modelo da escola.
4. A classificação obtida nas fichas de avaliação é quantitativa e qualitativa.
5. Entre a realização de uma ficha de avaliação e a sua devolução não deverão decorrer mais de três semanas.
6. Não devem ser marcadas, pelos docentes, mais de duas fichas de avaliação por semana (excecionalmente três).
7. O aluno só poderá justificar a ausência a um momento de avaliação, previamente marcado, com justificação médica ou judicial.

##### **ARTIGO 263º**

##### **ENSINO SECUNDÁRIO**

1. No início do ano será dado a conhecer aos alunos a matriz geral das fichas de avaliação para cada disciplina do seu plano de estudos.
1. Deve ser entregue aos alunos, com uma antecedência mínima de uma semana, a matriz de conteúdos da ficha de avaliação, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
2. As fichas de avaliação devem ser respondidas em folhas normalizadas, modelo da escola, ou, quando o professor o indique, no enunciado.
3. A classificação obtida nas fichas de avaliação é quantitativa devendo constar nos enunciados as cotações de cada questão.
4. O professor deve colocar na folha de respostas cotação obtida pelo aluno em cada questão.
5. Entre a realização de uma ficha de avaliação e a sua devolução não deverão decorrer mais de três semanas.
8. Não devem ser marcadas pelos docentes mais de duas fichas de avaliação por semana.
9. O aluno só poderá justificar a ausência a um momento de avaliação, previamente marcado, com justificação médica ou judicial.

## **SECÇÃO II**

### **ESCOLA**

#### **ARTIGO 264º**

#### **AUTOAVALIAÇÃO DE ESCOLA**

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:
  - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
  - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. Compete ao Conselho Geral aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.
3. O grupo de trabalho responsável pela autoavaliação da escola (GTAI) será constituído por ciclos de 4 anos, com eventuais reajustes anuais e os seus membros serão designados pelo Diretor.
4. O grupo de trabalho produzirá anualmente um relatório de avaliação interna, a ser concluído entre o relatório anual de atividades, da responsabilidade do Diretor, e a apreciação anual do Projeto Educativo, da responsabilidade do Conselho Geral.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 265º**

##### **OMISSÕES**

1. Sempre que se verifique qualquer omissão no presente Regulamento será aplicável a legislação em vigor.
2. Caso não haja solução para essa omissão na legislação, o órgão ou órgãos diretamente responsáveis tomarão uma decisão transitória.

#### **ARTIGO 266º**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. As lacunas ou dúvidas suscitadas pela interpretação da lei serão resolvidas solicitando esclarecimentos à tutela.

#### **ARTIGO 267º**

##### **REVISÃO**

1. O Regulamento Interno da escola pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **ARTIGO 268º**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

1. Este Regulamento Interno entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral em exercício de funções.

#### **ARTIGO 269º**

##### **PUBLICITAÇÃO**

1. O Regulamento Interno da escola é publicitado na página electrónica da escola e está disponível, para consulta, na reprografia e na biblioteca.