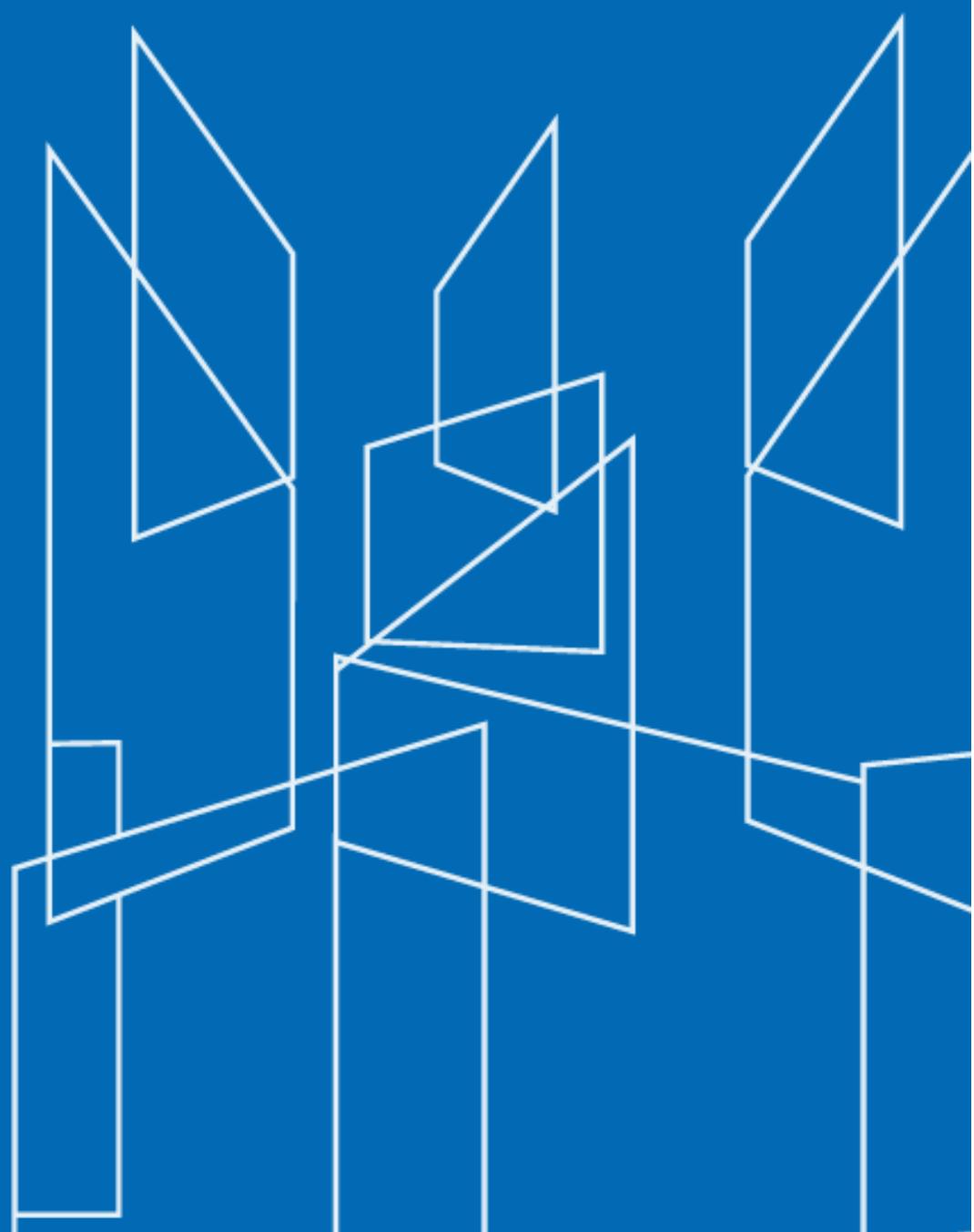


# REGULAMENTO **INTERNO**

---

**ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ SARAMAGO - MAFRA**

2018



## Índice

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>II</b>
<b>GLOSSÁRIO DE SIGLAS</b> .....	<b>XVII</b>
<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>19</b>
<b>PARTE I – GERAL</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>20</b>
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....	20
Artigo 2.º Princípios orientadores.....	20
Artigo 3.º Estrutura do regulamento interno .....	20
Artigo 4.º Divulgação da informação .....	21
Artigo 5.º Louvores .....	21
Artigo 6.º Bandeiras.....	22
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>22</b>
SECÇÃO I OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA.....	22
Artigo 7.º Cursos .....	22
Artigo 8.º Visitas de estudo, intercâmbios escolares e outras atividades. ....	23
SECÇÃO II SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO .....	23
Artigo 9.º Horários .....	23
Artigo 10.º Aulas .....	24
Artigo 11.º Reposição de aulas .....	24
Artigo 12.º Permutas .....	24
SECÇÃO III INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	24
Artigo 13.º Espaço físico .....	24
Artigo 14.º Cedência de instalações e equipamentos.....	25
Artigo 15.º Acessos à Escola .....	25
Artigo 16.º Cartões de identificação .....	25
Artigo 17.º Portaria /Acesso à Escola.....	26
<b>CAPÍTULO III – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA</b> .....	<b>27</b>
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....	27
Artigo 18.º Acumulação de cargos e funções .....	27
Artigo 19.º Regimento .....	27
Artigo 20.º Duração das Reuniões .....	27
SECÇÃO II CONSELHO GERAL.....	28
Artigo 21.º Caracterização .....	28
Artigo 22.º Composição .....	28
Artigo 23.º Competências .....	28
Artigo 24.º Mandato .....	29
Artigo 25.º Periodicidade das reuniões .....	30
SECÇÃO III DIRETOR .....	30
Artigo 26.º Caracterização .....	30
Artigo 27.º Competências .....	30
Artigo 28.º Eleição .....	31
Artigo 29.º Mandato .....	31
Artigo 30.º Regime de exercício de funções .....	32
Artigo 31.º Direitos .....	33

Artigo 32.º Direitos específicos.....	33
Artigo 33.º Deveres específicos .....	33
Artigo 34.º Subdiretor e adjuntos.....	33
Artigo 35.º Assessoria do Diretor.....	34
Artigo 36.º Serviços técnicos .....	34
<b>SECÇÃO IV CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>34</b>
Artigo 37.º Caracterização .....	34
Artigo 38.º Composição .....	35
Artigo 39.º Competências .....	35
Artigo 40.º Secção de avaliação de desempenho docente (SADD).....	36
Artigo 41.º Equipa multidisciplinar .....	37
Artigo 42.º Funcionamento .....	37
<b>SECÇÃO V CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>37</b>
Artigo 43.º Caracterização .....	37
Artigo 44.º Composição .....	37
Artigo 45.º Competências .....	37
Artigo 46.º Funcionamento .....	38
<b>PARTE II – COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO I – ALUNOS .....</b>	<b>38</b>
<b>SECÇÃO I PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO/MATRÍCULA .....</b>	<b>38</b>
Artigo 47.º Enquadramento.....	38
Artigo 48.º Processo individual do aluno .....	38
Artigo 49.º Matrícula /Renovação de matrícula .....	39
Artigo 50.º Processo de matrícula/renovação de matrícula .....	39
Artigo 51.º Documentação .....	40
<b>SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES GERAIS.....</b>	<b>40</b>
Artigo 52.º Direitos dos alunos .....	40
Artigo 53.º Deveres gerais dos alunos .....	42
Artigo 54.º Regras de conduta internas.....	44
<b>SECÇÃO III ASSIDUIDADE.....</b>	<b>46</b>
Artigo 55.º Disposições Gerais.....	46
<b>SECÇÃO IV AVALIAÇÃO .....</b>	<b>46</b>
Artigo 56.º Caracterização .....	46
Artigo 57.º Intervenientes no processo de avaliação .....	46
Artigo 58.º Adaptações ao processo de avaliação .....	47
Artigo 59.º Critérios de avaliação .....	47
Artigo 60.º Classificação de instrumentos .....	48
Artigo 61.º Requerimento de novo momento de avaliação .....	48
Artigo 62.º Irregularidades e Fraudes.....	48
<b>SECÇÃO V DISCIPLINA.....</b>	<b>49</b>
Artigo 63.º Violação de deveres.....	49
Artigo 64.º Participação de ocorrência .....	49
<b>SECÇÃO VI MÉRITO ESCOLAR .....</b>	<b>49</b>
Artigo 65.º Reconhecimento do mérito dos alunos.....	49
<b>SECÇÃO VII REPRESENTATIVIDADE .....</b>	<b>50</b>
Artigo 66.º Eleição dos representantes dos alunos .....	50
<i>Subsecção I Representatividade dos alunos no Conselho Geral .....</i>	<i>50</i>
Artigo 67.º Caracterização .....	50
<i>Subsecção II Delegados de turma e Assembleias de delegados de turma .....</i>	<i>51</i>
Artigo 68.º Competências do delegado de turma.....	51
Artigo 69.º Processo de eleição .....	51
Artigo 70.º Competências do subdelegado de turma .....	52

Artigo 71.º Perda de mandato .....	52
Artigo 72.º Assembleia de delegados de turma.....	52
Artigo 73.º Periodicidade de reuniões .....	52
<i>Subsecção III Associação de estudantes (AE) .....</i>	<i>53</i>
Artigo 74.º Identificação .....	53
<b>SECÇÃO VIII ESTATUTOS ESPECIAIS.....</b>	<b>53</b>
<i>Subsecção I Alunos praticantes em regime de alta competição .....</i>	<i>53</i>
Artigo 75.º Disposições gerais .....	53
<i>Subsecção II Trabalhadores-estudantes .....</i>	<i>53</i>
Artigo 76.º Disposições gerais / Caracterização.....	53
<b>SECÇÃO IX APOIOS SOCIOEDUCATIVOS.....</b>	<b>54</b>
Artigo 77.º Ação social escolar.....	54
<b>CAPÍTULO II – DOCENTES.....</b>	<b>55</b>
<b>SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>55</b>
Artigo 78.º Enquadramento.....	55
Artigo 79.º Autoridade do professor .....	55
Artigo 80.º Funções .....	55
Artigo 81.º Serviço docente .....	55
Artigo 82.º Faltas dos docentes .....	57
Artigo 83.º Formação.....	57
Artigo 84.º Dispensas para formação .....	58
<b>SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>58</b>
Artigo 85.º Direitos profissionais .....	58
Artigo 86.º Outros direitos.....	58
Artigo 87.º Deveres gerais .....	59
Artigo 88.º Outros deveres .....	59
Artigo 89.º Deveres do professor /formador do ensino profissional.....	61
<b>SECÇÃO III NORMAS DE ATUAÇÃO.....</b>	<b>63</b>
Artigo 90.º Normas de atuação dos docentes .....	63
<b>SECÇÃO IV AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>65</b>
Artigo 91.º Princípios orientadores.....	65
Artigo 92.º Âmbito e periodicidade .....	65
Artigo 93.º Elementos de referência da avaliação .....	65
<b>CAPÍTULO III - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>65</b>
<b>SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>65</b>
Artigo 94.º Enquadramento.....	65
Artigo 95.º Carreiras profissionais .....	65
<b>SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>66</b>
Artigo 96.º Direitos .....	66
Artigo 97.º Deveres.....	67
<b>SECÇÃO III COMPETÊNCIAS/CONTEÚDOS FUNCIONAIS.....</b>	<b>67</b>
Artigo 98.º Caracterização .....	67
<b>SECÇÃO IV AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>68</b>
Artigo 99.º Caracterização .....	68
Artigo 100.º Intervenientes na avaliação.....	68
Artigo 101.º Modalidades e periodicidade .....	68
Artigo 102.º Parâmetros de avaliação .....	68
Artigo 103.º Calendarização .....	69
<b>CAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>69</b>
<b>SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>69</b>

Artigo 104.º Enquadramento.....	69
Artigo 105.º Responsabilidade.....	70
Artigo 106.º Representatividade .....	70
<i>Subsecção I Representação no conselho de turma.....</i>	<i>70</i>
Artigo 107.º Competências.....	70
Artigo 108.º Direitos .....	70
Artigo 109.º Deveres.....	71
Artigo 110.º Eleição dos Representantes de Turma .....	71
<b>SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>72</b>
Artigo 111.º Direitos .....	72
Artigo 112.º Deveres.....	73
Artigo 113.º Normas de atuação .....	74
Artigo 114.º Incumprimento.....	75
Artigo 115.º Contraordenações .....	75
<b>CAPÍTULO V - OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE .....</b>	<b>76</b>
Artigo 116.º Enquadramento.....	76
Artigo 117.º Direitos e deveres.....	76
<b>PARTE III - ESTRUTURAS E SERVIÇOS .....</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 76</b>	
Artigo 118.º Duração das reuniões.....	76
<b>SECÇÃO I EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....</b>	<b>76</b>
Artigo 119.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	76
Artigo 120.º Atribuições .....	76
Artigo 121.º Composição .....	77
Artigo 122.º Competências da EMAEI.....	77
Artigo 123.º Funcionamento da EMAEI .....	78
Artigo 124.º Competências do Coordenador da EMAEI.....	78
<b>SECÇÃO II DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....</b>	<b>78</b>
Artigo 125.º Regimento .....	78
Artigo 126.º Composição .....	78
Artigo 127.º Competências dos departamentos curriculares .....	79
Artigo 128.º Funcionamento dos departamentos curriculares.....	80
Artigo 129.º Mandato do coordenador .....	80
Artigo 130.º Competências do coordenador .....	81
<b>SECÇÃO II CONSELHOS DE TURMA .....</b>	<b>81</b>
Artigo 131.º Composição e funcionamento.....	81
Artigo 132.º Competências dos conselhos de turma .....	83
Artigo 133.º Especificidades dos conselhos de turma de avaliação.....	83
Artigo 134.º Composição e funcionamento dos conselhos de turma de avaliação (regime transitório).....	84
<b>SECÇÃO III EQUIPAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA).....</b>	<b>85</b>
Artigo 135.º Composição e competências .....	85
Artigo 136.º Equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA de nível básico .....	86
Artigo 137.º Equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA de nível secundário .....	86
<b>SECÇÃO IV COORDENAÇÃO DOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DO ENSINO RECORRENTE POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS ....</b>	<b>87</b>
Artigo 138.º Caracterização .....	87
Artigo 139.º Competências do coordenador .....	87
Artigo 140.º Competências do assessor técnico-pedagógico .....	87
<b>SECÇÃO V CONSELHO DE COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>87</b>
Artigo 141.º Coordenação dos diretores de turma.....	87
Artigo 142.º Designação e mandato .....	88
Artigo 143.º Finalidade .....	88

Artigo 144.º Competências .....	88
SECÇÃO VI CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA .....	88
Artigo 145.º Definição .....	88
Artigo 146.º Coordenação .....	89
Artigo 147.º Composição .....	89
Artigo 148.º Competências .....	89
Artigo 149.º Reuniões .....	89
<i>Subsecção I Direção de Turma</i> .....	89
Artigo 150.º Designação e mandato .....	89
Artigo 151.º Competências .....	89
Artigo 152.º Funções genéricas do diretor de turma .....	90
Artigo 153.º Funções relativas aos alunos .....	91
Artigo 154.º Funções relativas aos pais e encarregados de educação .....	91
Artigo 155.º Funções em conselhos de turma .....	92
SECÇÃO VII DEPARTAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	92
Artigo 156.º Enquadramento .....	92
<i>Subsecção I Composição e competências</i> .....	93
Artigo 157.º Composição .....	93
Artigo 158.º Reuniões .....	93
Artigo 159.º Competências .....	93
Artigo 160.º Coordenador .....	94
Artigo 161.º Competências do coordenador .....	94
<i>Subsecção II Diretor de curso</i> .....	94
Artigo 162.º Designação e mandato .....	94
Artigo 163.º Competências .....	94
<i>Subsecção III Docentes orientadores da FCT</i> .....	95
Artigo 164.º Designação e mandato .....	95
Artigo 165.º Competências do orientador da FCT .....	95
SECÇÃO VIII DEPARTAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) .....	96
Artigo 166.º Enquadramento .....	96
<i>Subsecção I Composição e Competências</i> .....	96
Artigo 167.º Composição .....	96
Artigo 168.º Reuniões .....	96
Artigo 169.º Competências .....	96
Artigo 170.º Coordenador .....	97
Artigo 171.º Competências do coordenador .....	97
<b>CAPÍTULO II - CENTRO QUALIFICA (CQ) .....</b>	<b>97</b>
Artigo 172.º Caracterização .....	97
<b>CAPÍTULO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>98</b>
SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS .....	98
Artigo 173.º Caracterização .....	98
SECÇÃO II APOIO JURÍDICO .....	98
Artigo 174.º Apoio jurídico .....	98
SECÇÃO III SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E ESTRUTURAS DE APOIO .....	98
Artigo 175.º Caracterização .....	98
SECÇÃO IV SECRETARIADO DE PROVAS E EXAMES .....	98
Artigo 176.º Caracterização .....	98
SECÇÃO V OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE (OQ) .....	99
Artigo 177.º Âmbito .....	99
Artigo 178.º Autoavaliação .....	99

<b>CAPÍTULO IV - PROJETOS DE COMPLEMENTO / ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>99</b>
Artigo 179.º Âmbito .....	99
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>99</b>
Artigo 180.º Casos omissos.....	99
Artigo 181.º Revisão .....	100
<b>ANEXO 1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS .....</b>	<b>101</b>
<b>SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>102</b>
Artigo 1.º Caracterização .....	102
<b>SECÇÃO II ASSIDUIDADE .....</b>	<b>102</b>
Artigo 2.º Limite de faltas .....	102
Artigo 3.º Natureza das faltas .....	102
Artigo 4.º Falta de pontualidade.....	103
Artigo 5.º Falta de material didático ou equipamento .....	103
Artigo 6.º Justificação de faltas.....	103
Artigo 7.º Medidas de recuperação das aprendizagens .....	104
Artigo 8.º Faltas injustificadas .....	104
Artigo 9.º Metade do limite de faltas .....	104
Artigo 10.º Efeito da ultrapassagem do limite de faltas .....	104
Artigo 11.º Medidas de recuperação e de integração .....	105
Artigo 12.º Cessação do dever de cumprimento das medidas de recuperação .....	106
Artigo 13.º Consequências da manutenção do incumprimento do dever de assiduidade .....	106
Artigo 14.º Consequências do incumprimento ou ineficácia das medidas .....	106
Artigo 15.º Atividades de frequência .....	106
<b>SECÇÃO III AVALIAÇÃO .....</b>	<b>107</b>
Artigo 16.º Âmbito da Avaliação.....	107
Artigo 17.º Objeto da avaliação .....	107
Artigo 18.º Modalidades de avaliação Interna.....	107
Artigo 19.º Avaliação formativa interna das aprendizagens.....	108
Artigo 20.º Avaliação sumativa interna das aprendizagens .....	108
Artigo 21.º Avaliação Externa .....	108
Artigo 22.º Progressão .....	109
<b>SECÇÃO IV CLASSIFICAÇÃO, TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO .....</b>	<b>109</b>
Artigo 23.º Classificação, transição e aprovação .....	109
Artigo 24.º Melhoria de classificação.....	110
Artigo 25.º Conclusão .....	110
<i>Subsecção I Certificação .....</i>	<i>111</i>
Artigo 26.º Emissão de certificados .....	111
<b>SECÇÃO V REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES.....</b>	<b>111</b>
Artigo 27.º Revisão das deliberações.....	111
<b>SECÇÃO VI SITUAÇÕES ESPECIAIS .....</b>	<b>112</b>
Artigo 28.º Inscrições e restrições de matrícula .....	112
Artigo 29.º Matrículas simultâneas em disciplinas em atraso .....	112
Artigo 30.º Frequência de aulas sem matrícula .....	113
<b>ANEXO 2 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>114</b>
<b>SECÇÃO I NORMAS GERAIS .....</b>	<b>115</b>
Artigo 1.º Caracterização .....	115
Artigo 2.º Candidatura a um curso profissional.....	115
Artigo 3.º Condições particulares de admissão .....	115
Artigo 4.º Seriação e desempate dos candidatos .....	116
Artigo 5.º Divulgação da admissão por curso .....	116

SECÇÃO II ASSIDUIDADE.....	116
Artigo 6.º Assiduidade .....	116
Artigo 7.º Limite de faltas .....	117
Artigo 8.º Natureza das faltas .....	117
Artigo 9.º Falta de pontualidade.....	117
Artigo 10.º Falta de material didático ou equipamento .....	117
Artigo 11.º Justificação de faltas.....	118
Artigo 12.º Medidas de compensação de faltas justificadas .....	118
Artigo 13.º Plano de Cumprimento de Estudos (PCE).....	119
Artigo 14.º Metade do limite de faltas .....	119
Artigo 15.º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	119
Artigo 16.º Medidas de recuperação de aprendizagem .....	120
Artigo 17.º Justificação do incumprimento das medidas de recuperação.....	120
Artigo 18.º Cessação do cumprimento das medidas de recuperação .....	120
Artigo 19.º Consequências do incumprimento ou ineficácia das medidas .....	121
Artigo 20.º Consequências da manutenção do incumprimento do dever de assiduidade .....	121
Artigo 21.º Atividades de frequência .....	121
SECÇÃO III FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) .....	122
Artigo 22.º Disposições Gerais .....	122
Artigo 23.º Organização .....	122
Artigo 24.º Planificação.....	123
Artigo 25.º Direitos das entidades envolvidas .....	123
Artigo 26.º Deveres das entidades envolvidas.....	124
Artigo 27.º Condições de Acesso à Formação em Contexto de Trabalho .....	126
Artigo 28.º Distribuição de vagas disponíveis .....	126
Artigo 29.º Assiduidade na FCT.....	127
Artigo 30.º Avaliação/Classificação na FCT .....	127
SECÇÃO IV AVALIAÇÃO INTERNA.....	128
Artigo 31.º Modalidades de avaliação .....	128
Artigo 32.º Avaliação formativa.....	128
Artigo 33.º Avaliação sumativa .....	129
Artigo 34.º Avaliação sumativa extraordinária .....	130
Artigo 35.º Modalidades especiais de avaliação modular .....	130
Artigo 36.º Prova de avaliação extraordinária (PAE).....	130
Artigo 37.º Provas de progressão modular (PPM) .....	131
Artigo 38.º Condições de aprovação.....	131
SECÇÃO V AVALIAÇÃO EXTERNA/PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....	132
Artigo 39.º Avaliação externa .....	132
Artigo 40.º Âmbito e enquadramento da PAP .....	132
Artigo 41.º Intervenientes na PAP – diretor de curso .....	132
Artigo 42.º Intervenientes na PAP – professor orientador .....	133
Artigo 43.º Intervenientes na PAP – aluno .....	133
Artigo 44.º Desenvolvimento e acompanhamento do projeto.....	134
Artigo 45.º Avaliação da PAP .....	135
Artigo 46.º Apresentação e apreciação das PAP .....	135
Artigo 47.º Falta de comparência à PAP .....	136
Artigo 48.º Falta de aprovação na PAP .....	136
SECÇÃO VI REGISTOS, PUBLICITAÇÃO, RECURSOS E MELHORIAS DE CLASSIFICAÇÃO .....	136
Artigo 49.º Procedimentos internos .....	136
Artigo 50.º Publicitação da classificação.....	136
Artigo 51.º Reapreciações e recursos .....	137
SECÇÃO VII CONCLUSÃO/CERTIFICAÇÃO DO CURSO .....	138
Artigo 52.º Condições de conclusão .....	138
Artigo 53.º Emissão de certidões .....	139

<b>ANEXO 3 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA OFERTA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS .....</b>	<b>140</b>
<b>SECÇÃO I CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO DE EDUCAÇÃO NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE .</b>	<b>141</b>
Artigo 1.º Organização .....	141
Artigo 2.º Destinatários .....	141
Artigo 3.º Matrícula .....	141
Artigo 4.º Renovação de matrícula .....	142
Artigo 5.º Avaliação diagnóstica globalizante .....	142
Artigo 6.º Apoio Escolar .....	143
Artigo 7.º Regimes de frequência .....	143
Artigo 8.º Alteração dos regimes de frequência .....	143
Artigo 9.º Assiduidade .....	144
Artigo 10.º Avaliação sumativa interna .....	144
Artigo 11.º Avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial .....	144
Artigo 12.º Critérios de avaliação .....	145
Artigo 13.º Avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial .....	145
Artigo 14.º Caracterização da prova de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial .....	145
Artigo 15.º Aprovação na prova de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial .....	146
Artigo 16.º Realização das provas de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial .....	147
Artigo 17.º Provas de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial- procedimentos .....	147
Artigo 18.º Reapreciação de provas em regime de frequência não presencial .....	147
Artigo 19.º Registo e publicitação das classificações dos módulos em regime de frequência presencial .....	147
Artigo 20.º Revisão das deliberações do conselho de turma .....	147
Artigo 21.º Classificação final das disciplinas .....	148
Artigo 22.º Melhoria de classificação .....	148
Artigo 23.º Classificação final de curso .....	148
Artigo 24.º Avaliação sumativa externa .....	148
Artigo 25.º Classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos .....	149
Artigo 26.º Conclusão e certificação .....	149
<b>SECÇÃO II CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) .....</b>	<b>150</b>
Artigo 27.º Caracterização .....	150
Artigo 28.º Organização .....	150
Artigo 29.º Destinatários .....	151
Artigo 30.º Estrutura dos cursos de nível básico .....	151
Artigo 31.º Estrutura dos cursos de nível secundário .....	151
Artigo 32.º Posicionamento nos percursos EFA .....	151
Artigo 33.º Constituição e funcionamento dos grupos de formação .....	152
Artigo 34.º Assiduidade .....	152
Artigo 35.º Avaliação .....	153
Artigo 36.º Formação tecnológica e formação prática em contexto de trabalho .....	153
Artigo 37.º Certificação .....	154
<b>SECÇÃO III FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS .....</b>	<b>154</b>
Artigo 38.º Acesso .....	154
Artigo 39.º Organização curricular e grupos de formação .....	154
Artigo 40.º Assiduidade .....	154
Artigo 41.º Avaliação .....	155
Artigo 42.º Condições de certificação .....	155
<b>SECÇÃO IV VIAS DE CONCLUSÃO DO NÍVEL SECUNDÁRIO DE EDUCAÇÃO DE CURSOS EXTINTOS .....</b>	<b>156</b>
Artigo 43.º Destinatários .....	156
Artigo 44.º Modalidades de conclusão e certificação do nível secundário de educação .....	156
Artigo 45.º Condições de conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos .....	156
Artigo 46.º Condições de conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante .....	157
Artigo 47.º Condições de conclusão e certificação generalista de nível secundário de educação .....	157
Artigo 48.º Conclusão da disciplina através da realização de exame a nível de Escola .....	158

Artigo 49.º Reclamações e recursos .....	158
Artigo 50.º Classificação final das disciplinas concluídas .....	158
Artigo 51.º Classificação final do curso .....	159
Artigo 52.º Registo das classificações .....	159
Artigo 53.º Conclusão e certificação do nível secundário através da realização de módulos de formação do Catálogo Nacional de Qualificações .....	159
Artigo 54.º Conclusão e certificação .....	159
<b>ANEXO 4 - CENTRO QUALIFICA (CQ) .....</b>	<b>161</b>
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	162
Artigo 1.º Caracterização .....	162
Artigo 2.º Atribuições .....	162
Artigo 3.º Horário de funcionamento .....	163
Artigo 4.º Arquivo técnico-pedagógico.....	163
SECÇÃO II COMPOSIÇÃO .....	163
Artigo 5.º Constituição da equipa .....	163
Artigo 6.º Coordenador .....	163
Artigo 7.º Técnico de ORVC .....	164
Artigo 8.º Formadores e professores.....	166
SECÇÃO III FUNCIONAMENTO.....	166
Artigo 9.º Etapas de intervenção do Centro Qualifica .....	166
Artigo 10.º Acolhimento .....	167
Artigo 11.º Diagnóstico.....	167
Artigo 12.º Informação e orientação .....	167
Artigo 13.º Encaminhamento .....	167
Artigo 14.º Formação.....	168
Artigo 15.º Reconhecimento e validação de competências.....	168
Artigo 16.º Certificação de competências.....	169
Artigo 17.º Júri de certificação.....	170
Artigo 18.º Certificados e diplomas .....	170
<b>ANEXO 5 - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E ESTRUTURAS DE APOIO.....</b>	<b>171</b>
SECÇÃO I NORMAS GERAIS .....	172
Artigo 1.º Caracterização .....	172
Artigo 2.º Serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio.....	172
SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	172
<i>Subsecção I Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....</i>	<i>172</i>
Artigo 3.º Âmbito e Composição.....	172
Artigo 4.º Funcionamento .....	172
Artigo 5.º Competências.....	173
Artigo 6.º Funções do psicólogo .....	174
<i>Subsecção II Biblioteca Escolar (BE).....</i>	<i>175</i>
Artigo 7.º Caracterização .....	175
Artigo 8.º Organização e funcionamento.....	175
Artigo 9.º Competências.....	176
Artigo 10.º Coordenação e composição da equipa educativa .....	176
Artigo 11.º Funções do professor bibliotecário .....	176
Artigo 12.º Funções da equipa educativa .....	177
Artigo 13.º Dotação orçamental .....	177
Artigo 14.º Acesso.....	177
Artigo 15.º Leitura / audição / visionamento .....	177
Artigo 16.º Leitura domiciliária/sala de aula.....	179
Artigo 17.º Equipamento informático e audiovisual – acesso e utilização .....	180
Artigo 18.º Equipamentos e recursos audiovisuais - condições gerais de utilização .....	180

Artigo 19.º Articulação com a sala de aula .....	181
Artigo 20.º Avaliação da qualidade dos serviços .....	181
SECÇÃO III ESTRUTURAS DE APOIO .....	182
<i>Subsecção I Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)</i> .....	182
Artigo 21.º Caracterização .....	182
Artigo 22.º Objetivos do CAA .....	182
Artigo 23.º Organização e funcionamento .....	183
<i>Subsecção II Sala de Estudo (SE)</i> .....	183
Artigo 24.º Caracterização .....	183
Artigo 25.º Objetivos .....	183
Artigo 26.º Coordenação .....	184
Artigo 27.º Competências do Coordenador .....	184
Artigo 28.º Equipa - Constituição e competências .....	184
Artigo 29.º Organização e funcionamento .....	184
Artigo 30.º Avaliação .....	185
<b>ANEXO 6 - PROJETOS DE COMPLEMENTO/ ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E OUTROS .....</b>	<b>186</b>
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....	187
Artigo 1.º Âmbito .....	187
Artigo 2.º Caracterização .....	187
Artigo 3.º Competências do Coordenador .....	187
SECÇÃO II PROJETO EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES) .....	187
Artigo 4.º Caracterização .....	187
Artigo 5.º Competências do Coordenador do PES .....	187
Artigo 6.º Equipa de Educação para a Saúde .....	188
SECÇÃO III GRUPO DE REFERÊNCIA DE COMPORTAMENTOS ADITIVOS E DEPENDÊNCIAS (CAD) .....	188
Artigo 7.º Natureza .....	188
Artigo 8.º Composição .....	188
Artigo 9.º Competências/funções .....	189
SECÇÃO IV DESPORTO ESCOLAR .....	189
Artigo 10.º Caracterização .....	189
Artigo 11.º Organização/Funcionamento .....	189
Artigo 12.º Composição do Clube do Desporto Escolar (CDE) .....	189
Artigo 13.º Coordenador Técnico do CDE .....	190
Artigo 14.º Grupo-equipa .....	190
Artigo 15.º Participação dos alunos .....	191
SECÇÃO V PROGRAMA ECO-ESCOLAS .....	191
Artigo 16.º Caracterização .....	191
Artigo 17.º Conselho Eco-Escola .....	191
Artigo 18.º Objetivos .....	192
Artigo 19.º Competências do Conselho Eco-Escola .....	192
Artigo 20.º Funcionamento do Conselho Eco-Escola .....	192
<b>ANEXO 7 - VISITAS DE ESTUDO, OUTRAS ATIVIDADES CONSTANTES DO PAA E INTERCÂMBIOS ESCOLARES 194</b>	
<b>PARTE I - VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES .....</b>	<b>195</b>
SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS .....	195
Artigo 1.º Conceito de visita de estudo .....	195
Artigo 2.º Normas gerais .....	195
Artigo 3.º Ausência a aulas .....	196
Artigo 4.º Docentes acompanhantes .....	196
Artigo 5.º Incidentes .....	196
SECÇÃO II PROCEDIMENTOS A ADOTAR APÓS APROVAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO .....	197
Artigo 6.º Locais a visitar .....	197

Artigo 7.º Autorização de participação na visita de estudo .....	197
Artigo 8.º Custos e apoio da Ação Social Escolar (ASE) às visitas de estudo .....	197
Artigo 9.º Desistência / Reembolso .....	197
Artigo 10.º Procedimentos gerais respeitantes à visita de estudo autorizada .....	198
Artigo 11.º Informação de ausência e seguro escolar .....	198
Artigo 12.º Procedimentos relativos à assiduidade e registo no programa (visitas de estudo nos Cursos Científico-Humanísticos) .....	198
Artigo 13.º Visitas de estudo e outras atividades nos cursos profissionais .....	199
<b>SECÇÃO III VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO .....</b>	<b>200</b>
Artigo 14.º Procedimentos .....	200
Artigo 15.º Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros .....	200
<b>PARTE II - PROJETOS EUROPEUS DE APRENDIZAGENS E PARTILHAS DE BOAS PRÁTICAS E DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS .....</b>	<b>200</b>
Artigo 16.º Disposições gerais .....	200
<b>ANEXO 8 - PROVAS E EXAMES .....</b>	<b>202</b>
<b>SECÇÃO I PROVAS SOB COORDENAÇÃO DO JÚRI NACIONAL DE EXAMES .....</b>	<b>203</b>
Artigo 1.º Disposições gerais .....	203
Artigo 2.º Exames finais nacionais .....	203
Artigo 3.º Provas de Equivalência à Frequência .....	203
Artigo 4.º Exames de Línguas Estrangeiras Equivalentes a Exames Nacionais .....	204
Artigo 5.º Provas e Exames a Nível de Escola Equivalentes a Nacionais com adaptações .....	204
<b>SECÇÃO II PROVAS EXTRAORDINÁRIAS DE AVALIAÇÃO (PEA) .....</b>	<b>205</b>
Artigo 6.º Prova extraordinária de avaliação .....	205
<b>SECÇÃO III PROVAS DE PROGRESSÃO MODULAR (PPM) .....</b>	<b>206</b>
Artigo 7.º Vigilâncias .....	206
Artigo 8.º Professor classificador .....	207
<b>SECÇÃO IV PROVAS DO ENSINO SECUNDÁRIO RECORRENTE POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS .....</b>	<b>207</b>
Artigo 9.º Disposições gerais .....	207
Artigo 10.º Vigilâncias .....	207
Artigo 11.º Professor classificador .....	208
<b>SECÇÃO V SECRETARIADO DE PROVAS E EXAMES .....</b>	<b>208</b>
Artigo 12.º Caracterização .....	208
Artigo 13.º Composição .....	208
Artigo 14.º Competências do Coordenador .....	209
Artigo 15.º Serviço do secretariado de provas e exames .....	209
Artigo 16.º Funcionamento .....	210
<b>ANEXO 9 - DISCIPLINA DOS ALUNOS E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES .....</b>	<b>211</b>
<b>SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>212</b>
Artigo 1.º Qualificação de infração .....	212
Artigo 2.º Participação de ocorrência .....	212
<b>SECÇÃO II FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>212</b>
Artigo 3.º Finalidades das medidas disciplinares .....	212
Artigo 4.º Determinação da medida disciplinar .....	213
<b>SECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>213</b>
Artigo 5.º Medidas disciplinares corretivas .....	213
Artigo 6.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	215
Artigo 7.º Cumulação de medidas disciplinares .....	216
<b>SECÇÃO IV PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>	<b>216</b>
Artigo 8.º Tramitação .....	216
Artigo 9.º Celeridade do procedimento disciplinar .....	217
Artigo 10.º Suspensão preventiva do aluno .....	218

Artigo 11.º Instrução do processo disciplinar - modelos .....	218
Artigo 12.º Instrutor do processo disciplinar .....	218
Artigo 13.º Procedimentos da instrução .....	219
Artigo 14.º Relatório Final .....	219
Artigo 15.º Decisão final .....	220
Artigo 16.º Recursos .....	220
Artigo 17.º Salvaguarda da convivência escolar .....	221
<b>ANEXO 10 - PROCEDIMENTO ELEITORAL (CG) E PROCEDIMENTO CONCURSAL (DIRETOR) .....</b>	<b>222</b>
<b>PARTE 1 - REPRESENTANTES PARA O CONSELHO GERAL .....</b>	<b>223</b>
Artigo 1.º Designação dos Representantes .....	223
Artigo 2.º Eleições .....	224
Artigo 3.º Procedimento Eleitoral dos Docentes .....	225
Artigo 4.º Procedimento Eleitoral dos Alunos .....	225
Artigo 5.º Procedimento Eleitoral dos Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais .....	225
<b>PARTE II - DIRETOR .....</b>	<b>226</b>
Artigo 6.º Concurso .....	226
Artigo 7.º Aviso de Abertura do Procedimento Concursal .....	226
Artigo 8.º Prazo de Candidatura .....	226
Artigo 9.º Candidatura .....	227
Artigo 10.º Avaliação das Candidaturas .....	227
Artigo 11.º Apreciação do Conselho Geral .....	228
Artigo 12.º Impedimentos e Incompatibilidades .....	228
Artigo 13.º Notificação de resultados .....	229
Artigo 14.º Homologação dos resultados .....	229
Artigo 15.º Tomada de Posse .....	229
Artigo 16.º Disposições finais .....	229
<b>ANEXO 11 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>230</b>
SECÇÃO I ORGANIZAÇÃO .....	231
Artigo 1.º Serviços administrativos .....	231
Artigo 2.º Chefe dos Serviços de Administração Escolar .....	231
SECÇÃO II ASSISTENTES TÉCNICOS - CONTEÚDOS FUNCIONAIS .....	232
Artigo 3.º Área de alunos .....	232
Artigo 4.º Área de pessoal .....	233
Artigo 5.º Área da Ação Social Escolar (ASE) .....	233
Artigo 6.º Área de contabilidade e orçamento .....	234
Artigo 7.º Área de tesouraria .....	235
Artigo 8.º Área de expediente e arquivo .....	235
Artigo 9.º Organização de horários .....	236
SECÇÃO III NORMAS GERAIS .....	236
Artigo 10.º Pagamentos, reembolsos e requisições .....	236
<b>ANEXO 12 - ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>238</b>
SECÇÃO I CONTEÚDOS FUNCIONAIS .....	239
Artigo 1.º Caracterização geral .....	239
Artigo 2.º Coordenador dos assistentes operacionais .....	239
Artigo 3.º Posto de trabalho - Biblioteca .....	240
Artigo 4.º Posto de trabalho – reprografia e papelaria .....	241
Artigo 5.º Posto de trabalho – blocos .....	242
Artigo 6.º Posto de trabalho – bufete .....	243
Artigo 7.º Posto de trabalho – apoio ao bufete do Bloco F .....	244
Artigo 8.º Posto de trabalho – receção .....	244

Artigo 9.º Posto de trabalho – laboratórios.....	244
Artigo 10.º Posto de trabalho – portaria .....	245
Artigo 11.º Posto de trabalho – portaria (horário noturno) .....	246
Artigo 12.º Posto de trabalho – balneários.....	246
Artigo 13.º Posto de trabalho – assistência informática.....	247
Artigo 14.º Posto de trabalho – salas de Ensino Estruturado (EE) e de Autonomia Pessoal e Social (APS) .....	247
Artigo 15.º Limpeza de espaços diversos da Escola .....	248
<b>SECÇÃO II CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS .....</b>	<b>248</b>
Artigo 16.º Distribuição de serviço .....	248
Artigo 17.º Organização de horários.....	249
<b>ANEXO 13 - REGULAMENTO DE ESPAÇOS ESPECÍFICOS E DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>250</b>
<b>PARTE I – ESPAÇOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>251</b>
SECÇÃO I LABORATÓRIOS .....	251
Artigo 1.º Norma geral.....	251
Artigo 2.º Descrição dos laboratórios .....	251
Artigo 3.º Direção de instalações.....	251
SECÇÃO II SALAS DE INFORMÁTICA .....	251
Artigo 4.º Considerações gerais .....	251
Artigo 5.º Utilização pelos professores .....	252
Artigo 6.º Utilização pelos alunos .....	253
Artigo 7.º Utilização por outras entidades ou elementos externos à Escola .....	253
Artigo 8.º Disposições finais.....	254
<b>PARTE II - EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>255</b>
SECÇÃO I CACIFOS .....	255
Artigo 9.º Normas .....	255
SECÇÃO II ESTAÇÃO METEOROLÓGICA .....	255
Artigo 10.º Características .....	255
<b>PARTE III - SERVIÇOS TÉCNICOS .....</b>	<b>255</b>
Artigo 11.º Tipos de serviços .....	255
Artigo 12.º Inventários.....	256
SECÇÃO I GESTÃO DE EDIFÍCIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	256
Artigo 13.º Âmbito .....	256
Artigo 14.º Diretor de instalações.....	257
Artigo 15.º Competências do diretor de instalações .....	257
SECÇÃO II GESTÃO DA REDE INFORMÁTICA.....	257
Artigo 16.º Âmbito .....	257
Artigo 17.º Acesso à Rede .....	258
Artigo 18.º Comunicação de problemas .....	259
SECÇÃO III SEGURANÇA E PREVENÇÃO .....	259
Artigo 19.º Âmbito .....	259
Artigo 20.º Plano de emergência .....	259
Artigo 21.º Competências do responsável pela segurança .....	259
Artigo 22.º Videovigilância.....	260
Artigo 23.º Acidentes .....	260
<b>ANEXO 14 - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS .....</b>	<b>261</b>
SECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	262
Artigo 1.º Identificação .....	262
Artigo 2.º Composição .....	262
Artigo 3.º Mandato .....	262

Artigo 4.º Objetivos .....	262
Artigo 5.º Deveres.....	262
Artigo 6.º Instalações e Funcionamento .....	263
Artigo 7.º Elegibilidade .....	263
Artigo 8.º Comissão Eleitoral .....	263
Artigo 9.º Competências da Comissão Eleitoral.....	263
Artigo 10.º Candidaturas .....	264
Artigo 11.º Forma de apresentação das listas .....	264
Artigo 12.º Campanha Eleitoral .....	264
Artigo 13.º Funcionamento das Assembleias de Voto.....	265
Artigo 14.º Método de Eleição.....	265
Artigo 15.º Impugnações .....	265
Artigo 16.º Tomada de Posse.....	265
<b>SECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>265</b>
Artigo 17.º Natureza e finalidade .....	265
Artigo 18.º Duração do Mandato dos Órgãos Sociais .....	266
Artigo 19.º Direitos .....	266
Artigo 20.º Deveres.....	266
Artigo 21.º Plano de Atividades .....	267
<b>ANEXO 15 - APOIOS SOCIOEDUCATIVOS .....</b>	<b>268</b>
SECÇÃO I APOIOS SOCIOEDUCATIVOS.....	269
Artigo 1.º Ação social escolar.....	269
Artigo 2.º Refeitório escolar .....	269
Artigo 3.º Apoios de ação social escolar .....	269
Artigo 4.º Material da ação social escolar.....	270
Artigo 5.º Isenção de propinas.....	270
Artigo 6.º Bolsas de mérito a alunos carenciados.....	270
Artigo 7.º Seguro Escolar .....	271
Artigo 8.º Transportes .....	272
SECÇÃO II OUTROS APOIOS.....	273
Artigo 9.º Manuais Escolares .....	273
<b>ANEXO 16 - AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA.....</b>	<b>274</b>
Artigo 1.º Autoavaliação .....	275
Artigo 2.º Composição do Observatório da Qualidade (OQ) .....	275
Artigo 3.º Atribuições do Observatório da Qualidade .....	275
Artigo 4.º Coordenador do Observatório da Qualidade .....	275
Artigo 5.º Competências do Coordenador.....	276
<b>ANEXO 17 - REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>277</b>
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....	278
Artigo 2.º Dados recolhidos .....	278
Artigo 3.º Conservação de dados.....	280
Artigo 4.º Transmissão de dados .....	280
Artigo 5.º Direito ao esquecimento .....	280
Artigo 6.º Responsável pelo tratamento dos dados .....	281
Artigo 7.º Encarregado de proteção de dados (EPD) .....	281
Artigo 8.º Técnico interlocutor .....	281
Artigo 9.º Funções do técnico interlocutor.....	282
Artigo 10.º Divulgação de atividades da Escola e proteção de dados pessoais .....	282
Artigo 11.º Deveres dos gestores de dados pessoais.....	282
Artigo 12.º Revisão e situações omissas .....	283

<b>ANEXO 18 - PLANO DE AÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA EM TEMPO DE COVID .....</b>	<b>284</b>
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....	285
Artigo 2.º Regimes do processo de ensino e aprendizagem .....	285
Artigo 3.º Procedimentos a ter em conta nos regimes misto e não presencial .....	286
Artigo 4.º Organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime misto.....	286
Artigo 5.º Organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime não presencial .....	287
Artigo 6.º Funcionamento do refeitório .....	288
Artigo 7.º Atendimentos nos diferentes serviços .....	289
Artigo 8.º Código de conduta (DGS).....	289
Artigo 9.º Código de conduta (ESCOLA) .....	289
Artigo 10.º Disposições Finais .....	291

## Glossário de siglas

AE – Aprendizagens Essenciais

AE – Associação de Estudantes

ANQEP, I. P – Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional

APEEESJS – Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária José Saramago

APS – Autonomia Pessoal e Social

ASE – Ação Social Escolar

BE – Biblioteca Escolar

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAD – Comportamentos aditivos e dependências

CCH – Cursos Científico Humanísticos

CDE – Clube do Desporto Escolar

CFAERC – Centro de Formação da Associação de Escolas Rómulo de Carvalho

CNQ – Catálogo Nacional de Qualificações

CP – Cursos Profissionais

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CQ – Centro Qualifica

ECD – Estatuto da Carreira Docente

EE – Encarregado de Educação

EFA – Educação e Formação de Adultos

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMR – Educação Moral e Religiosa

EPD – Encarregado de proteção de dados

ESRAD – Ensino Secundário Recorrente à Distância

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

IAVE, I. P. – Instituto de Avaliação Educativa

JNE – Júri Nacional de Exames

ME – Ministério da Educação

OQ – Observatório de Qualidade

ORVC – Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências

PAA – Plano Anual de Atividades

PAE – Plano de Ação Estratégico

PAE – Prova de avaliação extraordinária

PAP – Prova de Aptidão Tecnológica

PCE – Plano de Cumprimento de Estudos

PEA – Provas extraordinárias de avaliação

PEE – Projeto Educativo de Escola

PEEM – Plano Estratégico Educativo Municipal

PEM – Projeto Educativo Municipal

PES – Projeto de Educação para a Saúde

PPA – Plano Plurianual de Atividades

PPM – Prova de Progressão Modular

PRA – Portefólio reflexivo de aprendizagens

RGDP – Regulamento Geral de Proteção de Dados

RI – Regulamento Interno

RVCC – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

SADD – Secção de avaliação de desempenho docente

SE – Sala de Estudo

SIADAP - Sistema Integrado da Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

UC – Unidade de competência

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

VE – Visita de Estudo

## Preâmbulo

A atual Escola Secundária José Saramago – Mafra iniciou a sua atividade, em outubro de 1970, como uma secção do Liceu D. Pedro V. Posteriormente, em 1976, ganhou autonomia e instituiu-se como um espaço próprio ao abrigo do decreto-lei n.º260-B/75, de 26 de Maio.

Por despacho n.º20060/98 (2ª série), de 30 de outubro, a Escola Secundária de Mafra passou a denominar-se Escola Secundária José Saramago – Mafra, tendo por referência o romance “Memorial do Convento”, da autoria do escritor, galardoado com o Prémio Nobel da Literatura.

Em 2009, a Escola foi integrada no Programa de Modernização das Escolas Secundárias e, após obras de remodelação e ampliação, o novo edifício foi inaugurado em 5 de outubro de 2010.

Por **Contrato de Autonomia** celebrado, em 30 de janeiro de 2014, entre o Ministério da Educação, a Câmara Municipal de Mafra e a Escola, definiram-se os objetivos e fixaram-se as condições que viabilizam o desenvolvimento do **Projeto Educativo da Escola (PEE)** e do **Plano Estratégico Educativo Municipal (PEEM)**. A nível interno, o **Projeto Educativo da Escola** é o documento que consagra a sua orientação educativa, sendo elaborado e aprovado pelos órgãos de direção, gestão e administração para um período de três anos. Tal projeto é executado através das atividades constantes dos **Planos de Atividades**. O Plano Estratégico Educativo Municipal foi elaborado com a intenção de garantir a verticalização do ensino e a coerência dos percursos escolares dos alunos, desde o nível pré-escolar até ao nível secundário, constituindo-se como instrumento de realização de uma política educativa local, que articula as ofertas educativas existentes, os serviços sociais com os serviços educativos, promove a gestão integrada dos recursos e insere a intervenção educativa numa perspetiva de desenvolvimento e promoção da qualidade de vida da comunidade.

Existe, na Escola, o Centro Qualifica, estrutura que assegura a orientação e encaminhamento de jovens e adultos para ofertas educativas adequadas, ou para o reconhecimento, validação e certificação de competências no caso de adultos, de acordo com os perfis dos candidatos.

Tem sede nesta Escola o Centro de Formação de Associação de Escolas Rómulo de Carvalho, entidade com regulamento próprio e autonomia pedagógica, reservando-se a Escola o direito à tomada de decisões de natureza administrativa, bem como à exigência do respetivo cumprimento por parte dessa entidade.

Tem também sede nesta Escola o Centro de Formação Desportiva que funciona no âmbito do desporto escolar sob tutela da DGEstE.

Para a elaboração deste Regulamento, foram ouvidos os principais órgãos de gestão e administração da Escola, as suas estruturas de orientação educativa, a Associação de Estudantes, a Associação de Pais e outros elementos da comunidade educativa.

## Parte I – Geral

### Capítulo I - Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito de aplicação

1. Este Regulamento Interno (RI) aplica-se aos membros da comunidade escolar e aos utentes ocasionais do seu espaço, devidamente autorizados.
2. O presente Regulamento define o regime de funcionamento da Escola Secundária José Saramago – Mafra, dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa, de outras estruturas de coordenação e de supervisão e dos seus vários serviços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa. Define, igualmente as relações da Escola com a comunidade.
3. Estabelece ainda regras a observar em termos de funcionamento dos cursos científico-humanísticos, profissionais e de educação e formação e em termos de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, dos alunos e da escola. Regulamenta também as normas gerais do funcionamento da escola, nomeadamente, o acesso às instalações e espaços escolares, as visitas de estudo, as atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares e das estruturas associativas.
4. O presente regulamento e normativos complementares são divulgados na página eletrónica da escola e encontram-se para consulta, em suporte de papel, na biblioteca e nas salas de diretores de turma, de pessoal docente e de pessoal não docente.
5. No início de cada ano letivo, nos termos da legislação em vigor, as secções do presente regulamento respeitantes aos alunos e encarregados de educação são divulgadas diretamente junto destes.

#### Artigo 2.º

##### Princípios orientadores

O presente regulamento consagra a:

- a) participação de todos os membros da comunidade escolar;
- b) colegialidade e responsabilização nas opções tomadas;
- c) transparência nas decisões e clareza na informação;
- d) convergência e coerência no desenvolvimento da ação educativa.

#### Artigo 3.º

##### Estrutura do regulamento interno

Fazem parte integrante do presente regulamento os seguintes anexos:

Anexo 1: Organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos

Anexo 2: Organização e funcionamento dos cursos profissionais

Anexo 3: Organização e funcionamento da oferta de educação e formação de adultos

Anexo 4: Centro Qualifica

Anexo 5: Serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio

Anexo 6: Projetos de complemento/ enriquecimento curricular e outros

Anexo 7: Visitas de estudo, outras atividades constantes do PAA e intercâmbios escolares

Anexo 8: Provas e exames

Anexo 9: Disciplina dos alunos e procedimentos disciplinares

Anexo 10: Procedimento eleitoral (CG) e procedimento concursal (Diretor)

Anexo 11: Serviços administrativos

Anexo 12: Assistentes operacionais

Anexo 13: Regulamento de espaços específicos e de utilização de equipamentos

Anexo 14: Estruturas associativas

Anexo 15: Apoios socioeducativos

Anexo 16: Autoavaliação da Escola

Anexo 17: Regulamento de proteção de dados

#### **Artigo 4.º**

##### **Divulgação da informação**

1. Os meios de divulgação interna da informação são aqueles que se afigurem mais ajustados à natureza da informação a divulgar e, preferencialmente, de entre os seguintes:
  - a) afixação nos locais de estilo da Escola (serviços administrativos, sala de docentes, sala de alunos, sala de pessoal não docente);
  - b) página eletrónica da Escola;
  - c) correio eletrónico institucional;
  - d) circular interna.
2. Na página eletrónica da Escola constará a informação estritamente necessária por forma a assegurar os normativos legais em vigor, relativos à proteção de dados pessoais.
3. A divulgação da informação na página eletrónica da Escola é da responsabilidade do Diretor.
4. Carece de autorização do Diretor, ou em quem este delegar, através de assinatura, a afixação de qualquer informação no espaço escolar. Excetua-se a afixação de informação da responsabilidade do Conselho Geral.
5. A fim de que os locais de afixação da informação cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser regularmente retirada pelos responsáveis da sua afixação.

#### **Artigo 5.º**

##### **Louvores**

1. A atribuição de um louvor a qualquer membro da comunidade escolar destina-se a reconhecer publicamente factos e qualidades relevantes e invulgares de natureza cívica, ética e profissional.

2. A proposta de atribuição de louvor aos alunos deve ser sustentada em factos que não coincidam com aqueles que constituem os critérios previstos para os alunos com menção de mérito.
3. Ao Conselho Geral compete analisar a proposta de louvor, devidamente fundamentada, apresentada por qualquer membro da comunidade educativa ao respetivo presidente e submetê-la a votação, em reunião convocada para o efeito.

#### **Artigo 6.º**

##### **Bandeiras**

1. A bandeira da Escola e a bandeira nacional são colocadas a meia haste sempre que seja decretado luto nacional, pelo período em que este decorrer.
2. Em caso de falecimento de qualquer membro da comunidade escolar, a bandeira da Escola é colocada a meia haste pelo período de 2 dias.

## **Capítulo II - Regime de Funcionamento**

### **Secção I**

#### **Oferta educativa e formativa**

#### **Artigo 7.º**

##### **Cursos**

1. A Escola oferece cursos destinados a jovens, em idade de frequência do ensino secundário, e a adultos que pretendam concluir qualquer nível de ensino não superior em diferentes modalidades de educação e formação.
2. Os cursos destinados a jovens, a funcionarem em regime diurno, são os seguintes:
  - a) cursos científico-humanísticos; (Anexo 1)
  - b) cursos profissionais. (Anexo 2)
3. Aos alunos do ensino secundário é garantida a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da permuta e da substituição de disciplinas.
4. A constituição das turmas dos cursos referidos no número 2 do presente artigo obedece, sempre que possível, aos seguintes critérios:
  - a) apresentar equilíbrio entre alunos de ambos os géneros;
  - b) evitar um número elevado de alunos repetentes em cada turma;
  - c) respeitar as opções pretendidas pelos alunos;
  - d) respeitar os pedidos formulados pelos encarregados de educação, desde que estes sejam entregues no ato da renovação/ matrícula e estejam devidamente fundamentados;
  - e) respeitar a continuidade, nas turmas dos 11.º e 12.º anos de escolaridade, sempre que não existam recomendações em contrário registadas em ata de reunião de conselho de turma de 3.º período do ano letivo anterior;

- f) apresentar heterogeneidade em termos de proveniência da escola frequentada no 9.º ano de escolaridade, no caso das turmas de 10.º ano;
  - g) tratando-se de turmas do 10.º ano de escolaridade, incluir quatro a cinco alunos provenientes da mesma turma/escola, do 9.º ano.
5. Os cursos destinados a adultos, a funcionarem em regime pós-laboral, são os seguintes:
    - a) cursos científico-humanísticos do ensino recorrente por módulos capitalizáveis (Anexo3);
    - b) cursos de educação e formação de adultos (EFA) de nível básico e de nível secundário (Anexo 3).
  6. A Escola pode ainda oferecer:
    - a) vias alternativas de conclusão do ensino secundário de acordo com a legislação em vigor (Anexo 3);
    - b) formações modulares certificadas (Anexo 3).
  7. A Escola poderá oferecer outras modalidades de cursos, desde que devidamente autorizados pela tutela.
  8. A oferta formativa da Escola é anualmente definida em conformidade com as orientações para a constituição da rede escolar.
  9. A divulgação da oferta formativa faz-se pela forma mais adequada e de melhor acesso a toda a comunidade educativa.
  10. Os turnos e horários dos diferentes cursos, turmas e grupos de formação são definidos e divulgados em momento prévio à data de início dos mesmos.

#### **Artigo 8.º**

##### **Visitas de estudo, intercâmbios escolares e outras atividades.**

As visitas de estudo, os intercâmbios escolares e demais atividades decorrem do projeto educativo da escola e são integradas no plano anual de atividades, constando as respetivas normas do Anexo 7.

#### **Secção II**

##### **Serviços e Funcionamento**

#### **Artigo 9.º**

##### **Horários**

1. A Escola funciona, sem interrupção, das 8:00 às 24:00 horas, de segunda a sexta-feira, durante os períodos em que decorrem atividades letivas.
2. Durante as interrupções letivas, a Escola mantém-se aberta ao público entre as 9:00 horas e as 18:00 horas, podendo este período ser alargado, se existirem atividades que o justifiquem.
3. Aos sábados, domingos e feriados, a Escola poderá estar aberta, sempre que estejam previstas quaisquer ações que o justifiquem.
4. Os serviços disponibilizados e os respetivos horários de funcionamento são anualmente definidos de acordo com critérios de gestão de recursos humanos, financeiros e espaço-

temporais e divulgados à comunidade escolar e a terceiros, na página eletrónica da Escola e afixados junto dos respetivos serviços.

5. Os horários dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos serviços podem sofrer alterações quando se justifique.

#### **Artigo 10.º**

##### **Aulas**

1. Uma aula tem a duração de um tempo letivo de 45 minutos.
2. Nas aulas que decorram em tempos letivos consecutivos com intervalo, este far-se-á em função da atividade que se está a realizar, devendo o professor informar o funcionário do pavilhão.
3. Sempre que se justifique não ocorrer o intervalo, a aula terminará cumprido o tempo previsto para a mesma.

#### **Artigo 11.º**

##### **Reposição de aulas**

Quando haja lugar à reposição de aulas, a mesma decorre pelas seguintes formas:

- a) pelo prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse 10 tempos letivos;
- b) nos períodos de interrupção das atividades letivas, desde que salvaguardadas 2 interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.

#### **Artigo 12.º**

##### **Permutas**

1. Quando haja lugar a permuta de aula, a mesma deverá ser solicitada ao Diretor, em impresso próprio entregue nos serviços administrativos.
2. Após o deferimento do pedido deverão os alunos ser informados da alteração.
3. Qualquer alteração pontual do horário de uma aula carece de autorização do Diretor e deve ser dada a conhecer, previamente, ao encarregado de educação.
4. As autorizações a que se refere o número anterior não são exigidas para as permutas a realizar nos cursos profissionais.
5. Não há lugar a permutas quando das mesmas resultem furos nos horários dos alunos.

### **Secção III**

#### **Instalações e Equipamentos**

#### **Artigo 13.º**

##### **Espaço físico**

1. A Escola Secundária José Saramago-Mafra ocupa uma área total de 32.943 m<sup>2</sup>, com 9 edifícios e um espaço exterior.

2. Todos os espaços estão devidamente identificados com sinalética própria, de acordo com o fim a que se destinam.
3. Em cada ano letivo, os diferentes espaços e instalações podem ser readaptados, de modo a satisfazerem novas necessidades.
4. As normas de utilização dos diferentes espaços encontram-se em normativos próprios.

#### **Artigo 14.º**

##### **Cedência de instalações e equipamentos**

1. A Escola dispõe de instalações e equipamentos que podem ser utilizados por terceiros, no âmbito de atividades diversas: formativas, desportivas e de lazer, recreativas, culturais e sociais.
2. A Escola pode ceder instalações ou equipamentos, desde que tal não interfira com o normal funcionamento da atividade escolar.

#### **Artigo 15.º**

##### **Acessos à Escola**

1. A escola dispõe de 4 portões de acesso: um situado em Avenida Cidade de Leimen, outro situado em Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, outro de acesso ao Parque Desportivo Municipal e um último, destinado ao acesso em situações de emergência, situado em Rua do Jardim de Infância.
2. O acesso ao recinto escolar é feito pelo portão situado em Avenida Cidade de Leimen, onde se encontram os serviços de portaria.
3. O portão de serviço para acesso dos fornecedores, situado em Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, é acionado apenas quando necessário.
4. O portão de acesso ao parque desportivo destina-se exclusivamente a permitir aos elementos da comunidade escolar o acesso aos espaços desportivos utilizados nas aulas e em atividades do desporto escolar, nos respetivos horários.
5. O acesso ao parque desportivo para outros fins carece de autorização do Diretor.
6. É proibida a entrada de elementos estranhos à Escola, nos blocos escolares, sem autorização do Diretor.

#### **Artigo 16.º**

##### **Cartões de identificação**

1. Os membros da comunidade escolar são portadores de um cartão de identificação, pessoal e intransmissível, facultado quando da admissão à Escola.
2. A posse legítima do cartão garante o acesso ao espaço físico da Escola.
3. O cartão de identificação pessoal deve acompanhar o aluno sempre que se encontre no espaço físico da escola ou, fora dela, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar.
4. O cartão de identificação pessoal deve ser exibido sempre que solicitado por professores, assistentes técnicos ou assistentes operacionais.

5. Considera-se infração a utilização indevida do cartão de identificação pessoal, nomeadamente falsificação ou cedência a terceiros.
6. A informação obtida através do sistema associado aos cartões encontra-se centralizada em local próprio com acesso restrito, é confidencial e da exclusiva responsabilidade do Diretor.
7. O cartão de identificação pode ser utilizado nas seguintes funções:
  - a) pagamento de bens e serviços disponíveis na Escola;
  - b) consulta de saldos e movimentos;
  - c) marcação de refeições;
  - d) consulta do registo de acessos dos alunos;
  - e) controlo de assiduidade do pessoal não docente.
8. Em caso de perda do vínculo à Escola pelo respetivo titular, bem como em outras situações devidamente autorizadas, o utilizador é reembolsado do saldo existente no cartão.
9. Em caso de extravio ou impossibilidade física de utilização do cartão, o saldo é repostado no momento da aquisição de novo cartão.
10. Em caso de não utilização do cartão durante dois anos letivos, o saldo existente no cartão reverte para a escola.
11. O cartão pode ser apreendido quando detetada uma utilização fraudulenta no acesso a serviços ou espaços escolares.
12. A não exibição do cartão no acesso à escola, por parte do aluno determina:
  - a) o preenchimento, pelo aluno, do registo de ocorrência na portaria da Escola;
  - b) a identificação do aluno pelo funcionário da portaria. A identificação é feita pela lista de fotos da turma;
13. São aplicáveis os procedimentos descritos no número anterior nas 3 primeiras vezes da não apresentação do cartão de identificação;
14. A não exibição do cartão ao quarto acesso acarreta a aplicação de medidas disciplinares;
15. Confirmada a identidade do aluno nos termos do número 12 do presente artigo, o mesmo pode entrar nas instalações da Escola, ficando privado do acesso aos diferentes serviços.
16. Os assistentes operacionais da portaria assinalam na lista da turma o registo de ocorrência e, posteriormente, entregam ao diretor de turma o documento referido na alínea a) do número 12, do qual deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação.

#### **Artigo 17.º**

##### **Portaria /Acesso à Escola**

1. A vigilância de entradas e saídas é realizada junto do portão da Escola (portaria) situado na Avenida Cidade de Leimen, pelo funcionário afeto a esse posto de trabalho.
2. É vedado o acesso a pessoas que não possuam qualquer identificação, que estejam interdidas no acesso, ou que possam perturbar o funcionamento da Escola.

3. A previsibilidade de perturbação do funcionamento da Escola é aferida a partir da observação de evidências, pelos assistentes operacionais da portaria.
4. A entrada de alunos, pessoal docente e não docente é validada mediante a passagem do cartão de identificação nos leitores próprios.
5. O funcionário da portaria deve solicitar a todos os utentes ocasionais um documento de identificação para registo de dados.
6. Não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, exceto se devidamente autorizadas.
7. Sempre que seja detetado algum intruso na Escola, deve ser chamada a autoridade policial.

## **Capítulo III – Gestão e Administração da Escola**

### **Secção I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 18.º**

##### **Acumulação de cargos e funções**

1. Os membros do Conselho Geral, o Subdiretor e adjuntos do Diretor não podem acumular o exercício das suas funções com o exercício de outras, em órgãos de administração e gestão, salvo nas situações previstas na lei por inerência de cargo ou função.
2. Nas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa:
  - a) os adjuntos do Diretor não podem desempenhar qualquer função ou cargo desde que daí decorra a representação no Conselho Pedagógico, exceto as situações legalmente previstas;
  - b) não pode verificar-se o desempenho de mais de um cargo que implique a presença do mesmo elemento em mais de um órgão de administração e gestão, exceto em situações legalmente previstas.
3. Em casos excepcionais, mediante proposta devidamente fundamentada, subscrita pelo responsável do órgão de administração e gestão ou estrutura em causa, pode o Conselho Geral autorizar o desempenho do cargo ou função, para além do limite imposto nos números anteriores.

##### **Artigo 19.º**

##### **Regimento**

Os órgãos de gestão e administração elaboram ou revêm o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e no presente regulamento.

##### **Artigo 20.º**

##### **Duração das Reuniões**

1. As reuniões dos órgãos de gestão e administração têm a duração máxima de 3 horas.

2. Sempre que haja necessidade de prolongar a reunião para conclusão do cumprimento da ordem de trabalhos o prolongamento só pode ocorrer com a concordância da maioria dos seus membros.

## **Secção II**

### **Conselho Geral**

#### **Artigo 21.º**

##### **Caracterização**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa.

#### **Artigo 22.º**

##### **Composição**

1. O número de membros que compõem o Conselho Geral é de 19, encontrando-se repartidos pela forma seguinte:
  - 7 representantes dos docentes
  - 1 representante dos assistentes técnicos e do técnico superior
  - 1 representante dos assistentes operacionais
  - 3 representantes dos pais e encarregados de educação
  - 2 representantes dos alunos
  - 3 representantes do município
  - 2 representantes da comunidade local
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### **Artigo 23.º**

##### **Competências**

Compete ao Conselho Geral:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) eleger o Diretor;
- 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 da escola;
- 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) requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e 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 louvores;
- t) aprovar o mapa de férias do Diretor;
- u) autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas de apoio à atividade do Diretor, mediante proposta deste;
- v) apreciar as candidaturas a Diretor através de uma comissão especializada designada para esse efeito;
- w) apreciar o Plano Estratégico Educativo Municipal (PEEM) e verificar da sua implementação em articulação com o Projeto Educativo de Escola (PEE);
- x) respeitar o dever de reserva em relação aos assuntos tratados nas reuniões do Conselho Geral;
- y) contribuir para a eficácia e prestígio do Conselho Geral e para o cumprimento do seu regimento e da legislação em vigor.
- z) desencadear o processo de eleição para o Conselho Geral no final do mandato dos seus representantes.

#### **Artigo 24.º**

##### **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 letivos.
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.
5. O Conselho Geral toma posse, perante o presidente cessante, no início do ano escolar.

#### **Artigo 25.º**

#### **Periodicidade das reuniões**

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.

### **Secção III**

#### **Diretor**

#### **Artigo 26.º**

#### **Caracterização**

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

#### **Artigo 27.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. as alterações ao regulamento interno;
    - ii. os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. o relatório anual de atividades;
    - iv. as propostas de celebração de contrato de autonomia;
  - b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
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. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, 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, nos termos da legislação em vigor;
  - f) planejar 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 para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - i) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos da legislação aplicável;
  - 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.;
  - l) designar o representante do Conselho Pedagógico na secção pedagógica do Centro de Formação
5. Compete ainda ao Diretor:
- 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 à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, 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 28.º**  
**Eleição**

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos da lei e do presente regulamento.

**Artigo 29.º**  
**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 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 dos Estabelecimentos Escolares, 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 factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) na sequência de processo disciplinar que se 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.

### **Artigo 30.º**

#### **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) a participação em 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 ao cumprimento do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar nas disciplinas para as quais possua qualificação profissional.

### **Artigo 31.º**

#### **Direitos**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola 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 32.º**

#### **Direitos específicos**

1. O Diretor goza 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 mantém o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhe abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

### **Artigo 33.º**

#### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor está sujeito 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.
- d) facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.

### **Artigo 34.º**

#### **Subdiretor e adjuntos**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos depende dos critérios que sejam estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

4. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.
5. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
6. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
7. 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.
8. O Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhe abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função, estabelecido nos normativos legais.
9. O Subdiretor 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.
10. O Subdiretor e os adjuntos exercem as competências que lhe sejam delegadas pelo Diretor, nos termos da lei.

#### **Artigo 35.º**

##### **Assessoria do Diretor**

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 serão designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 36.º**

##### **Serviços técnicos**

Sempre que necessário, o Diretor pode criar serviços técnicos nas áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

#### **Secção IV**

##### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 37.º**

##### **Caracterização**

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 dos docentes e do pessoal não docente.

**Artigo 38.º**  
**Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor;
  - b) 13 coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) 1 representante dos coordenadores de diretores de turma;
  - d) 1 coordenador dos cursos profissionais;
  - e) 1 representante do ensino de adultos;
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Em função das matérias a abordar na ordem de trabalhos podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico ou por solicitação de qualquer outro membro, outros representantes, nomeadamente dos serviços técnico-pedagógicos, ou representantes cujo contributo possa ser relevante para os trabalhos.

**Artigo 39.º**  
**Competências**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - 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 atividades 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) avaliar o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares;
  - f) deliberar sobre o plano estratégico de promoção do sucesso escolar em cada ano letivo;
  - g) definir os instrumentos de planeamento curricular assim como as suas finalidades e forma de monitorização;
  - h) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - i) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - j) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - k) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - l) aprovar, no final de cada ano letivo, a lista de material específico, necessário aos alunos dos cursos profissionais, mediante proposta dos departamentos curriculares;

- m) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
  - n) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - o) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos;
  - p) definir os requisitos para a contratação dos docentes de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - q) 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;
  - r) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Compete, ainda, ao Conselho Pedagógico:
- a) definir, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando critérios de avaliação da componente oral, prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas;
  - b) deliberar, fundamentadamente, sobre os pedidos de revisão de classificação dos alunos, quando esta tenha sido mantida por decisão do conselho de turma;
  - c) aprovar as matrizes das provas de avaliação das disciplinas dos cursos do ensino recorrente por módulos capitalizáveis em regime não presencial;
  - d) aprovar as matrizes e informações de provas e exames realizadas a nível de escola, das diferentes disciplinas;
  - e) outras de natureza pedagógica.

#### **Artigo 40.º**

##### **Secção de avaliação de desempenho docente (SADD)**

1. O Conselho Pedagógico constitui, nos termos da legislação em vigor, uma secção de avaliação do desempenho docente (SADD).
2. A SADD é constituída pelo Diretor que a preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
3. Compete à SADD:
  - a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho;
  - b) calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
  - d) acompanhar e avaliar todo o processo;

- e) aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) aprovar o plano de formação a realizar pelo docente a quem foi atribuído a menção de Insuficiente, sob proposta do avaliador.

#### **Artigo 41.º**

##### **Equipa multidisciplinar**

Integram a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de carácter permanente, três membros do Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 42.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), g), h), m) e n), do número 1 do artigo 39.º, 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 V**

##### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 43.º**

##### **Caracterização**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola.

#### **Artigo 44.º**

##### **Composição**

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 administrativos, ou quem o substitua.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências**

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;
- e) definir anualmente as taxas, preços e cauções, de acordo com a legislação em vigor.
- f) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 46.º**

##### **Funcionamento**

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

## **Parte II – Comunidade Educativa**

### **Capítulo I – Alunos**

#### **Secção I**

##### **Processo individual do aluno/Matrícula**

#### **Artigo 47.º**

##### **Enquadramento**

1. O presente capítulo aplica-se aos alunos/formandos a frequentar este estabelecimento de ensino.
2. A qualidade de aluno adquire-se com a aceitação da matrícula pela escola.
3. Neste capítulo, regula-se também a formação de adultos, em conformidade com as normas legais em vigor.

#### **Artigo 48.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno constitui uma ampla base informativa relevante para o desenvolvimento global dos alunos, potenciadora e facilitadora da sua orientação educativa e da ação dos diversos agentes que, em relação a ele, procuram intervir, em particular professores, pais e encarregados de educação.
2. A Escola preserva o processo individual do aluno, colocando-o à guarda dos serviços administrativos, que zelam pela atualização permanente do mesmo.
3. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, assim como outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
4. A natureza da informação constante do processo individual do aluno é pública, quando se refere às informações que foram objeto de publicitação ou que são do conhecimento geral da

- comunidade escolar, e privada, quando se refere às informações que foram produzidas pelo aluno ou acerca dele, no pressuposto explícito ou implícito da sua utilização restrita.
5. Não é permitida a recolha ou registo de dados pessoais constantes do processo individual do aluno, exceto nas situações de legítima autoridade das pessoas que o requerem.
  6. É garantido o acesso à informação que conste do processo individual do aluno, através de consulta, aos membros dos órgãos de administração e gestão da escola e ao diretor de turma.
  7. Os professores da turma, os pais e encarregados de educação e o próprio aluno, quando maior, podem solicitar/requerer informações junto dos serviços administrativos, desde que fundamentem a necessidade das mesmas.
  8. O processo individual do aluno pode ser consultado, pelo encarregado de educação ou o aluno quando maior, nos serviços administrativos, no horário de expediente.
  9. Ficam obrigados a guardar sigilo sobre as informações a que tiveram acesso, mesmo após cessarem funções, todos aqueles que pelas funções profissionais que desempenham estejam legitimamente autorizados a aceder a informações pessoais que constem do processo individual do aluno.
  10. Os procedimentos de transferência do processo individual do aluno, nas situações em que a mesma se justifique, e de encerramento do mesmo, são da competência dos serviços administrativos.
  11. Os pais e encarregados de educação ou o próprio aluno quando maior, devem, no ato da matrícula/renovação de matrícula e sempre que necessário, atualizar os dados a constar no processo individual dos alunos.

#### **Artigo 49.º**

##### **Matrícula /Renovação de matrícula**

O ato de matrícula/renovação de matrícula é efetuado em conformidade com as disposições legais que o regulam.

#### **Artigo 50.º**

##### **Processo de matrícula/renovação de matrícula**

1. Para o ensino secundário, o pedido de renovação de matrícula é efetuado na escola ou no agrupamento de escolas onde o aluno concluiu o ensino básico, no período definido pela legislação em vigor e divulgado em momento oportuno em cada ano letivo.
2. O pedido de matrícula/renovação de matrícula é formulado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
3. As vagas existentes na Escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas cumprindo-se as prioridades previstas na legislação aplicável
4. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade do nível e modalidade de ensino referido, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
5. A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez:

- a) no ensino secundário recorrente;
  - b) em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo.
6. As vagas existentes na escola para matrícula, ou renovação de matrícula, são ocupadas de acordo com a legislação em vigor.
  7. Verificando-se empate, as vagas existentes são preenchidas dando-se prioridade aos alunos do concelho que, comprovadamente, residam mais próximo da Escola.

**Artigo 51.º**  
**Documentação**

Para formalização da matrícula/renovação de matrícula, devem ser preenchidos formulários e apresentados os documentos anualmente definidos para o efeito, nos quais conste a fotografia atualizada do aluno.

**Secção II**  
**Direitos e deveres gerais**

**Artigo 52.º**  
**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;
  - b) ter acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
  - c) ter direito ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, a todos os contextos educativos proporcionados;
  - d) usufruir de personalização, através do planeamento educativo centrado em si, de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
  - e) usufruir de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão com a finalidade de as adequar às suas necessidades e potencialidades e garantir as condições para a sua realização plena, em equidade e igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
  - f) 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;
  - g) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
  - h) ver reconhecido o empenho 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;

- i) 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;
- j) 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;
- k) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- l) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros, nomeadamente do centro de apoio à aprendizagem;
- m) 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;
- n) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- o) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- p) 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;
- q) 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 presente regulamento;
- r) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- s) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e a ocupação dos tempos livres;
- t) ser informado sobre tudo o que, justificadamente, seja do seu interesse, nomeadamente:
  - i. regulamento interno da Escola;
  - ii. organização do plano de estudos ou curso;
  - iii. programa e objetivos de cada disciplina;
  - iv. os processos e critérios de avaliação de cada disciplina;
  - v. processo de renovação de matrícula;
  - vi. apoios socioeducativos;
  - vii. as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;

- viii. atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da Escola.
  - u) participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e deste regulamento;
  - v) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - w) beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - x) candidatar-se, nos termos da lei e do presente regulamento, à direção da associação de estudantes;
  - y) candidatar-se, nos termos da lei e do presente regulamento, ao Conselho Geral.
  - z) ver salvaguardado o dever de sigilo relativamente às informações contidas no seu processo individual referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar.
2. O exercício dos direitos consagrados nas alíneas j), k) e u), do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
3. Qualquer aluno contra quem outro aluno, da mesma turma, 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 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a mudança de turma do aluno em causa, quando o regresso daquele à turma possa provocar grave constrangimento.

### **Artigo 53.º**

#### **Deveres gerais dos alunos**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, às 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;
- 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 de todos os alunos na Escola;
- 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 asseio 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 estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e este regulamento.
- 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 e reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização 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 prévia 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;

- 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.

#### **Artigo 54.º**

#### **Regras de conduta internas**

1. Além dos deveres referidos no artigo anterior os alunos devem observar as seguintes regras de conduta:
  - a) utilizar o cartão magnético de acordo com as condições seguintes:
    - i. ser portador do cartão identificativo, passar o mesmo nos dispositivos próprios à entrada e à saída da escola e exibi-lo sempre que seja solicitado por qualquer professor, assistente operacional, assistente técnico ou técnico especializado da escola;
    - ii. ser responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
    - iii. requisitar prontamente um novo cartão em caso de extravio ou danificação do mesmo;
  - b) cumprir o seu horário nos termos seguintes:
    - i. dirigir-se às salas de aula ou outros espaços letivos aquando do início das atividades;
    - ii. aguardar ordeiramente a chegada do professor, permanecendo junto da sala de aula mesmo que este tenha faltado ao primeiro de dois ou mais tempos letivos consecutivos, até lhe serem dadas outras indicações;
    - iii. entrar com correção na sala, após autorização do professor;
    - iv. comunicar ao professor qualquer situação anómala que detete na sala de aula;
    - v. justificar sempre o seu atraso e não perturbar o funcionamento da aula;
  - c) comportar-se em sala de aula de acordo com as normas seguintes:
    - i. ter presente em cima da mesa apenas o material necessário;
    - ii. utilizar manuais escolares, ainda que reutilizados, que não contenham a resolução dos exercícios;
    - iii. efetuar os registos necessários ao correto acompanhamento das atividades letivas;
    - iv. participar nas atividades propostas de forma empenhada contribuindo para o bom funcionamento da aula;
    - v. cumprir os prazos determinados para a realização de tarefas;

- vi. utilizar material de escrita de tinta indelével, azul ou preta, em todos os instrumentos escritos de avaliação formal, não sendo permitida a utilização de material corretor;
  - vii. adotar uma atitude colaborante e de entreajuda, para com os colegas e professores;
  - viii. verificar à saída se a arrumação e limpeza da sala permite a sua reutilização em boas condições, e proceder à sua arrumação e limpeza caso isso não se verifique;
  - ix. aguardar a autorização do professor para sair e fazê-lo ordeiramente.
2. Os alunos devem respeitar as regras de funcionamento dos espaços específicos (salas TIC, laboratórios, núcleos, biblioteca, instalações desportivas, etc.), bem como dos restantes espaços escolares (bufete, refeitório, etc.).
3. Na circulação pela Escola, enquanto decorrem as atividades letivas, os alunos não devem permanecer no interior dos blocos nem adotar qualquer comportamento que possa prejudicar o normal funcionamento das aulas.
4. As escadas e os corredores são lugares de passagem, pelo que os alunos não podem permanecer nestes locais, mantendo-os desobstruídos.
5. Na utilização dos espaços escolares os alunos:
  - a) não devem deixar as mochilas ou outros bens pessoais em sítios de passagem;
  - b) devem comunicar a um docente ou assistente operacional qualquer dano ou anomalia verificados em equipamentos, materiais ou instalações escolares;
  - c) entregar na central telefónica (PBX) ou ao assistente operacional responsável em cada pavilhão, qualquer objeto que encontre.
6. Após ordem de saída da sala de aula, o aluno deve dirigir-se ao local indicado pelo docente, fazer o relato de ocorrência e executar as tarefas que lhe forem atribuídas.
7. Os alunos devem requerer:
  - a) autorização do Diretor para a realização de qualquer reunião ou atividade, requisitando o espaço necessário com antecedência mínima de 48 horas, e responsabilizando-se pela sua conservação e pelo comportamento adequado dos intervenientes;
  - b) autorização do Diretor para afixar publicidade, propaganda ou outras informações, no espaço escolar;
  - c) autorização prévia do Diretor/professor para a realização de questionários no espaço escolar, no âmbito dos trabalhos nas diferentes disciplinas.

### **Secção III**

#### **Assiduidade**

#### **Artigo 55.º**

##### **Disposições Gerais**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno 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, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
2. 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.

### **Secção IV**

#### **Avaliação**

#### **Artigo 56.º**

##### **Caracterização**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A Escola deve assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
4. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através do desenvolvimento das:
  - a) aprendizagens essenciais fixadas na lei;
  - b) competências consignadas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
  - c) aprendizagens de carácter transversal de acordo com a estratégia de educação para a cidadania implementada na Escola.

#### **Artigo 57.º**

##### **Intervenientes no processo de avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação de aprendizagens:
  - a) os professores que integram o conselho de turma;
  - b) formadores;
  - c) membros de júri.
2. Participam no processo de avaliação:

- a) o aluno, através do seu envolvimento no processo de autorregulação das aprendizagens;
- b) os órgãos de gestão da escola;
- c) o encarregado de educação, através de:
  - i. contactos regulares com o diretor de turma;
  - ii. controlo da assiduidade do aluno;
  - iii. conhecimento dos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - iv. acompanhamento dos seus educandos considerando os dispositivos de informação disponibilizados pela Escola;
- d) o docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização;
- e) o diretor de curso, nos cursos profissionais;

#### **Artigo 58.º**

##### **Adaptações ao processo de avaliação**

1. As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da Escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela Escola para todos os alunos.
2. Relativamente ao processo de avaliação externa compete à Escola decidir fundamentadamente e comunicar e/ou requerer autorização ao Júri Nacional de Exames as adaptações adequadas ao aluno.
3. As adaptações ao processo de avaliação externa devem constar do processo do aluno.

#### **Artigo 59.º**

##### **Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são instrumentos pedagógicos de natureza pública, devendo ser do conhecimento de todos os envolvidos no processo de avaliação, nomeadamente alunos, professores, diretores de turma e encarregados de educação.
2. Os critérios de avaliação suportam metodologias e procedimentos, instituindo-se como referenciais comuns de uniformização de procedimentos avaliativos.
3. Os critérios gerais de avaliação são definidos pelo Conselho Pedagógico, e são revistos e aferidos face a nova legislação e/ou a novas situações de aprendizagem.
4. Os critérios específicos de avaliação elaborados pelos respetivos departamentos curriculares definem as regras, normas e procedimentos próprios de cada disciplina.
5. Os critérios de avaliação são divulgados na página eletrónica da escola e estão disponíveis para consulta na Escola.

**Artigo 60.º****Classificação de instrumentos**

1. A classificação dos instrumentos de recolha de informação considerados para a avaliação sumativa materializa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. A não realização de algum desses instrumentos de avaliação, por motivo injustificado, implica a atribuição ao mesmo, de uma classificação de zero valores.

**Artigo 61.º****Requerimento de novo momento de avaliação**

1. O aluno que falte a um momento de avaliação previamente calendarizado, por motivos de saúde que o incapacitam ou outros que lhe não sejam imputáveis, pode requerer a realização de um novo momento de avaliação.
2. O requerimento referido no número anterior deve ser apresentado ao diretor de turma, em modelo próprio, acompanhado do pedido de justificação da falta e do comprovativo do motivo apresentado, no prazo de 3 dias úteis após o retorno às aulas, prazo após o qual o requerimento será liminarmente indeferido.
3. Nos casos de natureza clínica o requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente por declaração médica comprovativa do impedimento.
4. Após a confirmação da situação de impedimento pelo diretor de turma o novo momento de avaliação será calendarizado pelo professor da disciplina.
5. Caso o aluno não cumpra o previsto no número 3 do presente artigo o elemento de avaliação em causa será classificado com zero valores.

**Artigo 62.º****Irregularidades e Fraudes**

1. Para a realização de qualquer instrumento de avaliação os alunos apenas podem ter na sua posse o material estritamente necessário. Não podem ter junto de si quaisquer sistemas de comunicação móvel nomeadamente telemóveis, relógios com comunicação *wireless* (*smartwatch*), *tablets* ou outros, exceto se autorizado pelo professor.
2. Qualquer um dos equipamentos referidos no número anterior, detetado na posse do aluno, quer esteja ligado ou desligado, determina a anulação da prova.
3. Ao professor compete anular e classificar com zero valores as provas dos alunos, e de eventuais colaboradores, que no decurso da sua realização cometam ou tentem cometer, inequivocamente, qualquer fraude, ficando com as mesmas em sua posse.
4. A fraude que venha a confirmar-se posteriormente à realização de qualquer prova de avaliação implica a anulação desta.
5. O registo de expressões desrespeitosas e ou descontextualizadas no papel de prova pode implicar a anulação da mesma.
6. As situações referidas nos números 3, 4 e 5 do presente artigo podem dar lugar à aplicação de medidas disciplinares, de acordo com os normativos legais em vigor.

## **Secção V Disciplina**

### **Artigo 63.º Violação de deveres**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres e/ou regras de conduta, 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.
2. As normas relativas a matéria disciplinar constam do Anexo 9 do presente regulamento.

### **Artigo 64.º Participação de ocorrência**

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

## **Secção VI Mérito escolar**

### **Artigo 65.º Reconhecimento do mérito dos alunos**

1. O reconhecimento do mérito destina-se a valorizar os alunos que em cada ano letivo, e em cada ano de escolaridade, se destaquem pela excelência da sua qualidade nos domínios do desempenho escolar, conduta e cidadania.
2. O reconhecimento a que se refere o número anterior tem duas modalidades: atribuição da menção "Aluno de mérito" e atribuição de prémios de mérito.
3. Podem ser alvo da menção "Aluno de mérito" os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) alcancem excelentes resultados escolares;
  - b) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades de relevância nos domínios curriculares ou de complemento curricular;
  - d) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
4. Para efeitos da situação prevista na alínea a) do número anterior, o aluno tem "excelentes resultados escolares" quando, nas disciplinas do seu plano curricular, em cada ano letivo, obtém:
  - a) nos cursos científico-humanísticos classificação média igual ou superior a 17,0 valores, calculada com base nas classificações de frequência;

- b) nos cursos profissionais, classificação média igual ou superior a 17,0 valores, calculada com base nas classificações de frequência dos módulos concluídos no ano, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando aplicável.
5. Para efeitos das situações previstas nas alíneas b) e c) do número 3 do presente artigo a atribuição da menção de "Aluno de Mérito" carece de aprovação, por maioria, pelo conselho de turma e deve ficar registado em ata.
  6. Para efeitos previstos na alínea d), deve o proponente que acompanhou a iniciativa ou ação de relevância social, solicitar ao Diretor o reconhecimento do mérito.
  7. Não podem receber a menção de "Aluno de Mérito" os alunos que, no ano letivo correspondente, tenham sido alvo de participações disciplinares.
  8. O reconhecimento público será concretizado através de:
    - a) atribuição de um certificado de mérito, entregue em cerimónia pública.
    - b) registo da menção "Aluno de Mérito" no processo individual do aluno;
    - c) divulgação na Escola em local visível e adequado.
  9. O reconhecimento do mérito dos alunos pode dar lugar à atribuição de prémios de mérito, que devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter natureza financeira, se a escola tiver disponibilidade.

## **Secção VII**

### **Representatividade**

#### **Artigo 66.º**

#### **Eleição dos representantes dos alunos**

1. Os alunos são representados pelos seus pares no Conselho Geral da Escola, pelo delegado e subdelegado de turma e pela Associação de Estudantes.
2. Os representantes dos alunos são eleitos pelos alunos.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois anos escolares imediatamente anteriores, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, sejam ou tenham sido, nos dois anos escolares imediatamente anteriores, excluídos da frequência de qualquer disciplina por excesso grave de faltas.

#### **Subsecção I**

#### **Representatividade dos alunos no Conselho Geral**

#### **Artigo 67.º**

#### **Caracterização**

1. Os representantes dos alunos são eleitos por todos os alunos e formandos matriculados na escola.
2. As normas relativas ao procedimento eleitoral dos representantes dos alunos em Conselho Geral constam do Anexo 10 do presente regulamento.

**Subsecção II**  
**Delegados de turma e Assembleias de delegados de turma**

**Artigo 68.º**  
**Competências do delegado de turma**

São competências do delegado de turma:

- a) ser interlocutor dos alunos da turma junto dos seus professores e órgãos da escola;
- b) representar a turma nas assembleias de delegados de turma e noutras ocasiões para que seja convocado;
- c) contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente de trabalho na sala de aula;
- d) promover um clima de vivência democrática na sala de aula e o cumprimento do regulamento interno;
- e) fomentar a interajuda entre os elementos da turma;
- f) atuar como agente pacificador em situações de indisciplina;
- g) auxiliar os colegas na resolução de problemas pessoais e da turma;
- h) promover a integração de novos alunos;
- i) transmitir ao diretor de turma e restantes professores o que a turma pensa relativamente a questões pedagógicas;
- j) participar ativamente nas reuniões de conselho de turma e de delegados de turma ou outras para as quais seja convocado, bem como nos órgãos para que tenha sido eleito;
- k) manter a turma informada sobre todos os assuntos do interesse desta;
- l) convocar as assembleias de turma;
- m) solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- n) contribuir para a formação de listas dos representantes dos alunos no Conselho Geral;
- o) participar na eleição da mesa eleitoral para a eleição da associação de estudantes;
- p) colaborar com a associação de estudantes.

**Artigo 69.º**  
**Processo de eleição**

1. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos por voto direto e secreto na respetiva turma.
2. Será eleito delegado o aluno que obtenha maioria absoluta dos votos.
3. Não se verificando a condição prevista no número anterior, haverá lugar a nova eleição entre os dois alunos mais votados.

**Artigo 70.º****Competências do subdelegado de turma**

São competências do subdelegado de turma:

- a) colaborar com o delegado no cumprimento das suas funções;
- b) substituir o delegado de turma, sempre que se verifique o impedimento deste;
- c) secretariar as reuniões de turma.

**Artigo 71.º****Perda de mandato**

1. O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato:
  - a) por destituição, pelo Diretor, quando sobre eles é instaurado procedimento disciplinar;
  - b) por destituição, pelo diretor de turma, ouvido o conselho de turma, tendo como suporte factos devidamente fundamentados;
  - c) por solicitação, devidamente fundamentada, de dois terços dos alunos da turma, desde que seja considerada pelo diretor de turma;
  - d) a pedido do próprio, quando devidamente fundamentado.
2. Quando o delegado ou subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição para substituir o elemento em causa.

**Artigo 72.º****Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados eleitos nas turmas.
2. À assembleia de delegados de turma compete:
  - a) participar na eleição da mesa eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral;
  - b) pronunciar-se sobre todas as questões importantes que se relacionem com os interesses dos alunos.

**Artigo 73.º****Periodicidade de reuniões**

1. A assembleia de delegados de turma reúne ordinariamente:
  - a) uma vez por ano letivo, por iniciativa do Diretor.
  - b) extraordinariamente, por iniciativa do Diretor, do presidente do Conselho Geral ou por proposta de dois terços dos delegados de turma.
2. As reuniões da assembleia de delegados de turma devem realizar-se, sempre que possível, em horário que não coincida com as atividades letivas.

**Subsecção III**  
**Associação de estudantes (AE)**

**Artigo 74.º**  
**Identificação**

1. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos alunos e os seus estatutos encontram-se publicados no Diário da República n.º 55, III.ª série, de 07 de março de 1990.
2. Os normativos referentes a esta estrutura associativa constam do Anexo 14.

**Secção VIII**  
**Estatutos especiais**

**Subsecção I**  
**Alunos praticantes em regime de alta competição**

**Artigo 75.º**  
**Disposições gerais**

1. Para efeitos do disposto na presente secção, é considerado aluno praticante em regime de alta competição aquele que demonstrar possuir tal estatuto mediante documento comprovativo emitido pelo Instituto do Desporto e Juventude, de Portugal.
2. Os horários e o regime de frequência dos alunos que comprovadamente sejam praticantes em regime de alta competição são adaptados, sempre que possível, à necessidade da sua preparação desportiva.
3. Às faltas dadas pelos alunos durante o período de preparação e participação em competições desportivas, quando seja entregue documento comprovativo da respetiva presença, aplica-se o constante na lei e no presente regulamento.
4. Quando o período de participação em competições desportivas coincidir com momentos de avaliação previamente calendarizados estas são fixadas, para os alunos envolvidos nas mesmas, em data que não colida com a sua atividade desportiva.

**Subsecção II**  
**Trabalhadores-estudantes**

**Artigo 76.º**  
**Disposições gerais / Caracterização**

1. O trabalhador estudante é aquele que presta uma atividade sob autoridade e direção de outrem e que frequenta qualquer nível de educação escolar.
2. O estatuto de trabalhador estudante adquire-se mediante a apresentação de documento comprovativo de:
  - a) inscrição na segurança social;
  - b) trabalhador por conta própria;
  - c) estudante que frequente programa de ocupação temporária de jovens, desde que tenha duração igual ou superior a seis meses;

- d) desemprego involuntário, com inscrição no Centro de Emprego.
3. O estatuto de trabalhador-estudante é validado anualmente nos termos do número anterior, desde que exista aproveitamento escolar.
  4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se aproveitamento escolar:
    - a) a transição de ano ou a aprovação em, pelo menos, metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante esteja matriculado;
    - b) a capitalização de um número de módulos igual ou superior ao dobro das disciplinas em que o trabalhador-estudante esteja matriculado, com um mínimo de um módulo em cada uma dessas disciplinas, caso se encontre matriculado no ensino recorrente por módulos;
    - c) a aprovação em número de módulos igual ou superior a 33% da totalidade de módulos prevista para cada ano, caso se encontre matriculado em curso do ensino profissional, considerando-se como justificadas as faltas dadas.
  5. É considerado como tendo aproveitamento escolar o trabalhador-estudante que não satisfaça o disposto na alínea b) do número 4 do presente artigo, por ter gozado licença de parentalidade não inferior a um mês, ou devido a acidente de trabalho ou doença profissional.
  6. O aluno trabalhador estudante está obrigado ao cumprimento do dever de assiduidade como os demais alunos.
  7. O estatuto de trabalhador-estudante obriga a que o aluno realize o cumprimento de planos de estudo referentes às aulas a que não compareceu, na situação prevista na alínea c) do número 4 do presente artigo.
  8. No caso de não haver época de recurso o trabalhador estudante tem direito, nos termos em que for legalmente admissível, a uma época especial de exame em todas as disciplinas.
  9. O regime legal de trabalhador estudante não concede ao aluno qualquer direito face à escola, exceto o mencionado no número anterior.

## **Secção IX**

### **Apoios socioeducativos**

#### **Artigo 77.º**

##### **Ação social escolar**

1. A ação social escolar (ASE) tem como objetivo a promoção da equidade e da igualdade de oportunidades.
2. A ASE traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos e a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações financeiras.
3. A ASE tem como objetivo a promoção da equidade e da igualdade de oportunidades e exerce-se nos seguintes domínios:
  - a) apoio alimentar;

- b) auxílios económicos;
  - c) transporte escolar;
  - d) seguro escolar.
4. As normas relativas aos apoios socioeducativos para os alunos constam do Anexo 15.

## **Capítulo II – Docentes**

### **Secção I Disposições gerais**

#### **Artigo 78.º Enquadramento**

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, no quadro dos princípios gerais e específicos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo e com os demais normativos que regulam os funcionários e agentes do Estado.

#### **Artigo 79.º Autoridade do professor**

1. 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.
2. 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.

#### **Artigo 80.º Funções**

1. O professor desempenha, junto dos alunos, funções de natureza didática e pedagógica.
2. O professor pode desempenhar, na Escola, funções afetas a cargos de administração e gestão, de orientação educativa e de supervisão pedagógica.

#### **Artigo 81.º Serviço docente**

1. O horário dos docentes compreende:
  - a) componente letiva, com a duração de 1100 minutos semanais, reduzida por idade nos termos legais;
  - b) componente não letiva.
2. As atividades letivas correspondem à lecionação de aulas.

3. As atividades equiparadas a atividades letivas, para efeitos de componente letiva e compensações são:
  - a) direção de turma;
  - b) desporto escolar;
  - c) outras definidas na lei.
4. Para efeitos de compensação de minutos remanescentes da componente letiva consideram-se as seguintes atividades:
  - a) o apoio educativo a alunos;
  - b) a aplicação de instrumentos de avaliação a alunos que faltaram justificadamente;
  - c) a aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens;
  - d) o acompanhamento de alunos em visitas de estudo ou outras atividades do Plano Anual de Atividades (PAA), quando ocorram fora do horário semanal do docente;
  - e) o serviço de vigilância/coadjuvação de provas que ocorram ao longo do ano, em período letivo e fora do horário semanal do docente;
5. A componente não letiva compreende o trabalho de estabelecimento, o trabalho individual, reuniões convocadas nos termos da lei e as reduções ao abrigo do art.º 79 do Estatuto da Carreira Docente.
6. As atividades a considerar no trabalho de estabelecimento são, para além das consagradas na Lei, as seguintes:
  - a) o apoio a alunos (sala de estudo ou outros);
  - b) o trabalho colaborativo;
  - c) o atendimento a encarregados de educação fora do horário de atendimento semanal;
  - d) a participação em atividades do PAA;
  - e) o serviço de vigilância/coadjuvação de provas que ocorram ao longo do ano, em período letivo e fora do horário semanal do docente;
  - f) a realização de procedimentos disciplinares;
  - g) a participação em grupos de trabalho;
  - h) as funções de coordenação;
  - i) a participação em atividades de investigação científica ou pedagógica;
  - j) a realização de ações de formação, como formador.
7. A redução da componente letiva determina o acréscimo correspondente da componente não letiva.
8. O número de horas afeto ao trabalho de estabelecimento é anualmente determinado pelo Diretor, tendo em conta a legislação em vigor.

9. A distribuição do serviço dos docentes que lecionam as diferentes modalidades de cursos de educação e formação de adultos é feita ao longo do ano letivo, em conformidade com os normativos legais.

### **Artigo 82.º**

#### **Faltas dos docentes**

1. Em caso de falta prevista:
  - a) às atividades letivas, o docente deve:
    - i. solicitar autorização, por escrito, com antecedência mínima de 3 dias úteis, ao Diretor;
    - ii. realizar, sempre que possível, permuta de aula ou agendamento de reposição da aula;
    - iii. na situação de agendamento de reposição da aula, e sempre que implique alteração do horário do aluno, deve ser dado conhecimento prévio ao encarregado de educação e ao diretor de turma;
    - iv. informar previamente o Diretor sobre a realização da permuta/reposição da aula, preenchendo o impresso existente para o efeito e fazendo entrega do mesmo nos serviços administrativos;
    - v. repor a aula em falta, no mais curto espaço de tempo possível, tratando-se de cursos profissionais;
    - vi. apresentar o pedido de justificação da falta.
  - b) às atividades não letivas:
    - vii. solicitar autorização, por escrito, com antecedência mínima de 3 dias úteis, ao Diretor;
    - viii. apresentar a justificar a falta;
    - ix. entregar previamente ao Diretor todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, quando se trate de falta a conselho de turma de avaliação, nos cursos científico humanísticos.
2. Em caso de falta imprevista, o docente deve informar o Diretor com a máxima brevidade possível.

### **Artigo 83.º**

#### **Formação**

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, competindo ao Ministro da Educação a sua regulamentação.
2. Para além da formação inicial e da formação especializada, os professores têm direito a formação contínua, a qual visa assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, bem como a progressão na carreira e a mobilidade, prevista no Estatuto da Carreira Docente.

3. Os termos de participação dos docentes nas ações de formação, bem como a sua creditação, são definidos pelos normativos em vigor.
4. Sem prejuízo do regime legal, o Conselho Pedagógico sob proposta dos departamentos curriculares, deve, em função das necessidades identificadas internamente, promover a realização de iniciativas de formação creditada ou não e sempre em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas Rómulo de Carvalho (CFAERC).

#### **Artigo 84.º**

##### **Dispensas para formação**

1. Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço, nos termos da legislação em vigor, para participação em congressos, simpósios, cursos, seminários ou outras realizações, que tenham lugar no país ou no estrangeiro, relacionadas com a formação do docente e destinadas à respetiva atualização.
2. Na aplicação do disposto do número anterior, o docente deverá solicitar ao Diretor, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, o pedido fundamentado de dispensa para o efeito.

#### **Secção II**

##### **Direitos e deveres**

#### **Artigo 85.º**

##### **Direitos profissionais**

1. São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. É garantido o direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
3. São direitos profissionais específicos dos docentes:
  - a) direito de participação no processo educativo;
  - b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) direito à segurança na atividade profissional;
  - e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### **Artigo 86.º**

##### **Outros direitos**

Qualquer professor contra quem um 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 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento ao professor e perturbação da convivência.

### **Artigo 87.º**

#### **Deveres gerais**

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. Os docentes, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - i) cumprir e zelar pelo cumprimento do regulamento interno da Escola e demais legislação aplicável.

### **Artigo 88.º**

#### **Outros deveres**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos alunos:
  - a) respeitar a sua dignidade pessoal e as diferenças individuais, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

- b) promover as aprendizagens e a formação integral, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) promover o desenvolvimento do rendimento escolar e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
2. Para os alunos com dificuldades, o professor deve:
- a) proceder à reformulação das suas estratégias em função do diagnóstico inicial;
  - b) informar o diretor de turma, caso as dificuldades do aluno persistam.
3. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) respeitar a sua autoridade legal e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) promover a sua participação ativa na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) incentivar a sua participação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
  - d) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - e) disponibilizar a informação pertinente relativa ao seu filho ou educando;
  - f) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão e administração, com as estruturas de supervisão e coordenação e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e administração e das estruturas de supervisão e coordenação;
  - c) colaborar no processo de autoavaliação da escola;

- d) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- e) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- g) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- h) comunicar, com a maior brevidade possível, ao diretor de turma, coordenador pedagógico ou ao mediador, as situações de natureza disciplinar ocorridas em sala de aula;
- i) informar o Diretor, seguindo os procedimentos em vigor, sobre ocorrências relevantes observadas durante as aulas;
- j) fornecer ao diretor de turma, coordenador pedagógico ou ao mediador, nas datas previstas, e / ou sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos;
- k) registar no programa informático disponível para o efeito, antes de cada conselho de turma de avaliação, as propostas de classificação a atribuir a cada aluno;
- l) divulgar aos alunos, no início de cada ano letivo, os objetivos e conteúdos da disciplina, os critérios e processos de avaliação, bem como todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação pedagógica;
- m) aplicar as medidas disciplinares previstas na lei sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala de aula;
- n) não utilizar telemóveis na sala de aula exceto em situações de apoio ao desenvolvimento do trabalho letivo;
- o) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- p) contribuir para um ambiente de bem-estar de todos os docentes.

#### **Artigo 89.º**

##### **Deveres do professor /formador do ensino profissional**

1. O professor do ensino profissional deve desenvolver um trabalho que conduza a uma operacionalização coerente da sua disciplina, relativamente ao perfil de desempenho do aluno à saída do curso.
2. O professor do ensino profissional deve:
  - a) conhecer os fundamentos pedagógicos da estrutura modular;

- b) conhecer os planos de estudos;
- c) identificar as competências que o aluno deve desenvolver, a fim de corresponder ao perfil de desempenho esperado à saída do curso;
- d) elaborar as planificações de acordo com os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e com o perfil de desempenho à saída do curso, nelas evidenciando:
  - i. a adaptação da sua disciplina ao curso que leciona;
  - ii. a gestão da estrutura curricular através da distribuição dos módulos e da respetiva carga horária;
  - iii. as estratégias definidas para conduzir o aluno à ação, através de atividades práticas.
- e) orientar toda a sua atividade didática, no sentido de promover o sucesso educativo do aluno, através de planificações contextualizadas, estratégias e atividades motivadoras, de um ensino ligado à prática e de instrumentos de avaliação fiéis e válidos;
- f) diagnosticar a situação de cada aluno e adequar a prática pedagógica às características da turma;
- g) elaborar materiais pedagógicos e outros documentos, e fornecê-los aos alunos;
- h) esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, e em cada módulo, assim como sobre os critérios de avaliação;
- i) informar oralmente o aluno dos resultados da avaliação formativa, diagnosticando as dificuldades existentes, com vista à planificação e implementação de estratégias e atividades adequadas à sua superação;
- j) organizar e realizar a avaliação sumativa de cada módulo;
- k) elaborar as provas para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso;
- l) elaborar e entregar, no final de cada módulo, a respetiva pauta de classificação da disciplina, no prazo máximo de 10 dias úteis;
- m) preencher os documentos próprios, referentes a cada módulo realizado pelos alunos, para apresentar nos conselhos de turma;
- n) entregar ao diretor de turma e ao diretor de curso informação sobre os resultados obtidos pelos alunos na avaliação final do módulo, da qual constam todas as classificações;
- o) registar nos documentos próprios, antes de cada conselho de turma de avaliação, e no prazo máximo de 15 dias após conclusão do módulo, as classificações atribuídas a cada aluno, em cada um dos módulos;
- p) elaborar planos de cumprimento de estudos para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada;
- q) informar o diretor de turma sobre a realização ou não realização do plano de cumprimento de estudos;
- r) elaborar medidas de recuperação para os alunos com excesso de faltas;

- s) fornecer ao diretor de curso e ao diretor de turma todos os documentos por estes solicitados;
- t) realizar os procedimentos necessários ao integral cumprimento da carga horária curricular prevista para cada ano letivo, em articulação com os restantes docentes do conselho de turma e do diretor de curso.

### **Secção III** **Normas de atuação**

#### **Artigo 90.º** **Normas de atuação dos docentes**

1. No exercício das suas funções devem os docentes:
  - a) responsabilizar-se pelo acesso à sala de aula onde leciona ou realiza atividades;
  - b) respeitar o horário de entrada e de saída, não prejudicando o gozo do intervalo pelos alunos, nem a sua chegada pontual a outra aula ou atividade;
  - c) entrar em primeiro lugar na sala de aula e dela sair em último lugar, certificando-se de que a mesma se encontra em condições para posterior utilização;
  - d) comunicar ao assistente operacional competente qualquer situação que possa comprometer a utilização normal da sala de aula ou espaço específico;
  - e) escrever o sumário da aula e registar as faltas dos alunos no livro de ponto eletrónico, quando se trate de serviço letivo ou da atividade realizada, quando se trate de serviço não letivo;
  - f) não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo em situações de natureza excecional, solicitando, nesse caso, a colaboração de um assistente operacional;
  - g) manter a disciplina e controlar a produção de ruídos que perturbem o funcionamento das próprias aulas e das que estão a decorrer nos espaços contíguos;
  - h) comunicar previamente aos alunos e aos assistentes operacionais qualquer mudança ou troca de sala, quando excecionalmente não ocupe a sala que consta do seu horário;
  - i) colocar na reprografia, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas, os originais destinados à reprodução;
  - j) requisitar, com vinte e quatro horas de antecedência, junto do assistente operacional competente, qualquer espaço e/ou equipamento necessários ao cumprimento do plano de aula ou à realização de uma atividade;
  - k) alertar os alunos para as questões relacionadas com direitos de autor, no âmbito da utilização dos serviços de Internet, obrigando à referência explícita das fontes de informação consultadas.
2. Relativamente à avaliação dos alunos, devem os docentes:
  - a) recorrer, no âmbito da avaliação formativa, que assume carácter contínuo e sistemático, a uma variedade de instrumentos e técnicas de recolha da informação adequadas à diversidade dos alunos às circunstâncias em que sejam utilizadas;

- b) dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação da disciplina, no início de cada ano letivo ou módulo.
  - c) aplicar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
  - d) elaborar, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
  - e) devolver todos os instrumentos de avaliação escritos, devidamente classificados, no prazo máximo de 15 dias úteis, contados a partir da data da respetiva realização e sempre antes da realização de novo instrumento de avaliação;
  - f) não proceder a avaliação formal (testes, apresentação de trabalhos, outros) nos cursos científico-humanísticos, na última semana de aulas de cada período, exceto em situações devidamente fundamentadas;
  - g) agendar, em conselho de turma, os momentos formais de avaliação, evitando a marcação de testes em dias consecutivos e mais de três por semana;
  - h) informar os alunos, com pelo menos 15 dias de antecedência, das datas dos momentos formais de avaliação;
  - i) registar, no livro de ponto eletrónico, as datas dos momentos formais de avaliação;
  - j) não marcar momento formal de avaliação para dia em que se encontre já marcada avaliação em outra disciplina;
  - k) não alterar datas de momentos formais de avaliação já marcadas sem conhecimento dos alunos;
  - l) Participar nas reuniões de conselhos de turma de avaliação.
3. Relativamente ao serviço de exames
- a) participar no serviço de exames;
  - b) quando seja designado para serviço de exames, o docente deve cumprir os procedimentos constantes do Anexo 8.
4. Relativamente a visitas de estudo devem os docentes que a dinamizam:
- a) apresentar e formalizar a proposta em reunião de departamento e incluí-la na planificação da disciplina;
  - b) informar os professores dos conselhos de turma dos alunos envolvidos, sobre a realização da mesma e procurar envolver os docentes promovendo a interdisciplinaridade.
  - c) agendar a visita de estudo no programa *Inovar*.
  - d) proceder em conformidade com as normas constantes do Anexo 7.

## **Secção IV**

### **Avaliação de desempenho**

#### **Artigo 91.º**

##### **Princípios orientadores**

1. A avaliação do desempenho dos docentes desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública.
2. A avaliação dos docentes visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens, assim como proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e de excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no Estatuto da Carreira Docente.

#### **Artigo 92.º**

##### **Âmbito e periodicidade**

1. A avaliação realiza-se segundo critérios previamente definidos que permitam aferir padrões de qualidade do desempenho profissional, tendo em consideração o contexto socioeducativo em que se desenvolve a sua atividade.
2. A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se de acordo com os normativos legais.

#### **Artigo 93.º**

##### **Elementos de referência da avaliação**

A avaliação do desempenho tem por referência os objetivos e metas fixadas no Projeto Educativo da Escola.

## **Capítulo III - Pessoal Não Docente**

### **Secção I**

#### **Disposições gerais**

#### **Artigo 94.º**

##### **Enquadramento**

1. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos aplicáveis.
2. Os técnicos superiores desenvolvem funções de acordo com a especificidade da sua intervenção, dentro das estruturas em que estão inseridos.
3. No caso de pessoal em regime de contrato, aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

#### **Artigo 95.º**

##### **Carreiras profissionais**

1. O pessoal não docente integra as seguintes carreiras profissionais:

- a) técnico superior;
  - b) assistente técnico que integra as categorias de chefe dos serviços de administração escolar e de assistente técnico.
  - c) assistente operacional que integra as categorias de coordenador dos assistentes operacionais e de assistentes operacionais.
2. O pessoal não docente não integrado em carreira desempenha funções ao abrigo dos respetivos contratos.

## **Secção II** **Direitos e deveres**

### **Artigo 96.º** **Direitos**

1. O pessoal não docente goza dos direitos constantes do regime geral da função pública, dos demais normativos aplicáveis e também do direito:
  - a) a ser tratado com lealdade e respeito no cumprimento das suas funções;
  - b) à informação e à atualização da informação relativa à lei geral e ao seu estatuto, ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo de Escola, à avaliação do seu desempenho e à formação profissional;
  - c) de ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
  - d) à dignificação progressiva da sua função;
  - e) à participação ativa na vida da Escola e a apresentar sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da comunidade escolar;
  - f) a receber formação adequada ao bom desempenho das suas funções;
  - g) de reunir na Escola, mediante prévia autorização, para tratar de assuntos de interesse relevante para a sua profissão, para os serviços e para a comunidade escolar, sendo que:
    - i. as reuniões poderão ser convocadas por qualquer dos representantes do pessoal não docente ou a requerimento de um terço dos seus elementos;
    - ii. as reuniões deverão ser convocadas para horário que não ponha em causa o normal funcionamento da Escola.
  - h) de eleger os seus representantes;
  - i) de intervir, junto dos alunos, em quaisquer situações que reclamem a sua ação cívica e pedagógica, dentro da Escola;
  - j) de consultar o seu processo individual.
2. O pessoal não docente tem ainda o direito à proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal ocorrida no exercício das suas funções.

**Artigo 97.º****Deveres**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. Constituem deveres específicos do pessoal não docente os seguintes:
  - a) tratar com correção e respeito todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) colaborar na criação de um bom ambiente de trabalho, mantendo, quando em serviço, as melhores relações com todos os colegas;
  - c) atender corretamente e com prontidão todos os que se lhe dirijam, nomeadamente alunos, professores, pais e encarregados de educação e demais funcionários;
  - d) resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
  - e) executar com prontidão e eficiência as tarefas que lhe forem atribuídas dentro do desempenho das suas funções;
  - f) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - g) contribuir para a correta organização da Escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
  - h) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente;
  - i) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução desses objetivos;
  - j) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - k) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação a que tem acesso;
  - l) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - m) usar a placa de identificação bem visível;
  - n) usar a indumentária definida pelo Diretor, em bom estado de conservação e de higiene;
  - o) comunicar ao Diretor estragos e extravios de qualquer tipo de material e equipamento, bem como, danificação das instalações.

**Secção III****Competências/conteúdos funcionais****Artigo 98.º****Caracterização**

1. Os assistentes técnicos e operacionais devem colaborar e participar ativamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um

ambiente de trabalho digno e saudável, para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional.

2. As competências e conteúdos funcionais dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais constam, respetivamente, nos Anexos 11 e 12 deste regulamento.

#### **Secção IV**

#### **Avaliação de desempenho**

##### **Artigo 99.º**

##### **Caracterização**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no SIADAP (Sistema Integrado da Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública).
2. A avaliação do desempenho do pessoal não docente não integrado em carreiras decorre nos termos definidos no título da sua vinculação.

##### **Artigo 100.º**

##### **Intervenientes na avaliação**

Os intervenientes no processo de avaliação do pessoal não docente são os seguintes:

- a) o avaliador;
- b) o avaliado;
- c) o conselho coordenador da avaliação;
- d) a comissão paritária;
- e) o Diretor.

##### **Artigo 101.º**

##### **Modalidades e periodicidade**

1. A avaliação efetua-se através da auto e da heteroavaliação.
2. A avaliação é realizada em cada dois anos.

##### **Artigo 102.º**

##### **Parâmetros de avaliação**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) resultados obtidos na prossecução dos objetivos individuais, em articulação com os objetivos do Projeto Educativo de Escola (PEE);
- b) competências que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e aptidões para o exercício de cada função.

**Artigo 103.º**  
**Calendarização**

1. A fase de planeamento do ciclo de avaliação deve decorrer no último trimestre do ano civil anterior.
2. A autoavaliação e a avaliação, relativas ao biénio anterior, devem decorrer na primeira quinzena de janeiro.
3. As reuniões do conselho coordenador da avaliação realizam-se na segunda quinzena de janeiro.
4. As reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados realizam-se durante o mês de fevereiro.
5. Nas reuniões a que se refere o número anterior é divulgada a avaliação do biénio anterior, e são definidos os objetivos para o ano em curso.
6. A homologação é da competência do Diretor e deve ser efetuada até ao dia 30 de março.

**Capítulo IV - Pais e Encarregados de Educação**

**Secção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 104.º**  
**Enquadramento**

1. Considera-se encarregado de educação (EE) quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) por decisão judicial;
  - c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação, 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.
3. O encarregado de educação pode ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta com outro progenitor.

**Artigo 105.º**  
**Responsabilidade**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe a 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. O incumprimento dos seus deveres implica a responsabilização nos termos da lei.

**Artigo 106.º**  
**Representatividade**

1. Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:
  - a) associação de pais e encarregados de educação (APEE);
  - b) representação no conselho de turma;
  - c) representação no Conselho Geral, nos termos definidos no presente regulamento.
2. As normas referentes à associação de pais e encarregados de educação constam do Anexo 14.

**Subsecção I**  
**Representação no conselho de turma**

**Artigo 107.º**  
**Competências**

Aos representantes de turma (efetivo e suplente) compete:

- a) fornecer os seus contactos (nome, correio eletrónico e telefone/telemóvel) a todos os pais e EE, seja diretamente aos presentes na reunião em que os representantes de turma são eleitos, seja indiretamente, por intermédio do diretor de turma, aos restantes pais e EE não presentes na referida reunião;
- b) solicitar a todos os pais e EE a autorização de cedência dos seus contactos (nome, correio eletrónico, telefone/telemóvel e nome do respetivo educando) à APEE, quer direta quer indiretamente nos termos referidos na alínea anterior;
- c) comunicar à APEE os dados dos pais e EE que autorizaram a respetiva cedência;
- d) contribuir, como elo de ligação privilegiado, para o estabelecimento de canais e procedimentos de comunicação eficazes entre os alunos, os pais e EE da turma que representa, a APEE, o diretor de turma e os órgãos de administração e gestão da Escola;
- e) representar os pais e EE dos alunos da turma junto do diretor de turma e dos órgãos de administração e gestão da Escola.

**Artigo 108.º**  
**Direitos**

O representante de turma tem direito a:

- a) Ser informado/a sempre que o solicitar, ao diretor de turma ou por iniciativa deste, da situação em que a turma se encontra, em termos pedagógico-comportamentais. A

- disponibilização da informação requerida pelo representante de turma deverá ser previamente acordada entre ambos, não devendo exceder os 10 dias úteis;
- b) apresentar, ouvidos os restantes pais e encarregados de educação da respetiva turma, ao conselho de turma, todas as considerações e sugestões de todos os pais e encarregados de educação da respetiva turma, que possam facilitar a integração dos alunos na vida escolar e no respetivo processo de ensino e aprendizagem, num diálogo construtivo com o diretor de turma;
  - c) participar nas reuniões, para as quais foi convocado, devendo apresentar propostas de melhoria sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos;
  - d) votar nos conselhos de turma;
  - e) participar na assembleia de representantes de turma promovida pela APEEE;
  - f) promover as atividades organizadas pela APEE .

### **Artigo 109.º**

#### **Deveres**

O representante de turma tem o dever de:

- a) informar-se, com regularidade, junto do diretor de turma, da situação global da turma e dos respetivos contextos pedagógico e comportamental;
- b) informar-se sobre o funcionamento da escola, Regulamento Interno e Projeto Educativo da Escola (PEE);
- c) cumprir o Regulamento Interno e contribuir para a execução do PEE;
- d) solicitar reunião com o diretor de turma sempre que tenha conhecimento de alguma situação que deva ser esclarecida/resolvida;
- e) disponibilizar os seus contactos a todos os pais/encarregados de educação;
- f) compilar os contactos de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa e disponibilizá-los à APEE, após autorização dos interessados;
- g) ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a APEE;
- h) comparecer nas reuniões de conselho de turma sempre que convocado para o efeito;
- i) auscultar os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos das reuniões para as quais é convocado;
- j) informar os seus representados sobre as deliberações tomadas nas reuniões em que compareça;
- k) incentivar os pais e encarregados de educação dos alunos da turma a participarem ativamente na vida da mesma e nas atividades da escola.

### **Artigo 110.º**

#### **Eleição dos Representantes de Turma**

1. Os representantes de turma são eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação da turma, na primeira reunião, no início do ano letivo, convocada pelo diretor de turma.

2. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião, e com educandos na respetiva turma, – um por cada aluno - são elegíveis.
3. Serão eleitos 2 representantes por cada turma, com os mesmos direitos e deveres, devendo acordar, previamente, as estratégias de atuação.
4. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes.
5. A eleição poderá ser:
  - a) por voto secreto entre todos os pais e encarregados de educação;
  - b) por voto secreto entre os pais e encarregados de educação que se disponibilizam para o desempenho da função.
6. Serão representantes de turma os dois candidatos que tiverem o maior número de votos.
7. Não se realizando eleição nos termos do número cinco do presente artigo, dois pais/ encarregados de educação que se disponibilizem para o desempenho da função podem ser representantes, se reconhecida unanimemente pelos restantes pais/encarregados de educação presentes a sua legitimidade.
8. Após a conclusão do processo é elaborada a ata de onde constam os resultados, os nomes e os contactos dos representantes dos encarregados de educação que serão disponibilizados à APEE.
9. A articulação entre os dois representantes de turma é da exclusiva responsabilidade dos mesmos.

## **Secção II**

### **Direitos e deveres**

#### **Artigo 111.º**

##### **Direitos**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) conhecer o Projeto Educativo (PEE) e o Regulamento Interno da Escola;
- b) participar na vida da Escola;
- c) ser informado:
  - i. sobre o calendário escolar e interrupções das atividades letivas;
  - ii. dos locais destinados à consulta do Regulamento Interno;
  - iii. sobre toda a legislação que respeita aos alunos;
  - iv. sobre os objetivos, conteúdos programáticos e critérios de avaliação das disciplinas do plano de estudos do seu educando, bem como sobre todos os aspetos inerentes ao processo de avaliação, nomeadamente, condições de transição/ progressão/ aprovação;
  - v. sobre as faltas do seu educando, nos termos da legislação em vigor e deste regulamento, bem como de qualquer ocorrência extraordinária relativa ao seu educando;
  - vi. de todas as participações de natureza disciplinar;

- vii. do aproveitamento e comportamento do seu educando, no decorrer e no final de cada período escolar;
  - viii. da aplicação de sanções disciplinares, por escrito;
  - ix. sobre o acesso ao programa informático, para consulta dos sumários eletrônicos, faltas e avaliações;
  - x. da hora semanal de atendimento do diretor de turma do seu educando e ser recebido por ele nesses horários, exceto na última semana de cada período.
- d) ser recebido pelo Diretor, após marcação de entrevista;
  - e) participar no processo educativo do seu educando, nos termos da legislação em vigor e deste regulamento;
  - f) acompanhar o processo de avaliação do seu educando;
  - g) ser auscultado e decidir sobre a aplicação de qualquer medida do regime educativo especial, participando na elaboração e na revisão do Programa Educativo Individual;
  - h) impugnar, fundamentadamente, qualquer decisão que afete o seu educando;
  - i) recorrer aos serviços técnico-pedagógicos da escola, sempre que considere justificável;
  - j) estar representado nos conselhos de turma do seu educando, exceto nos de avaliação;
  - k) eleger e/ou ser eleito ou designado representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando;
  - l) eleger e/ou ser eleito ou designado representante dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral;
  - m) ter acesso ao processo individual do seu educando;
  - n) ver garantida a confidencialidade dos dados constantes do processo individual do seu educando;
  - o) receber o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade obrigatória ou no final do ensino secundário;
  - p) ser imediatamente informado, em caso de doença ou de acidente do seu educando.

### **Artigo 112.º**

#### **Deveres**

No exercício das suas responsabilidades parentais deve o encarregado de educação:

- a) conhecer o Projeto Educativo da Escola (PEE) e o Regulamento Interno da Escola;
- b) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no respetivo processo educativo;
- c) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- d) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

- e) cumprir e fazer cumprir o *Estatuto do Aluno e da Ética Escolar*, bem como o Regulamento Interno da Escola;
- f) contribuir para a elaboração e execução do PEE e do Regulamento Interno da escola;
- g) cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- h) 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 restantes alunos da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade escolar;
- i) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- j) 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 aplicado a esta medida corretiva ou 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;
- k) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l) promover a realização, por parte dos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação e/ou das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias.

### **Artigo 113.º**

#### **Normas de atuação**

Na sua qualidade de pais e encarregados de educação, devem os mesmos:

- a) proceder à matrícula/renovação de matrícula do seu educando nos prazos determinados para o efeito;
- b) subscrever declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- c) autorizar, ou não, a utilização da imagem, ou de dados pessoais do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
- d) manter atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola, em caso de alteração;
- e) respeitar o horário de atendimento do diretor de turma sempre que entenda contactá-lo;
- f) comunicar ao diretor de turma situações de doença grave e/ou impeditiva, do seu filho/educando, da realização total ou parcial das atividades letivas;

- g) comparecer na escola sempre que para tal seja convocado;
- h) efetuar o pagamento da indemnização a que se refere a alínea k) do artigo anterior, no prazo máximo de 30 dias a contar da notificação para o efeito.

**Artigo 114.º**  
**Incumprimento**

1. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores, dos deveres previstos, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a) o incumprimento dos deveres de matrícula /renovação de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) a não comparência na escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao educando;
  - c) a não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola, das atividades de integração decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias.
3. O incumprimento reiterado dos deveres, por parte dos pais e encarregados de educação, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

**Artigo 115.º**  
**Contraordenações**

1. Constitui contraordenação a manutenção da situação de incumprimento, consciente e reiterado, dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, por parte dos pais e encarregados de educação de alunos menores de idade.
2. O Diretor pode propor ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares a elaboração de autos de notícia com vista à instauração de processo de contraordenação e aplicação das respetivas coimas.
3. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do dever de pagamento das coimas aplicadas em sequência de processo de contraordenação ou do dever de restituição dos apoios escolares, pode determinar, por decisão do Diretor, consoante os casos:
  - a) privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios, no âmbito da Ação Social Escolar, relativos a manuais escolares;
  - b) aplicação de coimas.

## **Capítulo V - Outros Membros da Comunidade**

### **Artigo 116.º**

#### **Enquadramento**

1. Constituem-se como membros da comunidade educativa outras entidades representativas do meio envolvente, com as quais a Escola estabelece parceria, colaboração ou ligação formal, e/ou se encontram representadas em órgãos ou estruturas da Escola.
2. Entre estas entidades destacam-se a Câmara Municipal e os representantes da comunidade local com assento no Conselho Geral.

### **Artigo 117.º**

#### **Direitos e deveres**

Os membros referidos no artigo anterior gozam dos direitos e estão vinculados ao cumprimento dos deveres inerentes às funções que desempenham.

## **Parte III - Estruturas e Serviços**

### **Capítulo I - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa**

#### **Artigo 118.º**

##### **Duração das reuniões**

1. As reuniões das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa têm a duração máxima de 3 horas.
2. Sempre que haja necessidade de prolongar a reunião para conclusão do cumprimento da ordem de trabalhos, o prolongamento só pode ocorrer com a concordância da maioria dos seus membros.

#### **Secção I**

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

#### **Artigo 119.º**

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

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

#### **Artigo 120.º**

##### **Atribuições**

1. São atribuições da EMAEI:
  - a) condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno;

- b) acompanhamento e monitorização da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- c) reforço do envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno;

#### **Artigo 121.º**

##### **Composição**

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes designados pelo Diretor e por elementos variáveis identificados pelo coordenador da equipa.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) um docente adjunto do Diretor;
  - b) três membros do Conselho pedagógico:
    - i. o coordenador do departamento de educação especial;
    - ii. o representante da coordenação da direção de turma;
    - iii. o coordenador do departamento dos cursos profissionais;
  - c) o psicólogo do serviço de psicologia e orientação.
  - d) Um docente de educação especial
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) o diretor de turma do aluno;
  - b) outros docentes do aluno;
  - c) o docente de educação especial;
  - d) técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
  - e) outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. O coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, depois de ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 122.º**

##### **Competências da EMAEI**

Compete à EMAEI:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) proceder à análise da informação disponível, das evidências decorrentes da avaliação e monitorização sistemática dos progressos do aluno e propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- e) elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e, se aplicável, os programas educativos individuais e os planos individuais de transição dos alunos identificados com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

#### **Artigo 123.º**

##### **Funcionamento da EMAEI**

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo Diretor ou pelo respetivo coordenador.
2. A reunião dos elementos permanentes com elementos variáveis ocorre sempre que se justifique, por convocatória do coordenador.

#### **Artigo 124.º**

##### **Competências do Coordenador da EMAEI**

Compete ao coordenador da EMAEI:

- a) convocar as reuniões da equipa;
- b) identificar e convocar os elementos variáveis da equipa, de acordo com o caso a analisar;
- c) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação;
- d) presidir às reuniões;
- e) dar cumprimento às deliberações da equipa, nos termos legais;
- f) exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou pelo regulamento interno;
- g) aceitar e submeter à discussão da equipa as propostas apresentadas pelos respetivos elementos.

## **Secção II**

### **Departamentos curriculares**

#### **Artigo 125.º**

##### **Regimento**

Os Departamentos curriculares reveem o seu próprio regimento na última reunião do ano letivo, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e no presente regulamento.

#### **Artigo 126.º**

##### **Composição**

1. Os departamentos existentes na escola apresentam a seguinte composição:
  - a) Românicas (grupos de recrutamento 300/320/350)

- b) Inglês/Alemão (grupos de recrutamento 330/340)
  - c) História (grupo de recrutamento 400)
  - d) Filosofia (grupo de recrutamento 410) /ERM
  - e) Geografia (grupo de recrutamento 420)
  - f) Economia e Contabilidade (grupo de recrutamento 430)
  - g) Matemática (grupo de recrutamento 500)
  - h) Física e Química (grupo de recrutamento 510)
  - i) Biologia e Geologia (grupo de recrutamento 520)
  - j) Informática (grupo de recrutamento 550)
  - k) Artes Visuais (grupo de recrutamento 600)
  - l) Educação Física (grupo de recrutamento 620)
  - m) Educação Especial (grupo de recrutamento 910)
2. Os técnicos especializados e professores de áreas específicas contratados anualmente são integrados no departamento curricular com maior afinidade com a disciplina que lecionam.
  3. O funcionamento de cada departamento curricular é da responsabilidade do coordenador.

#### **Artigo 127.º**

##### **Competências dos departamentos curriculares**

1. Compete aos departamentos curriculares:
  - a) elaborar o seu próprio regimento, em conformidade com o presente regulamento;
  - b) planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - c) fazer propostas consistentes relativamente à diversificação da oferta formativa;
  - d) elaborar, em articulação com o PEE, propostas de atividades para os planos plurianual e anual de atividades;
  - e) elaborar e aplicar medidas de reforço das aprendizagens no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - f) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes do currículo de âmbito local, quando existam;
  - g) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e abandono escolar;
  - h) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

- i) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - j) propor os critérios de avaliação de cada disciplina, com respeito pelos critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - k) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - l) dar cumprimento aos normativos referentes à realização de provas de exame e respetiva correção;
  - m) colaborar com o Conselho Pedagógico na construção, acompanhamento e avaliação do PEE;
  - n) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação, nomeadamente na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
  - o) elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;
  - p) apresentar ao Conselho Pedagógico propostas relativas à adoção de manuais escolares, nos termos da legislação em vigor;
  - q) analisar os resultados escolares dos alunos nas disciplinas do departamento;
  - r) propor medidas que contribuam para a melhoria dos resultados escolares;
  - s) colaborar na identificação das necessidades relativas a equipamento e material didático, em articulação com o Diretor de instalações, quando exista;
  - t) planificar as atividades letivas e não letivas.
2. O exercício das competências enunciadas no ponto anterior é supervisionado pelo coordenador, que responde perante o Diretor.

#### **Artigo 128.º**

##### **Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos reúnem ordinariamente, de acordo com o disposto no respetivo regimento.
2. Os departamentos reúnem extraordinariamente sempre que convocados:
  - a) pelo Diretor;
  - b) a requerimento do respetivo coordenador;
  - c) a requerimento de um terço dos docentes que o integram.
3. As reuniões de departamento são presididas pelo respetivo coordenador.
4. Os departamentos curriculares funcionam nos termos do presente regulamento e dos respetivos regimentos.

#### **Artigo 129.º**

##### **Mandato do coordenador**

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. O coordenador de departamento é eleito no final do ano letivo correspondente ao final do mandato, de entre uma lista de 3 docentes designados pelo Diretor, em conformidade com a lei.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Em situações de impedimento, o coordenador de departamento é substituído pelo docente que ficou em segundo lugar na eleição para o desempenho do cargo.
5. As situações de impedimento a que se refere o número anterior são analisadas quando ocorrerem e dão lugar à substituição, sempre que se justifique.

#### **Artigo 130.º**

##### **Competências do coordenador**

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) presidir às reuniões do conselho de departamento;
  - b) representar o departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) coordenar a elaboração das planificações das atividades letivas e não letivas;
  - d) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes das disciplinas, no domínio da concretização dos planos curriculares;
  - e) concertar normas de atuação na aplicação dos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - f) acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes das disciplinas, especialmente no período probatório;
  - g) supervisionar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas que compõem o departamento, nos termos legais e regulamentares;
  - h) gerir criteriosamente os recursos atribuídos ao departamento e solicitar a aquisição de equipamento e material didático necessários para as atividades dos professores do departamento, em articulação com o diretor de instalações, quando exista;
  - i) intervir no processo de avaliação dos docentes do departamento, nos termos da lei;
  - j) fazer a articulação entre o departamento, o Diretor e as demais estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - k) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

#### **Secção II**

##### **Conselhos de turma**

#### **Artigo 131.º**

##### **Composição e funcionamento**

1. O conselho de turma é constituído por todos os docentes da turma.
2. Os conselhos de turma de avaliação dos cursos profissionais podem integrar ainda:

- a) o diretor de curso;
  - b) o professor orientador da formação em contexto de trabalho;
  - c) o professor orientador da prova de aptidão profissional.
3. Podem ainda fazer parte do conselho de turma:
    - a) o representante dos serviços de psicologia e orientação;
    - b) o representante dos alunos;
    - c) os representantes dos pais e encarregados de educação;
    - d) o professor de Educação Especial sempre que se justifique.
  4. O representante dos serviços de psicologia e orientação integra o conselho de turma sempre que a natureza dos assuntos a tratar o justifique.
  5. Os representantes dos encarregados de educação e dos alunos integram o conselho de turma nas reuniões para as quais sejam convocados.
  6. Nos conselhos de turma de avaliação não podem estar presentes o representante dos alunos e os representantes dos encarregados de educação.
  7. O aluno e os encarregados de educação não podem participar em reuniões de conselho de turma onde sejam parte interessada dos assuntos a tratar.
  8. Não têm direito a voto o representante dos serviços de psicologia e orientação e o diretor de curso profissional se não for docente do conselho de turma.
  9. Estando ausente algum membro do conselho de turma, a reunião realizar-se-á desde que esteja presente a maioria simples dos membros com direito a voto.
  10. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas.
  11. Os conselhos de turma dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais reúnem, ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
  12. O conselho de turma é convocado pelo Diretor.
  13. O conselho de turma dos cursos científico-humanístico (do ensino regular e do ensino recorrente) é presidido pelo diretor de turma.
  14. Os conselhos de turma são secretariados por um docente do conselho, designado pelo Diretor.
  15. Em caso de impedimento do secretário, o conselho de turma é secretariado por outro professor da turma, designado pelo Diretor, de acordo com os seguintes critérios:
    - a) em primeiro lugar, é designado o docente com menos anos de serviço, exceto se o mesmo exercer esse cargo ou o de diretor de turma noutro conselho de turma;
    - b) em caso de empate é designado o docente com menos idade.
  16. Em caso de impedimento do diretor de turma o conselho de turma é presidido por outro professor da turma, designado pelo Diretor, de acordo com os seguintes critérios:

- a) em primeiro lugar é designado o docente com mais anos de serviço, exceto se o mesmo exercer esse cargo noutra turma;
  - b) em caso de empate é designado o docente com mais idade.
17. O conselho de turma dá cumprimento à ordem de trabalhos definida na convocatória da reunião.
18. Na ata da reunião do conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação.

### **Artigo 132.º**

#### **Competências dos conselhos de turma**

Compete ao conselho de turma:

- a) pronunciar-se sobre a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a apresentar ao Diretor;
- b) proceder à exclusão de frequência do aluno, em conformidade com a legislação em vigor;
- c) apreciar globalmente o trabalho desenvolvido pelos alunos e o seu aproveitamento ao longo do ano;
- d) aprovar propostas de apoio educativo;
- e) analisar os resultados escolares e apresentar propostas de melhoria;
- f) analisar situações de indisciplina e aprovar proposta de aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
- g) articular as atividades do PAA propostas para a turma.

### **Artigo 133.º**

#### **Especificidades dos conselhos de turma de avaliação**

1. Quando a reunião não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar ao Diretor os elementos de avaliação de cada aluno.
2. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
3. Compete ao conselho de turma dos cursos científico-humanísticos:
  - a) aprovar as propostas de classificação dos alunos apresentadas por cada professor da turma de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - b) atribuir, no respetivo ano de escolaridade, a classificação de frequência ou final das disciplinas;
  - c) decidir, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou a aprovação em disciplinas terminais não sujeitas a exame nacional, bem como sobre a transição de ano;

- d) analisar os pedidos de reapreciação das classificações no terceiro período, nos termos da legislação em vigor;
  - e) proceder aos registos nos documentos de suporte;
  - f) elaborar uma pauta com a informação das classificações das diferentes disciplinas.
4. Nos conselhos de turma dos cursos científico-humanísticos:
- a) as deliberações devem resultar do consenso dos docentes que o integram;
  - b) todos os docentes votam, não havendo lugar a abstenção e sendo cada voto nominal registado em ata;
  - c) a deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
5. Compete ao conselho de turma dos cursos profissionais:
- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídas pelo aluno.
6. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e de aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
7. Compete ao conselho de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente por módulos capitalizáveis elaborar uma pauta com a informação dos módulos concluídos e das respetivas classificações.

#### **Artigo 134.º**

##### **Composição e funcionamento dos conselhos de turma de avaliação (regime transitório)**

A composição e o funcionamento dos conselhos de turma de avaliação nos anos de escolaridade abrangidos pelo regime faseado de transição para o novo currículo do ensino secundário, plenamente implementado no ano letivo 2020/2021, são regulados nos termos seguintes:

- a) Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma com direito a voto, a reunião é adiada por um período máximo de quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os membros;
- b) Se a ausência a que se refere a alínea anterior for presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros.
- c) Nos conselhos de turma dos cursos científico humanísticos, as deliberações devem resultar do consenso dos docentes que o integram e, não sendo este possível, deve ser realizada votação, na qual:
  - i. Todos os docentes votam, não havendo lugar a abstenção e sendo cada voto nominal registado em ata;
  - ii. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.

- d) Os conselhos de turma dos cursos profissionais devem validar:
  - i. As classificações dos alunos atribuídas por cada professor em regime de frequência, bem como os respetivos registos nos documentos de suporte;
  - ii. As classificações obtidas por conclusão através de provas de progressão modular, bem como os respetivos registos nos documentos de suporte.

### **Secção III**

## **Equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação de adultos (EFA)**

### **Artigo 135.º**

#### **Composição e competências**

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos (EFA), é constituída pelo mediador pessoal e social, 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.
3. Compete ao mediador:
  - a) colaborar com o representante do ensino de adultos 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.
  - e) organizar os processos individuais dos formandos;
  - f) informar os formandos sobre a sua assiduidade;
  - g) zelar pela atualização do registo das validações e certificações obtidas pelos formandos, nos suportes existentes para o efeito;
  - h) atender os formandos, individualmente ou em grupo, sempre que necessário;
  - i) reunir, pelo menos uma vez por período, com todos os formadores pelos quais é responsável;
  - j) coadjuvar o representante do ensino de adultos na introdução dos dados dos formandos nos sistemas informáticos.
4. Compete aos formadores:
  - 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;
  - 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 técnico-pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.
5. Compete à equipa técnico-pedagógica:
- a) uniformizar critérios de atuação;
  - b) elaborar a documentação necessária ao registo de avaliação.
  - c) realizar a avaliação formativa e sumativa;
  - d) proceder à análise formal de portefólios/balanço de competências;
  - e) analisar situações de assiduidade irregular e decidir sobre a realização de atividades de recuperação;
  - f) definir as atividades de recuperação e as formas de compensação das ausências dos formandos.

#### **Artigo 136.º**

##### **Equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA de nível básico**

1. A equipa técnico-pedagógica deve:
  - a) reunir no início do ciclo de formação, para elaborar o desenho curricular do(s) grupo(s) de formando(s), com base nos temas de vida escolhidos;
  - b) elaborar o plano de formação, que conjuga um conjunto de questões que promovam a integração das quatro áreas de competências chave.
2. A equipa técnico-pedagógica reúne em cada período letivo, ou no final da formação, para análise dos portefólios dos formandos e para balanço de competências, registando a avaliação nos documentos próprios.

#### **Artigo 137.º**

##### **Equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA de nível secundário**

1. A equipa técnico-pedagógica reúne ordinariamente no início do ciclo de formação, para organizar o processo de formação dos grupos de formandos.
2. A equipa técnico-pedagógica reúne em cada período letivo, ou no final da formação, para balanço de competências, registando a avaliação nos documentos próprios.

**Secção IV**  
**Coordenação dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente por módulos capitalizáveis**

**Artigo 138.º**  
**Caracterização**

A coordenação dos cursos é da responsabilidade do Diretor da escola, que designa um dos membros da sua equipa para coordenador. Este será apoiado nas suas funções por um assessor técnico-pedagógico.

**Artigo 139.º**  
**Competências do coordenador**

São competências do coordenador dos cursos:

- a) acolher os alunos que desejem frequentar o ensino recorrente por módulos capitalizáveis;
- b) esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
- c) zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo, incluindo organização do serviço de matrículas e concessão de equivalências;
- d) providenciar para que sejam registados os resultados dos alunos e rubricar os registos, antes de se proceder à sua divulgação;
- e) prestar informações ou esclarecimentos ao Conselho Pedagógico, sempre que se considere oportuno ou quando tal seja solicitado pelo respetivo presidente;
- f) dinamizar o grupo de professores, no sentido de aprofundar o conhecimento e a reflexão sobre a filosofia e a prática pedagógica, designadamente no que respeita à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- g) motivar os alunos a participar, com assiduidade, nas atividades curriculares e extracurriculares;
- h) coordenar a elaboração dos testes de avaliação diagnóstica globalizante e os exames dos alunos em regime não presencial.

**Artigo 140.º**  
**Competências do assessor técnico-pedagógico**

São competências do assessor técnico-pedagógico as que forem delegadas pelo coordenador dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente.

**Secção V**  
**Conselho de coordenação de diretores de turma**

**Artigo 141.º**  
**Coordenação dos diretores de turma**

Existe na escola um coordenador dos diretores de turma para cada ano de escolaridade dos cursos científico-humanísticos e um coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais.

**Artigo 142.º****Designação e mandato**

1. Os coordenadores são designados pelo Diretor, com o mandato de quatro anos.
2. Em qualquer altura podem cessar funções desde que por razões devidamente fundamentadas.

**Artigo 143.º****Finalidade**

A coordenação dos diretores de turma tem por finalidade a articulação dos procedimentos e das atividades com as turmas, nomeadamente a planificação, organização, acompanhamento e supervisão do exercício das funções do diretor de turma, sempre que solicitada pelo Diretor.

**Artigo 144.º****Competências**

Ao coordenador de diretores de turma compete:

- a) colaborar na consecução das metas constantes do Projeto Educativo de Escola;
- b) concertar procedimentos estabelecidos pelos órgãos de gestão e de administração no âmbito da organização e gestão da direção de turma;
- c) organizar as informações e a documentação específica, de acordo com a legislação;
- d) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- e) presidir às reuniões de conselho dos diretores de turma;
- f) submeter ao Diretor as propostas do conselho que coordena;
- g) fornecer aos diretores de turma a informação e a documentação necessárias ao exercício das suas funções;
- h) conceber e desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma para o desempenho das suas funções;
- i) elaborar e propor ao Diretor as orientações para as reuniões de conselho de turma;
- j) apoiar os diretores de turma no desempenho das suas funções;
- k) zelar pela manutenção das condições de trabalho na sala de diretores de turma;
- l) promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- m) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

**Secção VI****Conselho dos Diretores de Turma****Artigo 145.º****Definição**

O conselho de diretores de turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, no âmbito das funções de diretor de turma, das atividades a desenvolver com os alunos.

**Artigo 146.º**  
**Coordenação**

Os conselhos de diretores de turma são coordenados pelo coordenador de diretores de turma do respetivo ano.

**Artigo 147.º**  
**Composição**

Existe na escola um conselho de diretores de turma para cada ano de escolaridade dos cursos científico-humanísticos e um conselho de diretores de turma dos cursos profissionais.

**Artigo 148.º**  
**Competências**

Ao conselho dos diretores de turma compete:

- a) promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) colaborar com os serviços especializados de apoio educativo com vista à integração de alunos com problemas de aprendizagem e outros;
- c) elaborar o regimento de funcionamento.

**Artigo 149.º**  
**Reuniões**

O conselho de diretores de turma de cada ano reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, no final de cada período letivo; extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor.

**Subsecção I**  
**Direção de Turma**

**Artigo 150.º**  
**Designação e mandato**

1. O diretor de turma é anualmente designado pelo Diretor.
2. Nenhum docente pode ser diretor de mais de duas turmas dos cursos científico-humanísticos e de mais de uma turma dos cursos profissionais, exceto se circunstâncias de natureza excecional o determinarem.
3. Caso o diretor de turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções, compete ao Diretor designar o docente da turma que o deve substituir.

**Artigo 151.º**  
**Competências**

1. Ao diretor de turma compete:
  - a) promover o cumprimento do Regulamento Interno;
  - b) dar cumprimento às decisões dos órgãos de administração e gestão da escola;
  - c) informar o Diretor, depois de ouvidos os coordenadores, de todas as situações que considere pertinentes;

- d) assegurar a articulação entre os professores da turma, bem como entre professores, alunos, pais e encarregados de educação;
  - e) contribuir para o bom desenvolvimento das relações interpessoais entre os alunos, entre os professores da turma e os alunos, entre os encarregados de educação e o conselho de turma;
  - f) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - g) remeter aos serviços de apoio educativo os alunos a quem são detetados problemas graves;
  - h) coordenar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos;
  - i) manter atualizado o dossiê da turma;
  - j) garantir a confidencialidade dos dados constantes no processo do aluno e das informações fornecidas pelos encarregados de educação;
  - k) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.
2. Ao diretor de turma dos cursos profissionais compete ainda:
- a) manter atualizada a informação sobre o desempenho e progressão do aluno;
  - b) estimular o aluno e dinamizar a procura e a efetivação de estratégias e atividades conducentes à ultrapassagem de dificuldades e atrasos;
  - c) informar os alunos das datas e procedimentos necessários à realização das provas de progressão modular/provas de avaliação extraordinária;
  - d) manter um mapa da assiduidade mensal atualizado para entregar ao Diretor/ coordenador de curso;
  - e) informar os docentes da turma quando um aluno reúne condições para realizar o plano de cumprimento de estudos/plano de recuperação de aprendizagens;
  - f) coadjuvar o diretor/coordenador de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

#### **Artigo 152.º**

##### **Funções genéricas do diretor de turma**

São funções genéricas do diretor de turma:

- a) planificar anualmente as atividades inerentes às suas funções;
- b) organizar o dossiê da turma, e mantê-lo atualizado, bem como toda a documentação indispensável à execução das suas funções, de acordo com as orientações dadas pelo coordenador;
- c) promover a coordenação interdisciplinar entre os docentes da turma, quer na execução de trabalhos, quer na resolução de problemas;
- d) colaborar em ações e atividades que promovam o estreitamento da ligação escola-meio;

- e) garantir aos docentes da turma as informações e os instrumentos de trabalho necessários a uma correta avaliação da situação dos alunos;
- f) apoiar e acompanhar os alunos na concretização de projetos.
- g) acompanhar a implementação de medidas, quando necessárias, relativas a apoios educativos, de natureza corretiva, disciplinar/sancionatória ou outras;
- h) promover a participação dos pais e encarregados de educação;
- i) registar os contactos com os encarregados de educação;
- j) colaborar com a EMAEI na definição e aplicação das medidas de aprendizagem e de inclusão;
- k) efetuar as matrículas dos alunos da direção de turma.

#### **Artigo 153.º**

##### **Funções relativas aos alunos**

São funções do diretor de turma relativamente aos alunos:

- a) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma e orientá-los no exercício das suas funções;
- b) informar os alunos acerca do plano de segurança e procedimentos a seguir em situações de emergência.
- c) sensibilizá-los para o cumprimento do regulamento interno e do *Estatuto do Aluno e da Ética Escolar*;
- d) transmitir-lhes todas as informações relevantes para o seu percurso escolar, bem como outras informações que lhes digam respeito, cumprindo orientações superiores;
- e) mediar conflitos que envolvam os alunos da turma;
- f) registar as faltas e os resultados da avaliação nos suportes apropriados;
- g) decidir sobre a justificação das faltas em conformidade com a legislação em vigor;
- h) informar e esclarecer os alunos acerca da necessidade de utilização do material necessário às aulas e dos recursos educativos existentes na escola.

#### **Artigo 154.º**

##### **Funções relativas aos pais e encarregados de educação**

São funções do diretor de turma junto dos encarregados de educação:

- a) marcar dia e hora para receber os pais e encarregados de educação, comunicando-lhes tal horário com a informação de que o atendimento não é realizado na última semana de cada período letivo, exceto em situações devidamente justificadas;
- b) convocar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, as reuniões com todos os pais e encarregados de educação;
- c) preparar e coordenar as reuniões;

- d) promover, no início do ano letivo, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma;
- e) informar os pais e encarregados de educação sobre:
  - i. o regime de funcionamento da escola;
  - ii. a assiduidade, o aproveitamento, o comportamento e a integração escolar dos seus educandos;
  - iii. o resultado da aplicação das medidas de recuperação das aprendizagens;
  - iv. as propostas de aulas de apoio educativo relativas ao seu educando, recolhendo a autorização necessária à respetiva frequência;
  - v. a sua indisponibilidade para receber no horário de atendimento estabelecido, em situações de exceção.
- f) comunicar aos encarregados de educação a decisão da EMAEI sobre a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para efeitos da sua mobilização;
- g) comunicar aos encarregados de educação, no prazo de 3 dias úteis, a existência de faltas por justificar, sempre que essa justificação não tenha sido entregue no prazo previsto ou a recusa da sua aceitação;
- h) convocar os pais e encarregados de educação, pelo meio disponível mais expedito, sempre que os alunos ultrapassem metade do limite de faltas injustificadas previstas na lei, com o objetivo de os alertar para as consequências e encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de assiduidade.
- i) promover a ligação entre os representantes dos pais/encarregados de educação (EE) da turma e a Associação de Pais (APEE).

#### **Artigo 155.º**

##### **Funções em conselhos de turma**

São funções do diretor de turma, em conselho de turma:

- a) preparar e presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) apoiar o secretário na elaboração das atas das reuniões;
- c) assegurar o preenchimento correto de todos os suportes que contenham informações dos alunos, nomeadamente, sobre a assiduidade e a avaliação;
- d) entregar as atas das reuniões do conselho de turma ao Diretor, no prazo indicado.

#### **Secção VII**

##### **Departamento dos cursos profissionais**

#### **Artigo 156.º**

##### **Enquadramento**

O departamento dos cursos profissionais visa a implementação e o acompanhamento do funcionamento dos cursos profissionais lecionados na escola.

**Subsecção I**  
**Composição e competências**

**Artigo 157.º**  
**Composição**

O departamento dos cursos profissionais é composto por:

- a) coordenador
- b) diretores de curso
- c) coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais.

**Artigo 158.º**  
**Reuniões**

1. O conselho de departamento dos cursos profissionais reúne ordinariamente, de acordo com o disposto no respetivo regimento.
2. O departamento dos cursos profissionais reúne extraordinariamente, sempre que convocado:
  - a) pelo Diretor;
  - b) a requerimento do respetivo coordenador;
  - c) a requerimento de um terço dos docentes que o integram.
3. As reuniões de departamento são presididas pelo respetivo coordenador.
4. O departamento dos cursos profissionais funciona nos termos do presente regulamento e do respetivo regimento.
5. Podem participar nas reuniões do conselho de departamento, para além dos mencionados no número 2 do presente artigo, outros elementos, quando tal se revelar oportuno.

**Artigo 159.º**  
**Competências**

Compete ao departamento:

- a) elaborar o seu próprio regimento, em conformidade com o presente regulamento;
- b) elaborar propostas de regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), depois de ouvidos os respetivos professores orientadores, e submetê-las a aprovação;
- c) contribuir para o cumprimento do plano anual de atividades;
- d) definir procedimentos ajustados ao funcionamento dos cursos;
- e) definir as condições de acesso à FCT;
- f) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas vagas existentes no âmbito da FCT;
- g) zelar pelo cumprimento das normas constantes dos regulamentos da FCT e da PAP.

**Artigo 160.º**  
**Coordenador**

O coordenador do departamento dos cursos profissionais é designado pelo Diretor pelo período de quatro anos.

**Artigo 161.º**  
**Competências do coordenador**

São competências do coordenador:

- a) assegurar a articulação entre os diretores de curso e o Diretor;
- b) coordenar a ação do departamento, articulando estratégias e procedimentos;
- c) submeter ao Diretor as propostas do departamento;
- d) prestar informações sobre o desenvolvimento dos cursos ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
- e) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

**Subsecção II**  
**Diretor de curso**

**Artigo 162.º**  
**Designação e mandato**

1. O diretor de curso é designado anualmente pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
2. Sempre que possível deve ser dada continuidade durante o ciclo de formação.

**Artigo 163.º**  
**Competências**

Sem prejuízo de outras competências e atribuições previstas na lei, compete 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 na elaboração do plano da FCT;
- d) assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na FCT:
  - i. identificando-as;
  - ii. fazendo a respetiva seleção;
  - iii. preparando protocolos;
  - iv. participando na elaboração do plano de trabalho do aluno e dos contratos de formação, garantindo a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

- v. procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador, de modo a garantir as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
- e) assegurar a elaboração dos contratos de formação com os alunos e/ou com os seus encarregados de educação;
- f) propor ao Diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente:
  - i. calendarização das provas;
  - ii. constituição dos júris de avaliação.
- g) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- h) organizar e manter atualizado o dossiê pedagógico, arquivando informações sobre a FCT, a PAP e outras consideradas relevantes;
- i) propor, para apreciação do conselho de departamento dos cursos profissionais, os critérios de avaliação da FCT e da PAP;
- j) elaborar um cronograma do curso;
- k) coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
- l) manter a informação atualizada sobre o desempenho e progressão dos alunos que ainda não tenham terminado o curso;
- m) informar o Diretor das ações desenvolvidas no âmbito da FCT e da PAP;
- n) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

### **Subsecção III**

#### **Docentes orientadores da FCT**

##### **Artigo 164.º**

##### **Designação e mandato**

O docente orientador da FCT é designado anualmente pelo Diretor de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.

##### **Artigo 165.º**

##### **Competências do orientador da FCT**

São competências do professor orientador da FCT:

- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e com o tutor designado pela entidade de acolhimento.
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas às entidades de acolhimento, 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) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

### **Secção VIII**

#### **Departamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

##### **Artigo 166.º**

##### **Enquadramento**

O departamento dos cursos de Educação e Formação de Adultos visa a implementação e o acompanhamento do seu funcionamento na escola, quer no seu nível básico quer no secundário.

##### **Subsecção I**

##### **Composição e Competências**

##### **Artigo 167.º**

##### **Composição**

O departamento dos cursos EFA é composto por:

- a) adjunto do diretor para o ensino de adultos, que tem assento no conselho pedagógico;
- b) coordenador dos cursos EFA;
- c) mediadores;
- d) formadores das diferentes áreas.

##### **Artigo 168.º**

##### **Reuniões**

1. O conselho de departamento dos cursos EFA reúne ordinariamente de acordo com o disposto no respetivo regimento.
2. O departamento dos cursos EFA reúne extraordinariamente, sempre que convocado:
  - a) pelo Diretor;
  - b) pelo adjunto do diretor ou pelo respetivo coordenador;
  - c) a requerimento fundamentado de um terço dos docentes que o integram;
3. As reuniões de departamento são presididas pelo respetivo coordenador.
4. O departamento dos cursos EFA funciona nos termos do presente regulamento e do respetivo regimento.
5. Podem participar nas reuniões do conselho de departamento, quando tal se revelar oportuno, outros elementos para além dos mencionados no número 2 do presente artigo.

##### **Artigo 169.º**

##### **Competências**

Compete ao departamento:

- a) elaborar o seu próprio regimento em conformidade com o presente regulamento;
- b) pronunciar-se, em articulação com o Centro Qualifica (CQ), sobre a oferta formativa da escola para a formação de adultos;
- c) contribuir para o cumprimento do plano anual de atividades;
- d) definir procedimentos ajustados ao funcionamento dos cursos;
- e) acompanhar o funcionamento técnico-pedagógico dos cursos;
- f) pronunciar-se sobre a constituição das turmas, sempre que delas façam parte formandos que não concluem a sua formação no período inicialmente previsto;
- g) zelar pelo cumprimento do protocolo assinado entre a escola, como entidade formadora, e os formandos;
- h) elaborar propostas a incluir no plano anual de atividades.

#### **Artigo 170.º**

##### **Coordenador**

O coordenador do departamento dos cursos EFA é designado pelo Diretor.

#### **Artigo 171.º**

##### **Competências do coordenador**

São competências do coordenador:

- a) assegurar a articulação entre os mediadores e o adjunto do diretor para o ensino de adultos;
- b) coordenar a ação do departamento, articulando estratégias e procedimentos;
- c) submeter as propostas do departamento ao adjunto do diretor para o ensino de adultos;
- d) fornecer ao Diretor as informações sobre o desenvolvimento dos cursos que lhe forem solicitadas;
- e) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

## **Capítulo II - Centro Qualifica (CQ)**

#### **Artigo 172.º**

##### **Caracterização**

1. O Centro Qualifica (CQ) assegura a orientação e encaminhamento de jovens e adultos para a frequência de percursos formativos ou para o reconhecimento, validação e certificação de competências, de acordo com os perfis dos candidatos.
2. As disposições gerais, composição e funcionamento do CQ constam do Anexo 4.

## **Capítulo III - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico Pedagógicos**

### **Secção I**

#### **Serviços administrativos e técnicos**

##### **Artigo 173.º**

##### **Caracterização**

1. A Escola dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência do Diretor e cujas normas constam do Anexo 11.
2. A Escola dispõe de serviços técnicos que funcionam na dependência do Diretor.
3. Os normativos relativos aos serviços técnicos de gestão do edifício, instalações e equipamentos, à gestão da rede informática e os relativos à segurança e prevenção, constam do Anexo 13.

### **Secção II**

#### **Apoio jurídico**

##### **Artigo 174.º**

##### **Apoio jurídico**

O serviço de apoio jurídico aos órgãos de administração e gestão da Escola é assegurado por docentes com formação jurídica.

### **Secção III**

#### **Serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio**

##### **Artigo 175.º**

##### **Caracterização**

1. A Escola disponibiliza, à comunidade escolar, serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio, cada uma coordenada por um docente ou por um técnico especializado nomeado pelo Diretor.
2. As normas relativas aos serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio constam do Anexo 5.

### **Secção IV**

#### **Secretariado de provas e exames**

##### **Artigo 176.º**

##### **Caracterização**

1. O secretariado de provas e exames é a estrutura responsável pela organização e acompanhamento do serviço exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos.
2. Considera-se serviço de exames todo o processo de exames a nível nacional, exames a nível de escola, de provas de equivalência à frequência, provas de avaliação e provas de progressão modular.

3. As normas relativas ao secretariado de provas e exames e ao serviço de exames encontram-se no Anexo 8.

## **Secção V** **Observatório da Qualidade (OQ)**

### **Artigo 177.º** **Âmbito**

1. O Observatório da Qualidade (OQ) é a estrutura responsável pela autoavaliação da Escola.
2. O OQ tem como objetivos gerais:
  - a) criar um modelo de autoavaliação da Escola;
  - b) fomentar uma cultura de avaliação interna da Escola, orientada para uma melhoria contínua da organização e do funcionamento da escola, assente numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos.

### **Artigo 178.º** **Autoavaliação**

1. A autoavaliação é um processo de contínua identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo de Escola e no Projeto Estratégico Educativo Municipal, de avaliação das atividades realizadas e da organização e gestão da escola, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
2. A autoavaliação incide sobre todas as formas de intervenção da escola na comunidade educativa, e centra-se no desempenho dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos.
3. As normas relativas à autoavaliação da escola constam do anexo 16.

## **Capítulo IV - Projetos de Complemento / Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 179.º** **Âmbito**

1. A escola desenvolve atividades no âmbito de projetos e clubes que visam o completo enriquecimento curricular e contribuem, ainda, para a formação integral dos alunos.
2. Os normativos relativos aos Projetos e Clubes constam do Anexo 6.

## **Disposições Finais**

### **Artigo 180.º** **Casos omissos**

As situações não regulamentadas são resolvidas nos termos da legislação em vigor, ou pelos órgãos de gestão e administração da escola, após parecer do Conselho Geral.

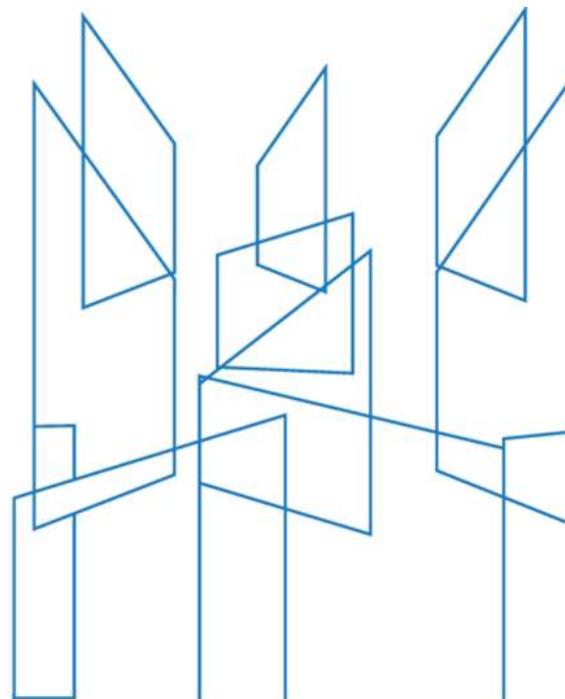
**Artigo 181.º**  
**Revisão**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, este Regulamento 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.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Conselho Geral de 29 de abril de 2019.

---

## Anexo 1 - Organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos



## **Secção I**

### **Princípios gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Caracterização**

1. Os tipos de curso, os planos de estudos e as matrizes curriculares constam da legislação em vigor.
2. A carga horária semanal mínima de cada disciplina e a carga horária total a cumprir por ano de escolaridade constam das matrizes curriculares.
3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é abordada nos termos da legislação em vigor e de acordo com a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola.
4. A escolha e a combinação das disciplinas anuais e bienais da componente de formação específica são feitas de acordo com a oferta da escola, que é divulgada anualmente.
5. É garantida a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da permuta e da substituição de disciplinas, de acordo com as regras e procedimentos em vigor.
6. O percurso formativo do aluno pode ser diversificado e complementado com a aprovação noutras disciplinas consideradas complemento de currículo.

## **Secção II**

### **Assiduidade**

#### **Artigo 2.º**

##### **Limite de faltas**

1. Nos cursos científicos-humanísticos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. O limite de faltas injustificadas às aulas de apoio educativo e apoio educativo é de 10% do número total de tempos previstos para o apoio.

#### **Artigo 3.º**

##### **Natureza das faltas**

1. A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A falta de pontualidade é a comparência na aula após a tolerância de 10 minutos, no primeiro tempo de cada turno e 5 minutos nos restantes tempos.
3. A falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou sem o equipamento, definidos pelo professor como imprescindíveis para a aula.
4. Decorrendo as aulas em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, à exceção das faltas de material em que há lugar à marcação de uma única falta.

**Artigo 4.º****Falta de pontualidade**

1. A falta de pontualidade é registada como tal e é convertida em falta de presença quando injustificada.
2. A falta de pontualidade não é impeditiva da presença e participação do aluno na aula.

**Artigo 5.º****Falta de material didático ou equipamento**

1. A falta de material didático ou equipamento é registada pelo docente da disciplina como falta de material.
2. Em tempos consecutivos há lugar à marcação de uma única falta de material.
3. As faltas de material didático e/ou equipamento, indispensáveis ao funcionamento da aula, desde que injustificadas, não podem exceder os seguintes limites:
  - a) uma falta na disciplina de Educação Física;
  - b) três faltas nas restantes disciplinas.
4. A/s falta/s de material, subsequente/s à ultrapassagem dos limites definidos no número anterior, numa mesma disciplina, dá(ão) lugar à marcação de falta de presença, devendo o diretor de turma convertê-la em falta injustificada.

**Artigo 6.º****Justificação de faltas**

1. As faltas são consideradas justificadas de acordo com os motivos previstos na lei, no presente anexo e no que seja considerado atendível pelo diretor de turma, desde que devidamente fundamentado.
2. As faltas de material e de pontualidade podem ser justificadas nos termos do presente artigo.
3. O pedido de justificação de faltas é feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, em impresso próprio, à venda na papelaria da escola, ou disponível no programa informático *Inovar*, dirigido ao diretor de turma e entregue pessoalmente ao mesmo.
4. O pedido referido no número anterior deve ser acompanhado, sempre que possível, por um comprovativo do motivo que deu origem à falta;
5. Quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração médica pode ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
6. O impresso a que se refere o número 3 do presente artigo, deve ser preenchido, na totalidade, pelo encarregado de educação, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu;
7. O pedido de justificação de faltas deve ser apresentado, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
8. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários para justificar a falta.

**Artigo 7.º****Medidas de recuperação das aprendizagens**

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
2. Nas situações a que se refere o número anterior:
  - a) o encarregado de educação ou o aluno deve solicitar ao diretor de turma, aquando da entrega do pedido de justificação de faltas, a realização de atividades de recuperação da aprendizagem;
  - b) as atividades são desenvolvidas fora do horário letivo do aluno e com a orientação de professores, cingindo-se aos conteúdos das aulas em que o aluno faltou;
  - c) há lugar à marcação da presença, com indicação da atividade/tarefa desenvolvida, quando esta se realizar na escola.
3. Não beneficia das medidas previstas no presente artigo o aluno que não cumpra as medidas de recuperação e de integração previstas no artigo 11.º do presente anexo.

**Artigo 8.º****Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- a) o pedido de justificação não tenha sido apresentado;
- b) o pedido de justificação tenha sido apresentado fora do prazo legalmente previsto;
- c) o pedido de justificação não tenha sido deferido;
- d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 9.º****Metade do limite de faltas**

1. Quando for atingido metade do limite das faltas referido no número 1 do art.º 2.º do presente anexo, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que deve 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.
2. A escola informa a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) sobre o excesso de faltas do aluno menor, quando não tiver sido encontrada solução para ultrapassar a sua falta de assiduidade, e ainda sobre os procedimentos e diligências adotados para o conseguir.

**Artigo 10.º****Efeito da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas, previsto no número 1 e do art.º 2.º do presente anexo, 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 no presente regulamento, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. Os pais ou os encarregados de educação são responsáveis, com o aluno, pelo cumprimento do dever de frequência e de assiduidade, nos termos da legislação em vigor e do disposto neste regulamento.
3. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio educativo implica a imediata exclusão do aluno da frequência das atividades em causa.

#### **Artigo 11.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. As medidas de recuperação e de integração aplicam-se a situações em que é ultrapassado o limite de faltas injustificadas e permitem recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
2. As medidas a que se refere o número anterior são aplicadas aos alunos faltosos, independentemente da idade.
3. As medidas são aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo, de acordo com as seguintes regras:
  - a) o aluno e o encarregado de educação são informados, imediatamente após o termo do prazo legal para a justificação das faltas, sobre a realização de medidas de recuperação;
  - b) as medidas de recuperação da aprendizagem são da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s), que define(m) as atividades a realizar e a verificação do cumprimento ou incumprimento das mesmas;
  - c) as atividades realizam-se nos 15 dias úteis após a comunicação do diretor de turma ao(s) professor(es);
  - d) as atividades são desenvolvidas fora do horário letivo do aluno, com a orientação de professores e cingem-se aos conteúdos das aulas em que o aluno faltou;
  - e) há lugar à marcação da presença com indicação da atividade/tarefa desenvolvida, quando realizada na escola.
4. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, é informado sobre o cumprimento ou incumprimento das medidas de recuperação.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso, isto é, as faltas injustificadas não são consideradas para efeito de exclusão da frequência.
6. Sempre que se volte a verificar o incumprimento do dever de assiduidade são consideradas as faltas em excesso para fins de exclusão de frequência.
7. As medidas de recuperação referidas no número 3 do presente artigo consideram-se cumpridas quando o aluno demonstre ter recuperado as aprendizagens, facto que deve ser validado através da menção “Recuperou” aposta pelo professor no documento a entregar ao diretor de turma.

8. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, pode pedir a justificação da falta à realização das atividades de recuperação, devendo o pedido ser acompanhado de documento comprovativo do motivo da ausência.
9. O pedido de justificação a que se refere o número anterior é analisado pelo professor da disciplina e pelo diretor de turma e, caso seja aceite, é marcado novo prazo para a realização das atividades.

#### **Artigo 12.º**

##### **Cessação do dever de cumprimento das medidas de recuperação**

1. Cessa o dever de cumprir medidas de recuperação e de integração, 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 de aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
2. Cessa o dever de cumprir medidas de recuperação sempre que se verifique o incumprimento reiterado de assiduidade.

#### **Artigo 13.º**

##### **Consequências da manutenção do incumprimento do dever de assiduidade**

Após o estabelecimento das medidas de recuperação, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno menor de 18 anos, determina:

- a) a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) através do professor interlocutor;
- b) a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo, que deverá ocorrer até 31 de janeiro.

#### **Artigo 14.º**

##### **Consequências do incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. A cessação do dever de cumprimento das atividades previstas no artigo 11.º do presente anexo, o incumprimento das medidas, a ineficácia das mesmas, a impossibilidade de atuação ou o encaminhamento para novo percurso formativo posterior a 31 de janeiro, determina, pelo conselho de turma, a exclusão da frequência da disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade.
2. O incumprimento das medidas de recuperação pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **Artigo 15.º**

##### **Atividades de frequência**

1. Os alunos excluídos da frequência ao abrigo do disposto no presente anexo, ficam obrigados ao cumprimento de atividades decorrentes do dever de frequência.

2. As atividades de frequência são definidas pelo Diretor, ouvido o conselho de turma, e podem ser as seguintes:
  - a) desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços escolares;
  - b) integração e participação em atividades destinadas a promover a cidadania e a solidariedade na comunidade escolar;
  - c) outras que o conselho de turma considere pertinentes e adequadas à situação ou ao aluno em causa.
3. As atividades de frequência:
  - a) realizam-se no horário destinado às disciplinas em que o aluno foi excluído;
  - b) incidem sobre a componente de Cidadania e Desenvolvimento e áreas ligadas aos valores previstos no perfil do aluno, tais como:
    - i. cidadania e participação
    - ii. liberdade

### **Secção III Avaliação**

#### **Artigo 16.º Âmbito da Avaliação**

1. A avaliação interna é parte integrante do ensino e da aprendizagem tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica.
2. A avaliação externa, em complemento da avaliação interna, gera informação para fins formativos e sumativos e compreende, nos cursos científico humanísticos, exames finais nacionais, a realizar no ano terminal da respetiva disciplina.

#### **Artigo 17.º Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais consideradas para cada ano de escolaridade, nos termos definidos pelo legislador.
2. As Aprendizagens Essenciais (AE) constituem orientação curricular de base, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, em cada ano de escolaridade.
3. A avaliação das aprendizagens dos alunos, na componente Cidadania e Desenvolvimento, é realizada nos termos da Estratégia de Escola de Educação para a Cidadania.

#### **Artigo 18.º Modalidades de avaliação Interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- a) formativa;
  - b) sumativa.
2. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático.
  3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

#### **Artigo 19.º**

##### **Avaliação formativa interna das aprendizagens**

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares;
2. A avaliação formativa deve envolver os alunos num processo de autorregulação das aprendizagens;
3. A informação recolhida com finalidade formativa:
  - a) fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional;
  - b) permite aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas legalmente autorizadas obter dados sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

#### **Artigo 20.º**

##### **Avaliação sumativa interna das aprendizagens**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola e realiza-se:
  - a) através da formalização em reuniões de conselho de turma no final de cada período letivo;
  - b) através de provas de equivalência à frequência.
3. Sem prejuízo do disposto da alínea a) do número anterior, a avaliação sumativa dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos e à conclusão do nível secundário de educação.
4. Não é objeto de avaliação sumativa a componente de Cidadania e Desenvolvimento.

#### **Artigo 21.º**

##### **Avaliação Externa**

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos competentes serviços ou entidades do Ministério da Educação, aplica-se a todos os alunos dos cursos científico-humanísticos, para conclusão do ensino secundário, e concretiza-se através da realização de exames nacionais.

**Artigo 22.º**  
**Progressão**

1. A avaliação dos alunos é feita em conformidade com as orientações e disposições constantes da legislação em vigor.
2. Os alunos:
  - a) não progredem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos;
  - b) não progredem na(s) disciplina(s) em que obtiverem classificação(ões) inferiores a 10 valores caso não transitem para o ano de escolaridade seguinte;
  - c) progredem na(s) disciplina(s) cuja(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, desde que transitem para o ano seguinte.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) não é considerada para efeitos de progressão dos alunos, desde que frequentada com assiduidade.

**Secção IV**  
**Classificação, transição e aprovação**

**Artigo 23.º**  
**Classificação, transição e aprovação**

1. A classificação é a materialização da informação resultante da avaliação sumativa numa escala numérica de 0 a 20 valores.
2. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
4. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores, ou tenha anulado a matrícula em mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
5. Para os efeitos previstos na parte final do número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
6. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos na parte final no número 4 do presente artigo, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
7. No 11.º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.

8. No 12.º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa na disciplina de Português da componente de formação geral e na disciplina trienal, da componente de formação específica.
9. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de EMR realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º anos de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola.
10. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
11. Nas situações em que o aluno tenha procedido à substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.
12. Os alunos aprovados em disciplinas terminais podem realizar provas de equivalência à frequência ou exames nacionais para efeitos de melhoria de classificação na 2.ª fase do ano em que concluíram as referidas disciplinas e em ambas as fases do ano escolar seguinte, apenas sendo considerada a nova classificação se for superior à anteriormente obtida.

#### **Artigo 24.º**

##### **Melhoria de classificação**

1. Após a conclusão do ensino secundário a melhoria de classificação só poderá ocorrer pela realização de provas de equivalência à frequência ou de exames nacionais.
2. Os alunos retidos, além da renovação da inscrição nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, podem inscrever-se nas disciplinas em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, que só será considerada quando for superior à já obtida.
3. A inscrição para melhoria de classificação, a que se refere o número anterior, só será aceite desde que a Escola disponha de vagas.

#### **Artigo 25.º**

##### **Conclusão**

1. A conclusão do ensino secundário depende de aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno.
2. A conclusão dos cursos científico-humanísticos está dependente da realização, com carácter obrigatório, de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas à modalidade de avaliação sumativa externa.
3. Após a conclusão de qualquer curso, o aluno pode frequentar outro curso ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, nos termos da legislação em vigor.
4. A frequência, nos casos do número anterior, deverá iniciar-se no ano seguinte ao da conclusão do curso.
5. Das disciplinas complementares referidas no número 3 do presente artigo é feito:
  - a) o registo do aproveitamento no processo individual do aluno;

- b) o cálculo da nova média final do curso, por opção do aluno.

### **Subsecção I Certificação**

#### **Artigo 26.º Emissão de certificados**

1. A conclusão de um curso é comprovada através da emissão dos respetivos diplomas ou certificados.
2. No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.
3. A participação em projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento é registada no certificado do aluno.
4. Para efeitos de candidatura ao ensino superior, a certificação dos cursos científico-humanísticos não dispensa o aluno do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.
5. Podem ser emitidas pela Escola, em qualquer momento e a requerimento dos interessados, certidões das habilitações, que devem discriminar as disciplinas concluídas e as respetivas classificações.

### **Secção V Revisão das deliberações**

#### **Artigo 27.º Revisão das deliberações**

1. O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade, após a afixação das pautas referentes ao 3.º período, pode requerer a revisão das deliberações do conselho de turma apresentando o pedido, em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de afixação das pautas.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. O Diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito, tomando uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, e elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. Nos casos em que o conselho de turma confirme a avaliação inicial, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para decisão final.

6. Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
7. O encarregado de educação pode, se assim o entender, interpor recurso hierárquico para os serviços competentes do Ministério da Educação, no prazo de 5 dias úteis após a receção da resposta ao pedido de revisão, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## **Secção VI**

### **Situações especiais**

#### **Artigo 28.º**

##### **Inscrições e restrições de matrícula**

1. O aluno que transita de ano com classificação igual a 8 ou 9 valores em uma ou duas disciplinas pode efetuar a inscrição em todas as disciplinas do ano de escolaridade seguinte, incluindo aquela ou aquelas em que obteve essas classificações.
2. Não é autorizada a inscrição em disciplinas em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
3. Os alunos maiores à data de início do ano escolar não podem matricular-se pela quarta vez no mesmo curso e no mesmo ano de escolaridade.
4. Os alunos que tenham completado 20 anos de idade até à data de início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação destinadas a adultos. Excetuam-se os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar.
5. Os alunos que não concluíram o ensino secundário por não terem obtido aprovação em uma ou duas disciplinas do 11.º ano e/ou por não terem completado o 12.º ano podem, para além da renovação da inscrição nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, inscrever-se em disciplinas do 12.º ano de escolaridade, para efeitos de melhoria de classificação, desde que existam vagas.

#### **Artigo 29.º**

##### **Matrículas simultâneas em disciplinas em atraso**

1. Os alunos que transitem de ano, não progredindo ou não obtendo aprovação em uma ou duas disciplinas, podem solicitar a renovação da matrícula no ano curricular em que se verifica a não progressão ou a não aprovação.
2. A Escola faculta, sempre que as condições o permitam, matrícula simultânea nas disciplinas em que os alunos não tenham progredido no ano de escolaridade anterior, sempre que os mesmos tenham transitado.

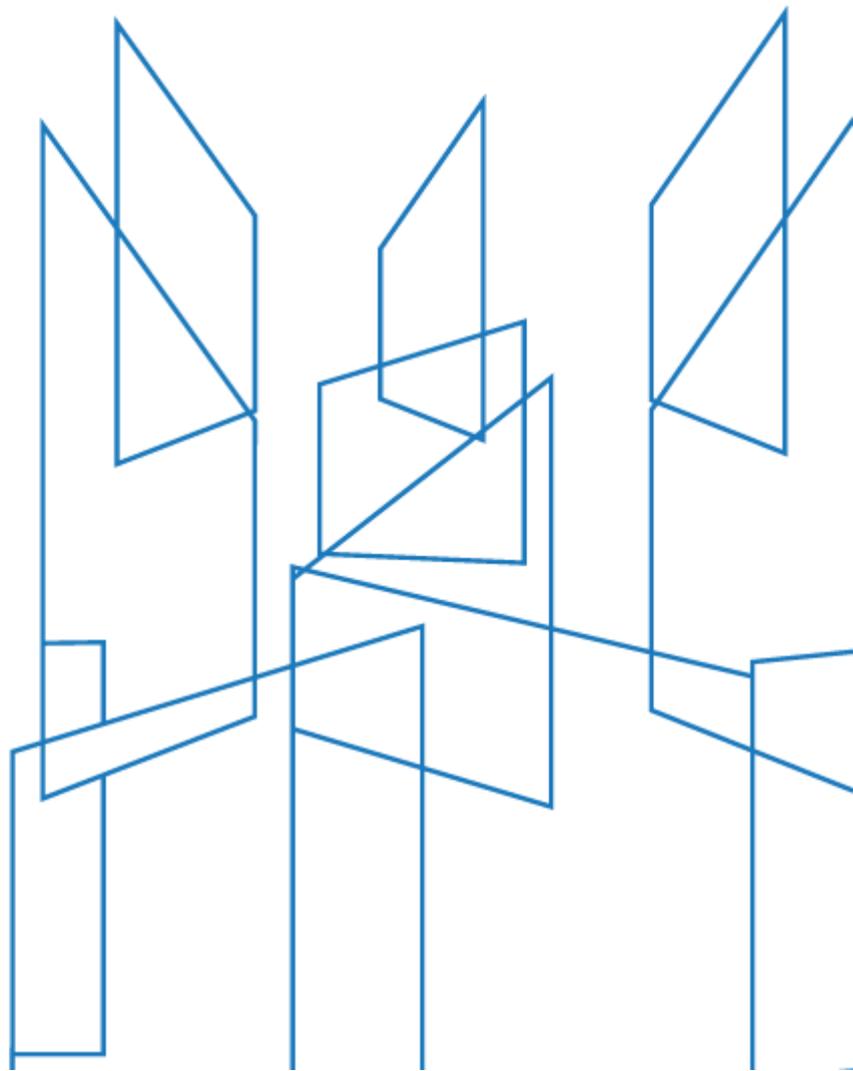
3. A aceitação da matrícula simultânea depende da existência de horário compatível entre a turma do ano de escolaridade que o aluno frequenta e a turma na qual o aluno pretende integrar-se, para efeitos de aprovação na(s) disciplina(s) em atraso, e da existência de vaga.
4. Os procedimentos a seguir pelos alunos interessados em frequentar disciplinas em regime de matrícula simultânea são divulgados no início do ano letivo.

### **Artigo 30.º**

#### **Frequência de aulas sem matrícula**

1. Os alunos podem requerer autorização para frequentar aulas de disciplinas em que não estejam matriculados, havendo compatibilidade de horários, desde que previamente autorizados pelo Diretor. Não havendo compatibilidade para frequentar todas as aulas de uma disciplina, poderá ser concedida a autorização desde que o aluno possa frequentar, pelo menos metade das mesmas.
2. Esta autorização pode ser revogada com base em participação fundamentada do professor e atendível pelo Diretor.
3. Os alunos a quem tenha sido concedida autorização ao abrigo do número 1 do presente artigo ficam sujeitos à observância da lei e das normas contidas no presente regulamento, em todas as aulas das disciplinas em que têm esse estatuto, assim como ao dever de assiduidade e pontualidade a essas aulas.
4. Para além do referido no número anterior, os alunos externos devem assinar um termo de responsabilidade, efetuar o pagamento do seguro escolar e de uma propina destinada a despesas escolares e serem portadores de cartão de identificação válido.
5. Os prazos e procedimentos a seguir pelos alunos interessados em frequentar disciplinas nas condições referidas no número 1 do presente artigo são divulgados no início do ano letivo.
6. As vagas para a frequência destas aulas serão preenchidas de acordo com os seguintes prioridades:
  - a) alunos matriculados na Escola noutras disciplinas;
  - b) alunos com idade inferior a 23 anos à data de início do ano letivo e que já tenham frequentado a Escola.

## Anexo 2 - Organização e funcionamento dos cursos profissionais



## **Secção I**

### **Normas gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Caracterização**

1. Os cursos profissionais fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional;
2. Estes cursos estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4;
  - b) possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor;
  - c) permite a frequência de cursos de nível 5.
4. Os cursos profissionais destinam-se a jovens que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente e tenham menos de 20 anos aquando do seu ingresso.

#### **Artigo 2.º**

##### **Candidatura a um curso profissional**

1. A candidatura é formalizada num documento de pré-inscrição no curso pretendido.
2. As candidaturas devem respeitar os prazos e procedimentos definidos pela Escola.
3. A admissão num curso profissional está dependente da seriação dos candidatos, considerando o número de vagas existentes para cada curso e de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 3.º**

##### **Condições particulares de admissão**

1. Para admissão nos cursos da área de educação e formação de desporto os candidatos devem:
  - a) apresentar o atestado de robustez física a fim de comprovar a sua condição de APTO, no sentido de se garantirem os pressupostos funcionais indispensáveis para o curso;
  - b) ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa nomeada pelo Diretor, da qual farão parte, preferencialmente, o diretor de curso, docentes da área de formação técnica e o psicólogo escolar.
2. Para admissão nos cursos da área de educação e formação de turismo e lazer, os candidatos devem ter classificação final igual ou superior ao nível 3, na disciplina de Inglês, do 9.º ano de escolaridade.
3. Para admissão nos cursos da área de educação e formação de ciências informáticas os candidatos devem realizar uma prova de raciocínio lógico-dedutivo.

4. A prova a que se refere o número 3 do presente artigo é elaborada e avaliada pelos docentes do departamento de informática, assume a modalidade de prova escrita e tem a duração de 45 minutos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Seriação e desempate dos candidatos**

1. Os procedimentos de candidatura e de seriação e desempate aplicam-se a todos os candidatos a esta modalidade de ensino, independentemente de já terem frequentado este estabelecimento de ensino em anos anteriores.
2. A seriação dos candidatos aos cursos é efetuada de acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. No caso dos candidatos ao curso na área de educação e formação de ciências informáticas, em caso de empate, as vagas são preenchidas pelos alunos que tiverem melhor desempenho na prova de raciocínio lógico-dedutivo.
4. No caso dos candidatos ao curso na área de educação e formação de desporto, a seriação será feita com base:
  - a) Na avaliação da adequação do perfil do candidato à frequência do curso.
  - b) Nos seguintes documentos entregues durante a entrevista:
    - i. Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
    - ii. Recomendação pelo serviço de psicologia e orientação (se existente).
5. Independentemente do curso e após aplicação dos critérios indicados nos números anteriores, verificando-se empate, as vagas são preenchidas dando-se prioridade aos alunos que comprovadamente residam mais próximo da Escola.

#### **Artigo 5.º**

##### **Divulgação da admissão por curso**

As listas dos candidatos admitidos em cada curso são afixadas até à data limite definida para o efeito.

#### **Secção II**

##### **Assiduidade**

#### **Artigo 6.º**

##### **Assiduidade**

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento e efeitos de certificação, a assiduidade do aluno, independentemente da natureza das faltas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, e inferior a 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

**Artigo 7.º****Limite de faltas**

1. O cálculo do limite de faltas é feito com base na carga horária de cada módulo arredondado, por excesso, à unidade imediatamente seguinte.
2. O limite de faltas injustificadas das aulas de apoio educativo é de 10% do número total de tempos previstos para o apoio.

**Artigo 8.º****Natureza das faltas**

1. A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A falta de pontualidade é a comparência na aula após a tolerância de 10 minutos, no primeiro tempo de cada turno, e 5 minutos, nos restantes tempos.
3. A falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento, definido pelo professor como imprescindível para a aula.
4. Decorrendo as aulas em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
5. As faltas são injustificadas quando:
  - a) o pedido de justificação não tenha sido apresentado;
  - b) o pedido de justificação tenha sido apresentado fora do prazo;
  - c) o pedido de 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.

**Artigo 9.º****Falta de pontualidade**

1. A falta de pontualidade é registada como tal e é convertida em falta de presença quando injustificada.
2. A falta de pontualidade pode ser justificada, devendo o respetivo pedido ser feito pelo encarregado de educação ou o aluno maior de idade, em impresso próprio.
3. A falta de pontualidade não é impeditiva da presença e participação do aluno na aula.

**Artigo 10º****Falta de material didático ou equipamento**

1. A falta de material didático ou de equipamento é registada pelo docente da disciplina como falta de material.
2. A falta de material didático ou de equipamento pode ser justificada, devendo o respetivo pedido ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, em impresso próprio.

3. Em tempos consecutivos há lugar à marcação de uma única falta de material.
4. Em cada ano letivo, as faltas de material didático e/ou de equipamento, indispensáveis ao funcionamento da aula, desde que injustificadas, não podem exceder os seguintes limites por módulo:
  - a) uma falta na disciplina de Educação Física;
  - b) três faltas nas restantes disciplinas.
5. A/s falta/s de material, subsequente/s à ultrapassagem dos limites definidos no número anterior, num mesmo módulo, dá lugar à marcação de falta de presença, devendo o diretor de turma registá-la no suporte informático como falta injustificada.

#### **Artigo 11.º**

##### **Justificação de faltas**

1. As faltas são consideradas justificadas de acordo com os motivos previstos na lei e o que seja considerado atendível pelo diretor de turma, desde que devidamente fundamentado.
2. Considera-se atendível pelo diretor de turma:
  - a) atrasos dos transportes públicos;
  - b) falta nos tempos letivos imediatamente anterior à hora de partida e imediatamente posterior à do regresso de visita de estudo, quando coincidam com horário de refeição;
  - c) situações excecionais não imputáveis ao aluno.
3. O pedido de justificação de faltas é dirigido ao diretor de turma, em impresso próprio, adquirido na papelaria da escola.
4. O impresso a que se refere o número anterior, deve ser preenchido, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, fazendo-o acompanhar, sempre que possível, por um comprovativo do motivo que deu origem à falta e entregue, pessoalmente, ao diretor de turma ou ao professor seu coadjuvante.
5. O pedido de justificação de faltas deve ser apresentado previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. O diretor de turma pode solicitar, ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários para justificar a falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito seja contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
7. Pode ser aceite como comprovativo dos pedidos de justificação de faltas originadas por doença crónica ou recorrente, a entrega de uma única declaração médica para a totalidade do ano letivo, ou até ao termo da condição que a determinou.

#### **Artigo 12.º**

##### **Medidas de compensação de faltas justificadas**

Quando a falta de presença, de pontualidade ou de material for devidamente justificada, o professor deve optar por uma das seguintes formas de recuperação de aprendizagem:

- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) o desenvolvimento de mecanismos de compensação, adiante designados por plano de cumprimento de estudos (PCE), tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

### **Artigo 13.º**

#### **Plano de Cumprimento de Estudos (PCE)**

1. O plano de cumprimento de estudos constitui o mecanismo de compensação da falta (de presença, de pontualidade e de material) devidamente justificada.
2. O PCE integra um conjunto de tarefas a realizar pelo aluno no período de tempo que o professor define para o efeito.
3. As tarefas do PCE assumem a forma que o professor da disciplina considerar adequada.
4. O não cumprimento das tarefas referidas nos números anteriores levará a que não se considerem recuperadas as aprendizagens, nem relevadas as faltas que lhes deram origem.
5. O cumprimento das tarefas implica a relevação da/s falta/s.

### **Artigo 14.º**

#### **Metade do limite de faltas**

1. Quando for atingido metade do limite de faltas referido no art.º 7.º do presente anexo, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que deve 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.
2. A escola informa a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) sobre o excesso de faltas do aluno menor, quando não tiver sido encontrada solução para ultrapassar a sua falta de assiduidade, e ainda sobre os procedimentos e diligências adotados para o conseguir.

### **Artigo 15.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no art.º 7.º do presente anexo constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. Os pais e os encarregados de educação são responsáveis, com o aluno, pelo cumprimento do dever de frequência e de assiduidade, nos termos da legislação em vigor e deste regulamento.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, relativamente às atividades de apoio educativo, implica a imediata exclusão do aluno da frequência das atividades em causa.

**Artigo 16.º****Medidas de recuperação de aprendizagem**

1. As medidas de recuperação de aprendizagem aplicam-se uma única vez no decurso do ano letivo em situação de faltas justificadas não relevadas e/ou a faltas injustificadas.
2. As faltas referidas no número anterior são aquelas que são registadas após o aluno ter atingido o número limite de faltas estabelecido para o módulo/UFCD.
3. O aluno e o encarregado de educação são informados sobre a realização de medidas de recuperação de aprendizagens, após a verificação da situação indicada no número anterior.
4. As atividades de recuperação de aprendizagens são da responsabilidade do professor da(s) disciplina(s) e do(s) módulo(s)/UFCD em que o aluno excedeu o limite de faltas, que define as atividades a realizar, a data de realização e procede à verificação do seu cumprimento ou incumprimento.
5. O cumprimento das medidas decorre em período suplementar ao horário letivo e não dispensa o aluno da obrigação de cumprir o seu horário.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno as horas correspondentes às medidas a que se refere o presente artigo são consideradas recuperadas.
7. O não cumprimento das medidas de recuperação das aprendizagens referidas nos números anteriores levará a que não se considerem relevadas as faltas que lhe deram origem.

**Artigo 17.º****Justificação do incumprimento das medidas de recuperação**

1. O incumprimento das medidas de recuperação de aprendizagem pode ser justificado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, acompanhado por comprovativo.
2. A justificação para o não cumprimento das medidas de recuperação de aprendizagem é analisada pelo diretor de turma e, caso seja aceite, é marcado novo prazo para a sua realização.

**Artigo 18.º****Cessação do cumprimento das medidas de recuperação**

1. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação da aprendizagem sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência de aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
2. Cessa o dever de executar medidas de recuperação da aprendizagem num determinado módulo, sempre que se verifique o incumprimento reiterado de assiduidade nesse mesmo módulo.

**Artigo 19.º****Consequências do incumprimento ou ineficácia das medidas**

A cessação do dever de cumprimento das atividades prevista no artigo anterior, o incumprimento/ineficácia das mesmas e a impossibilidade de atuação, implicam:

- a) a exclusão da frequência dos módulos no momento em que se verifica o excesso de faltas, em reunião de conselho de turma, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e/ou até perfazer os 18 anos de idade;
- b) a impossibilidade de inscrição e realização de provas de progressão modular previstas, até que seja garantido o dever de frequência de 90% da carga horária dos módulos de cada disciplina;
- c) a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ, através do professor interlocutor, tratando-se de aluno menor de idade.

**Artigo 20.º****Consequências da manutenção do incumprimento do dever de assiduidade**

A manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno menor de 18 anos, determina:

- a) a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens através do professor interlocutor;
- b) a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo, que deverá ocorrer até ao 5.º dia útil do 2.º período.

**Artigo 21.º****Atividades de frequência**

1. Os alunos excluídos da frequência ao abrigo do disposto no presente anexo, ficam obrigados ao cumprimento de atividades decorrentes do dever de frequência.
2. As atividades de frequência são definidas pelo Diretor, ouvido o conselho de turma, e podem ser as seguintes:
  - a) desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços escolares;
  - b) integração e participação em atividades destinadas a promover a cidadania e a solidariedade na comunidade escolar;
  - c) outras que o conselho de turma considere pertinentes e adequadas à situação ou ao aluno em causa.
3. As atividades de frequência:
  - a) realizam-se no horário destinado às disciplinas em cujos módulos o aluno foi excluído;
  - b) incidem sobre a componente de cidadania e desenvolvimento e áreas ligadas aos valores previstos no perfil do aluno, tais como:

- i. cidadania e participação
  - ii. liberdade
4. O aluno excluído da frequência a um módulo deve inscrever-se em novo ciclo de formação de forma a dar cumprimento ao disposto no artigo 6º do presente anexo.
  5. Os alunos matriculados após o início do ano letivo terão de cumprir um programa de construção das competências não adquiridas durante o tempo em que não estiveram matriculados.
  6. O programa mencionado no número anterior deve ser definido em conselho de turma.

### **Secção III**

#### **Formação em contexto de trabalho (FCT)**

##### **Artigo 22.º**

##### **Disposições Gerais**

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, assim como a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou em outras organizações, numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional em causa.
3. A FCT assume a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso, que deverá orientar-se para as saídas profissionais e para os perfis de desempenho correspondentes a cada curso.
4. As normas constantes da presente secção constituem o regulamento da FCT.

##### **Artigo 23.º**

##### **Organização**

1. O estágio da FCT será antecedido e previsto em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento.
2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente anexo, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias das entidades de acolhimento em causa.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano individual de trabalho do aluno, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

4. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

**Artigo 24.º**  
**Planificação**

O plano individual de trabalho do aluno a que se referem os números 3 e 4 do artigo anterior deve identificar:

- a) os objetivos gerais e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- b) os conteúdos a abordar;
- c) a programação das atividades e o respetivo calendário;
- d) o horário e o local de realização das atividades;
- e) as formas de monitorização e acompanhamento dos alunos, com a identificação dos responsáveis e as formas de avaliação;
- f) os direitos e deveres das partes envolvidas.

**Artigo 25.º**  
**Direitos das entidades envolvidas**

1. São direitos da Escola:
  - a) proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, de acordo com a uma avaliação prévia das suas condições para o desenvolvimento adequado de experiência real de trabalho;
  - b) ter acesso em tempo útil a todas as informações decorrentes FCT, por parte de todos os intervenientes;
  - c) ter acesso às instalações onde decorre a formação, antes e durante o período de FCT;
  - d) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.
2. São direitos do professor orientador da FCT:
  - a) intervir no processo avaliativo do processo de FCT, nos termos regulamentados;
  - b) aceder às instalações onde decorre a formação;
  - c) ter acesso a todas as informações referentes à FCT, por parte dos restantes intervenientes;
  - d) ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.

3. São direitos da entidade de acolhimento:
  - a) ter acesso à informação e regulamentação do processo de FCT;
  - b) ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.
  - c) ver respeitadas as normas de funcionamento do local de trabalho, assim como a sua integridade patrimonial;
  - d) participar no processo avaliativo do formando;
4. São direitos do aluno:
  - a) participar no processo avaliativo da FCT;
  - b) ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.
  - c) ser informado sobre as normas de funcionamento dos materiais e equipamento utilizados na entidade acolhedora durante o período de formação;
  - d) usufruir de um seguro e de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho;

#### **Artigo 26.º**

##### **Deveres das entidades envolvidas**

1. De acordo com a legislação em vigor, são responsabilidades da Escola:
  - a) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos definidos na lei e no presente anexo;
  - b) estabelecer os critérios para a distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento;
  - c) assegurar a designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos, entre os professores que lecionam as disciplinas de formação tecnológica, sendo preferencialmente professor da turma;
  - d) assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - e) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em toda a atividade de FCT, incluindo deslocações a que estiverem sujeitos;
  - f) acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
  - h) assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:

- a) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano individual de trabalho do aluno e dos contratos de formação, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - b) proceder à distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento, de acordo com os critérios estabelecidos;
  - c) coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - d) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador:
- a) elaborar o plano individual de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e com o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) acompanhar a execução do plano individual de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, pelo menos duas vezes durante o período da sua realização;
  - c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
  - e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) designar o tutor;
  - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de trabalho do aluno;
  - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano individual de trabalho;
  - f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) assegurar, em conjunto com a escola e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. São responsabilidades do aluno:
- a) colaborar na elaboração do seu plano individual de trabalho;
  - b) participar no processo de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;

- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) elaborar todos os relatórios da FCT, intercalares e final, de acordo com as orientações do professor orientador e com o plano de formação.

#### **Artigo 27.º**

##### **Condições de Acesso à Formação em Contexto de Trabalho**

1. Podem aceder à frequência da FCT todos os alunos que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:
  - a) aprovação em, pelo menos, 80% dos módulos lecionados no curso que frequentam;
  - b) aprovação em, pelo menos, 90% dos módulos lecionados nas disciplinas da formação tecnológica do curso.
2. O resultado da aplicação das percentagens previstas no número anterior é arredondado por excesso.

#### **Artigo 28.º**

##### **Distribuição de vagas disponíveis**

1. A distribuição dos alunos que preencham as condições referidas no artigo anterior pelo número de vagas disponíveis é feita após a elaboração de uma lista ordenada dos mesmos, por ordem decrescente da média obtida nas disciplinas/módulos/UFCD, concluídos até à data, com arredondamento às décimas, e de acordo com os procedimentos seguintes:
  - a) articulação do perfil do aluno com as características das empresas/entidades, nomeadamente no que diz respeito às competências reveladas pelo aluno nas diversas disciplinas da componente tecnológica;
  - b) apreciação das preferências manifestadas pelos alunos;
  - c) minimização das necessidades de deslocações dos alunos tendo em conta a sua área de residência;
2. No caso de mais do que um aluno indicar a mesma preferência, será tida em conta a sua posição na lista referida anteriormente.
3. Em situação de empate precede o aluno com a melhor média nas(os) disciplinas/módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, calculada nos mesmos termos;
4. Persistindo sucessivamente situações de empate:

- a) na primeira precede o aluno que tiver o maior número de módulos concluídos;
  - b) na segunda precede o aluno que não tiver módulos em situação de exclusão por faltas.
5. A lista ordenada é elaborada no final do ano letivo anterior àquele em que se inicia a realização da FCT, após a realização das PPM, constituindo o grupo de alunos que a integra, a primeira prioridade na manifestação de preferências.
  6. A segunda lista ordenada é constituída pelos alunos que, no ano de realização de FCT, até ao início da formação, capitalizaram, através de prova de progressão modular ou de prova de avaliação extraordinária, os módulos necessários à realização da FCT, constituindo a segunda prioridade na manifestação de preferências.
  7. A terceira lista ordenada é constituída pelos alunos que não obtiveram aprovação na FCT no ano letivo anterior, por falta de assiduidade ou por classificação insuficiente. A lista é elaborada tendo em consideração os dados referentes ao ano em que o aluno não obteve aprovação na FCT.
  8. As listas ordenadas a que se referem os números anteriores são divulgadas à turma.
  9. Para efeitos de cálculo das médias referidas anteriormente será atribuída a classificação de zero valores aos módulos frequentados sem sucesso e, portanto, não capitalizados.

#### **Artigo 29.º**

##### **Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue periodicamente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global prevista para a FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas estabelecidas no artigo 11.º do presente anexo.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, nos termos a acordar com a entidade de acolhimento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 30.º**

##### **Avaliação/Classificação na FCT**

1. A avaliação no processo de estágio assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT processa-se de acordo com os critérios definidos no plano de formação respetivo.

4. O professor orientador propõe, ao conselho de turma, a classificação do aluno na FCT, arredondada às unidades, de acordo com as seguintes fórmulas de apuramento:

- a) para os Cursos Profissionais de Técnico de Multimédia e Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos:

$$CFCT = RI*0,10 + RF*0,20 + CEA*0,70$$

- b) para os Cursos Profissionais de Técnico de Restaurante e Bar e Técnico de Turismo:

$$CFCT = 0,15*RI + 0,35*RF + 0,50*CEA$$

- c) para os restantes Cursos Profissionais:

$$CFCT = 0,10*RI + 0,30*RF + 0,60*CEA;$$

Sendo:

CFCT= classificação da FCT, arredondada às unidades;

RI= média aritmética simples das classificações dos relatórios intermédios;

RF= classificação do relatório final;

CEA= classificação da entidade de acolhimento

5. Quando a FCT se realizar em mais de uma instituição e/ou em anos letivos diferentes, a classificação final resulta da média ponderada em função do número de horas realizadas em cada entidade e/ou ano letivo.
6. No caso de reprovação do aluno, pode ser celebrado novo protocolo entre a Escola e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

#### **Secção IV Avaliação interna**

##### **Artigo 31.º Modalidades de avaliação**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
  - a) formativa;
  - b) sumativa.
2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e Formação em Contexto de Trabalho (FCT), tendo como objetivos a classificação e certificação;

##### **Artigo 32.º Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares.

2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa deve envolver dos alunos num processo de autorregulação das aprendizagens.
4. A avaliação com finalidade informativa/ formativa deve facultar informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem através de dispositivos dirigidos aos pais e encarregados de educação, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

### **Artigo 33.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa interna realiza-se no final de cada módulo e destina-se à tomada de decisão da aprovação em cada disciplina/ módulo, progressão ou a reorientação do percurso educativo dos alunos e à conclusão do nível de educação e qualificação profissional.
2. A classificação de cada módulo das diferentes disciplinas expressa-se na escala de 0 a 20 valores, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas por aqueles, de acordo com os critérios de avaliação da(o) disciplina/ módulo, definidos em departamento curricular e aprovados em conselho pedagógico.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno (ou grupo de alunos) e o professor, sendo a este último, em caso de desacordo, que compete a decisão definitiva.
4. A avaliação de cada módulo é realizada no período previsto para a sua lecionação, não podendo ocupar aulas do módulo seguinte, e os seus resultados são dados a conhecer aos alunos pelo professor da disciplina.
5. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma.
6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é abordada no âmbito das diferentes disciplinas das formações sociocultural, científica e tecnológica, dos temas e dos projetos e não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos objeto de registo no certificado do aluno.
7. Após o final de cada ano de formação o aluno prossegue a sua formação no ano seguinte, não havendo lugar à retenção.
8. O aluno que esteja a frequentar o 1.º ano de formação, cuja taxa de não capitalização dos módulos do curso, lecionados até ao momento, seja superior a 20%, pode:
  - a) ser proposto para apoio educativo nos módulos referidos;
  - b) ser orientado para um percurso curricular alternativo.

9. A proposta de apoio educativo referida na alínea a) do número anterior, deve ser formalizada em reunião do conselho de turma do final do ano letivo.
10. O apoio a que se refere a alínea a) do número 8 do presente artigo deve ter lugar no horário da FCT, a que este aluno não teve acesso nos termos do art.º 27º do presente anexo, de modo a não interferir nas atividades letivas, e cessará quando o aluno capitalizar o(s) módulo(s) em causa.
11. O encarregado de educação deve ser convocado pelo diretor de turma, no final do ano letivo, a fim de tomar conhecimento da situação do seu educando, prevista no número 8 do presente artigo.
12. A avaliação sumativa incide também sobre a Formação em Contexto de Trabalho.
13. A conclusão de cada módulo/ UFCD/ disciplina, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.

#### **Artigo 34.º**

##### **Avaliação sumativa extraordinária**

1. Quando o aluno não atinge classificação mínima de dez valores, em frequência, pode ser acordada entre professor e aluno a realização de avaliação sumativa extraordinária.
2. A avaliação sumativa extraordinária não pode ultrapassar 15 dias após a data de conclusão do módulo.
3. Para efeitos de avaliação sumativa extraordinária o aluno deve realizar uma prova, de formato e modalidade ajustados à natureza dos conteúdos do módulo, que integra e/ou complementa os restantes elementos de avaliação.
4. A prova referida no número anterior é realizada fora do horário letivo do aluno, que a realiza após acordo com o professor da disciplina.
5. Acordada a realização da avaliação entre professor e aluno, não deve haver lugar a adiamento, exceto se devidamente justificado.

#### **Artigo 35º**

##### **Modalidades especiais de avaliação modular**

A todos os alunos que não capitalizem os módulos de uma ou mais disciplinas é facultada uma avaliação modular especial através de duas modalidades:

- a) prova de avaliação extraordinária;
- b) prova de progressão modular.

#### **Artigo 36.º**

##### **Prova de avaliação extraordinária (PAE)**

1. A prova de avaliação extraordinária pode ser realizada em qualquer momento do ano letivo, após decisão do departamento curricular, e é requerida por, pelo menos, um aluno.

2. A definição da tipologia e da duração bem como a calendarização da prova de avaliação extraordinária, relativa aos módulos não capitalizados do ano de formação que o aluno frequenta, são da responsabilidade do professor da disciplina e comunicadas ao diretor de curso, para que todos os alunos com os mesmos módulos por capitalizar possam ser contactados a fim de terem oportunidade de realizar a prova.

### **Artigo 37.º**

#### **Provas de progressão modular (PPM)**

1. As provas de progressão modular realizam-se em calendário próprio definido pela Escola:
  - a) no início do ano letivo, para os alunos que terminaram o ciclo de formação ou que poderão ficar em condições de iniciar a FCT no mês de outubro;
  - b) no final do ano letivo, para todos os alunos que têm módulos por capitalizar;
  - c) noutros momentos a definir no início de cada ano letivo.
2. A inscrição para realização de PPM obedece a:
  - a) preenchimento de impresso próprio entregue nos serviços administrativos;
  - b) cumprimento do calendário de inscrição;
  - c) pagamento de caução, por módulo, em montante definido pelo Conselho Administrativo, devolvido em caso de aprovação na prova;
  - d) limite máximo de quatro módulos por aluno.
3. A tipologia da prova de avaliação, a respetiva informação-prova e o júri responsável pela elaboração e classificação da mesma são da competência dos diferentes departamentos curriculares.
4. A Escola não garante a realização de provas de progressão modular aos módulos das disciplinas cujos cursos não sejam oferta formativa da escola e para os quais não disponha de professores com formação adequada.

### **Artigo 38.º**

#### **Condições de aprovação**

1. A aprovação no módulo é obtida através de uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.
2. A aprovação em cada módulo não depende da aprovação em módulos anteriores, exceto se houver indicações programáticas em contrário.
3. A aprovação nas disciplinas depende da aprovação na totalidade dos módulos que a integram.

**Secção V**  
**Avaliação externa/Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

**Artigo 39.º**  
**Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração, no júri, de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. As normas constantes da presente secção constituem o regulamento da PAP.
4. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
5. Aos alunos abrangidos por medidas aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

**Artigo 40.º**  
**Âmbito e enquadramento da PAP**

1. A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa de um projeto perante um júri, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como na elaboração do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores ou formadores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

**Artigo 41.º**  
**Intervenientes na PAP – diretor de curso**

Compete ao diretor de curso:

- a) a organização e supervisão geral do processo, articulando-se com os professores orientadores e o diretor de turma;
- b) propor para aprovação do Conselho de Departamento dos Cursos Profissionais os critérios de avaliação de PAP;
- c) informar o Diretor sobre as ações desenvolvidas.

#### **Artigo 42.º**

##### **Intervenientes na PAP – professor orientador**

1. Os professores que acompanham a realização da PAP designam-se professores orientadores e são nomeados anualmente pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao professor orientador:
  - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação e facultar-lhes o acesso ao regulamento da PAP;
  - c) avaliar o anteprojecto e o relatório intercalar, de acordo com os critérios estabelecidos;
  - d) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
  - e) orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
  - f) lançar a classificação da PAP no programa de alunos e nos respetivos documentos.

#### **Artigo 43.º**

##### **Intervenientes na PAP – aluno**

1. O aluno tem o direito a:
  1. ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos nesta secção;
  2. utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
  3. uma avaliação justa e imparcial;
  4. ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
2. Compete a cada aluno:
  - a) conceber, desenvolver e participar na avaliação do seu projeto;
  - b) constituir um dossiê em formato papel/digital no qual incluirá os normativos da PAP, todos os documentos produzidos durante o processo que sejam relevantes em termos de avaliação, assim como os relatórios intermédio(s) e final.
  - c) cumprir os prazos acordados com o professor orientador para a realização das diferentes fases da PAP.

**Artigo 44.º****Desenvolvimento e acompanhamento do projeto**

1. Anualmente, a escola define um calendário para desenvolvimento e avaliação da PAP.
2. A realização da PAP compreende três momentos essenciais:
  - a) conceção do projeto, apresentado sob a forma de um anteprojecto;
  - b) desenvolvimento do projeto, devidamente faseado;
  - c) elaboração do relatório final, incluindo a autoavaliação.
3. O anteprojecto é conceptualizado num documento escrito que permite antever o trabalho a desenvolver pelo aluno para a PAP e deve ser entregue ao professor orientador, na data previamente calendarizada.
4. O anteprojecto deve ser estruturado da seguinte forma:
  - a) identificação do aluno;
  - b) tema do projeto;
  - c) fundamentação do projeto;
  - d) definição de:
    - i. objetivos;
    - ii. público alvo;
    - iii. ações a desenvolver;
    - iv. calendarização;
    - v. recursos;
    - vi. instrumentos de avaliação (caso se revele pertinente).
5. Sempre que o anteprojecto preveja a realização de atividades no âmbito da FCT, deve ser submetido à aprovação da entidade de acolhimento.
6. O relatório intermédio deve obedecer à mesma estrutura do relatório final e ser entregue ao professor orientador, na data previamente calendarizada.
7. A fim de garantir o acompanhamento e avaliação dos projetos, o professor orientador pode solicitar ao aluno a entrega de mais do que um relatório intermédio, sendo o número e calendário de entrega desses relatórios suplementares acordado entre o professor orientador e os alunos.
8. O relatório final deve integrar:
  - a) a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) os anexos das diferentes fases do projeto que forem considerados pertinentes.

9. O relatório final é, obrigatoriamente, entregue ao professor orientador que fará uma primeira apreciação. Caso considere que este não cumpre os objetivos considerados necessários o professor orientador deve devolvê-lo ao aluno para uma reformulação.
10. O relatório final deve ser entregue em formato digital e/ou em formato A4 encadernado, conforme solicitado pelo professor.
11. Para o acompanhamento da PAP, o horário dos alunos deve contemplar, sempre que possível, a existência de pelo menos 1 bloco semanal no seu horário.

#### **Artigo 45.º**

##### **Avaliação da PAP**

1. Quando o professor orientador considerar que o projeto e respetivo relatório atingiram os objetivos necessários deve informar o Diretor para que este convoque o júri de avaliação.
2. O aluno deve entregar ao professor orientador todos os elementos do projeto indispensáveis à sua avaliação, acompanhados do respetivo relatório, de acordo com a natureza do projeto e as especificidades de cada curso, cumprindo a calendarização definida pelo mesmo professor.
3. Os alunos devem apresentar os seus trabalhos perante um Júri, a partir de exposições que terão a duração máxima de 60 minutos, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais ou outros, de acordo com a natureza do projeto.
4. Sempre que a natureza dos projetos apresentados pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri definir a metodologia a aplicar para a sua avaliação.
5. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes elementos e respetivos fatores de ponderação:
  - a) anteprojecto (5%);
  - b) relatórios (25%):
    - i. intercalar (5%);
    - ii. final (20%).
  - c) apresentação da PAP (20%);
  - d) projeto/produto final (50%).
6. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata à qual será anexada a grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
7. A classificação obtida pelo aluno na PAP, arredondada às unidades, será afixada em local público no dia subsequente ao término da época de avaliação.

#### **Artigo 46.º**

##### **Apresentação e apreciação das PAP**

1. Existem duas épocas para a apresentação e defesa da PAP:
  - a) 1.ª época – final do ano letivo;
  - b) 2.ª época – 1.º período do ano letivo seguinte.

2. No âmbito da alínea b) do número anterior, os alunos devem entregar o relatório e o projeto até 30 dias antes da defesa da PAP perante o júri.
3. Caso o professor que orientou a PAP já não esteja disponível, será nomeado pelo Diretor um professor, de preferência com experiência na orientação.
4. Cada diretor de curso deve propor ao Diretor o calendário de apresentação e defesa da PAP, em cada uma das épocas.

#### **Artigo 47.º**

##### **Falta de comparência à PAP**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP na 1.ª época, deve, no prazo de 2 dias úteis a contar da data marcada para a sua realização, apresentar a respetiva justificação ao Diretor.
2. No caso de a justificação ser aceite, o Diretor marcará uma nova data de realização da prova na 2.ª época.
3. A justificação de falta rege-se pelos normativos dos exames nacionais.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, implicando a obrigatoriedade de iniciar um novo processo no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 48.º**

##### **Falta de aprovação na PAP**

O aluno que, tendo comparecido na 1.ª época, não tenha sido aprovado pelo júri, pode realizar nova prova na 2.ª época.

### **Secção VI**

#### **Registos, publicitação, recursos e melhorias de classificação**

#### **Artigo 49.º**

##### **Procedimentos internos**

1. O registo das propostas de classificação atribuídas em cada um dos módulos é da responsabilidade do professor da respetiva disciplina e deve ser feito nos suportes existentes para o efeito.
2. Após a conclusão de cada módulo, e no prazo máximo de 10 dias úteis, é elaborada uma pauta interna com as propostas de classificação dos alunos ou com a indicação da sua situação à data de conclusão do módulo, que será arquivada no dossier da turma.
3. A classificação de cada módulo/UFCD é proposta pelo professor/formador ao conselho de turma que delibera no final de cada período letivo.

#### **Artigo 50.º**

##### **Publicitação da classificação**

1. A pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos capitalizados em cada disciplina é afixada no final de cada período letivo.

2. As classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas em pauta, após a conclusão do processo de avaliação.
3. As pautas das classificações das provas de avaliação extraordinária são divulgadas até 10 dias úteis após a sua realização.
4. As pautas das classificações das provas de progressão modular são afixadas até 10 dias úteis após terminado o período de época especial para a sua realização.

#### **Artigo 51.º**

##### **Reapreciações e recursos**

1. Após a afixação das pautas, no prazo de 5 dias úteis, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode:
  - a) apresentar recurso relativo às classificações atribuídas em cada módulo;
  - b) apresentar pedido de reapreciação da classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional.
2. As impugnações sobre matéria de avaliação interna dos alunos referidas no número anterior são resolvidas, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação dos cursos científico-humanísticos.
3. Os pedidos de reapreciação da classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional, da responsabilidade do júri convocado, obedecem ao seguinte:
  - a) é admitida a reapreciação da PAP das componentes que integram registos em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho tridimensional;
  - b) não é passível de reapreciação a componente da PAP que inclui a observação do desempenho de outras competências que não as demonstradas em suportes referidos na alínea anterior, nomeadamente a defesa do projeto perante o júri;
  - c) o pedido de reapreciação de classificação da PAP é apresentado nos 2 dias úteis seguintes à publicitação da mesma, mediante o depósito de uma caução;
  - d) quando a PAP for realizada em grupo, qualquer um dos elementos do mesmo, ou mais do que um, pode(m) requerer a reapreciação da classificação nos termos do presente artigo;
  - e) quando a reapreciação seja requerida por mais do que um elemento do grupo o pedido deve ser formulado num único requerimento;
  - f) o pedido de reapreciação deve ser devidamente fundamentado com argumentos de natureza científica, de juízo sobre a aplicação dos critérios de avaliação ou de vício processual;
  - g) a fundamentação do pedido de reapreciação baseada em outros argumentos, que não os referidos na alínea anterior, conduz ao indeferimento liminar do pedido;
  - h) admitido o pedido, a reapreciação é feita pelo professor orientador da PAP do requerente e por outro professor orientador da PAP do mesmo curso;

- i) não sendo possível reapreciar nos termos da alínea anterior, o pedido é analisado pelo professor orientador da PAP do requerente e outro professor da formação técnica;
- j) a decisão sobre o pedido de reapreciação, formulado nas situações previstas nas alíneas d) e e) do presente número, quando diga respeito a componentes da PAP produzidas em grupo, refletir-se-á na classificação de todos os elementos, quando dessa decisão resultar classificação superior à inicial;
- k) quando o pedido de reapreciação incidir sobre componentes da PAP produzidas individualmente pelo(s) requerente(s), a decisão refletir-se-á na classificação de cada um deles, em conformidade com a análise das mesmas;
- l) a classificação que resultar do processo de reapreciação é aquela que passa a ser considerada para todos os efeitos, ainda que inferior à inicial, não podendo, no entanto, implicar, em caso algum, a reprovação do aluno quando este já tiver sido aprovado com base na classificação inicial, caso em que a classificação final da reapreciação será a mínima necessária para garantir a aprovação;
- m) o valor da caução é devolvido ao requerente se a classificação resultante da reapreciação for superior à inicial;
- n) o Diretor dá conhecimento ao(s) requerente(s), no prazo de 10 dias úteis, da decisão sobre o pedido de reapreciação;
- o) da decisão sobre o pedido de reapreciação não cabe recurso hierárquico.

## **Secção VII**

### **Conclusão/certificação do curso**

#### **Artigo 52.º**

##### **Condições de conclusão**

1. A conclusão de um curso profissional obtém-se após o aluno ter terminado com aproveitamento todos os módulos das disciplinas das três componentes de formação, de ter realizado com aproveitamento a FCT, e de ter apresentado e defendido com sucesso o projeto que constitui a PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD;
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

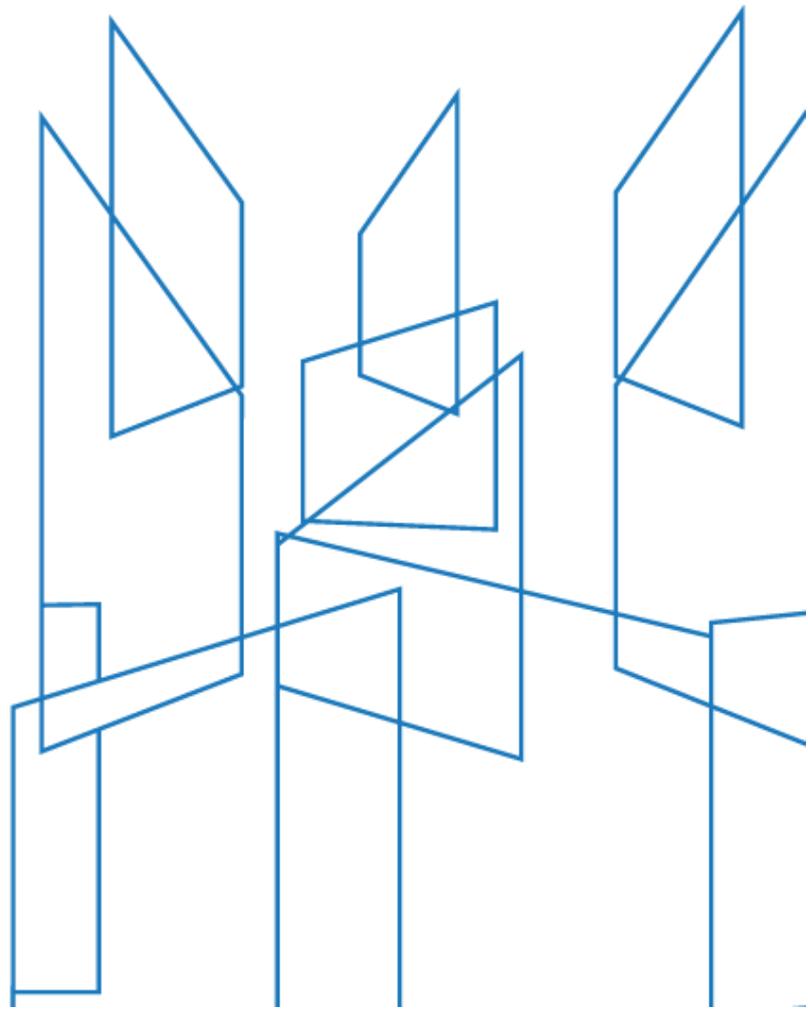
4. A certificação da conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais

#### **Artigo 53.º**

##### **Emissão de certidões**

1. A conclusão de um curso é comprovada através da emissão dos respetivos diplomas ou certificados.
2. No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, no certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.
3. A participação em projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento, é registada no certificado do aluno.
4. Podem ser emitidas pela Escola, em qualquer momento e a requerimento dos interessados, certidões das habilitações, que devem discriminar as disciplinas concluídas e as respetivas classificações.
5. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devida uma taxa.

## Anexo 3 - Organização e funcionamento da oferta de educação e formação de adultos



**Secção I**  
**Cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente**

**Artigo 1.º**  
**Organização**

1. Os tipos de curso, os planos de estudos e as matrizes curriculares constam da legislação em vigor.
2. Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina e respetiva carga horária semanal.
3. Os cursos organizam-se por disciplina, em regime modular, com um referencial de três anos.
4. O percurso formativo do aluno pode ser diversificado e complementado mediante a inscrição noutras disciplinas, de acordo com a oferta da escola.

**Artigo 2.º**  
**Destinatários**

A oferta formativa a que se refere a presente secção destina-se aos alunos que tiverem completado a idade estabelecida para a conclusão da escolaridade obrigatória, consagrando, no entanto, a possibilidade de frequência da mesma por alunos com idade inferior desde que, tendo completado 16 anos de idade, pretendam frequentar esta modalidade de ensino.

**Artigo 3.º**  
**Matrícula**

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:
  - a) ter completado a idade prevista para a conclusão da escolaridade obrigatória até 31 de agosto do ano em que é efetuada a matrícula;
  - b) possuir o 9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os alunos não detentores do ciclo de estudos antecedente ou outra habilitação equivalente, considerados aptos em avaliação diagnóstica globalizante, regulada nos termos do artigo 5.º do presente anexo, podem matricular-se em curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente.
3. É ainda admitida a matrícula de alunos em alguma das condições seguintes:
  - a) alunos que pretendam frequentar esta modalidade de ensino e que tenham completado 16 anos de idade até 31 de agosto do ano em que é efetuada a matrícula;

- b) alunos titulares de cursos científicos-humanísticos do ensino recorrente que pretendam matricular-se em novas disciplinas do mesmo curso ou em novo curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente;
  - c) alunos titulares de um curso de nível secundário ou de habilitação equivalente que pretendam matricular-se em novo curso de ensino recorrente de nível secundário de educação, desde que considerado não idêntico ao já concluído.
4. A efetivação da matrícula depende da apresentação pelo candidato dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos fixados nos números 1, 2 e 3 do presente artigo.
  5. No ato da matrícula, o aluno deve optar pelo regime de frequência presencial ou pelo regime de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas em que se inscreve.
  6. Na impossibilidade de, nos termos da legislação em vigor, constituir turma(s) do regime presencial, os candidatos devem ser encaminhados para o regime de frequência não presencial ou para outras ofertas formativas, designadamente para a modalidade de ensino secundário recorrente à distância (ESRAD).
  7. A matrícula no regime não presencial e no ESRAD efetua-se até ao dia 31 de dezembro.

**Artigo 4º**  
**Renovação de matrícula**

Os alunos que não capitalizem todos os módulos relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano letivo seguinte, por matricular-se:

- a) no regime de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
- b) no regime de frequência presencial, apenas nos módulos em atraso;
- c) no regime de frequência não presencial nessa disciplina.

**Artigo 5.º**  
**Avaliação diagnóstica globalizante**

1. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar e destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação.
2. Podem candidatar-se a avaliação diagnóstica globalizante indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos ou os alunos que, tendo completado 16 anos de idade até 31 de agosto do ano em que é efetuada a matrícula e autorizados pelo respetivo encarregado de educação, não tenham completado o 3.º ciclo do ensino básico.
3. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de uma prova escrita.
4. A elaboração da prova de avaliação diagnóstica globalizante obedece à estrutura e aos procedimentos legalmente previstos.

5. A entrevista, prévia à realização da prova escrita, ocorre em data acordada entre o candidato e a Escola e destina-se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva, os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas em contexto não escolar, reveladores da aptidão para a frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, tendo por base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissional e formativo.
6. A entrevista é realizada pelo coordenador dos cursos com a participação de um diretor de turma.
7. O resultado da avaliação diagnóstica globalizante é expresso pela menção Apto ou Não Apto, tendo em consideração a entrevista e a prova escrita.
8. O resultado Apto na avaliação diagnóstica globalizante permite ao aluno ingressar em curso de ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, não conferindo a certificação do ciclo de estudos anterior.
9. O resultado Apto é válido por um período de dois anos letivos, incluindo o ano em que foi obtido, para todas as escolas em que funciona o ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, independentemente da efetivação ou não da matrícula.

#### **Artigo 6.º**

##### **Apoio Escolar**

1. Os alunos de cursos de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente beneficiam de apoio escolar com vista ao seu acompanhamento pedagógico e à sua autoformação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a sala de estudo apresenta a funcionalidade de centro de apoio.

#### **Artigo 7.º**

##### **Regimes de frequência**

Os cursos podem ser frequentados nos seguintes regimes:

- a) regime de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
- b) regime de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação em épocas próprias.

#### **Artigo 8.º**

##### **Alteração dos regimes de frequência**

1. A alteração do regime de frequência é solicitada através de requerimento, dirigido ao Diretor da Escola, com fundamento em circunstâncias relevantes, devidamente comprovadas, nomeadamente de natureza profissional.
2. Os alunos podem solicitar a transição para o regime de frequência não presencial, em cada disciplina, desde que não tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas nos termos da legislação em vigor.

3. Em cada ano letivo, a transição do regime de frequência não presencial para o regime de frequência presencial só pode ocorrer até ao 5.º dia após o início de cada um dos períodos letivos, dependendo da existência de vaga nas turmas.
4. Sendo autorizada a alteração do regime de frequência presencial para não presencial numa determinada disciplina, o aluno que tenha abandonado fica impedido, no ano letivo seguinte, de se matricular, nessa mesma disciplina, no regime de frequência presencial.

#### **Artigo 9.º**

##### **Assiduidade**

1. Os alunos dos cursos de ensino secundário na modalidade de ensino recorrente que optem pelo regime de frequência presencial estão sujeitos ao dever de assiduidade, nos termos legalmente previstos.
2. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em qualquer disciplina, o aluno é excluído da frequência dessa disciplina até final do ano letivo em curso.
4. No caso dos trabalhadores-estudantes ocorre transição imediata para o regime de frequência não presencial logo que seja atingido o limite de faltas injustificadas.

#### **Artigo 10.º**

##### **Avaliação sumativa interna**

A avaliação sumativa interna compreende:

- a) a avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;
- b) a avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

#### **Artigo 11.º**

##### **Avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial**

1. A avaliação sumativa interna em regime de frequência presencial destina-se a informar o aluno e os professores sobre o desenvolvimento e a qualidade do processo educativo, permitindo o estabelecimento de metas intermédias.
2. Esta modalidade de avaliação caracteriza-se por:
  - a) recorrer a uma variedade de instrumentos de avaliação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;
  - b) ser realizada em contexto da turma, efetuando-se em cada disciplina, módulo a módulo, em cada ano letivo.
3. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes.
4. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso.

5. Os alunos no regime de frequência presencial que se submetam às provas de avaliação referidas no número anterior mantêm o mesmo regime de frequência.
6. A capitalização dos módulos em atraso é preferencialmente sequencial para os alunos no regime de frequência presencial que se submetam às provas de recurso nos termos previstos no número 4 do presente artigo.
7. A avaliação final de módulos de cada disciplina ocorre no final de cada um dos três períodos letivos, de acordo com o calendário escolar definido anualmente.
8. As classificações atribuídas no final de cada módulo são registadas em pauta própria que inclui todos os alunos da turma e todas as disciplinas do respetivo curso.
9. Os alunos recebem, depois de classificadas, as provas de avaliação relativas aos módulos capitalizáveis.

#### **Artigo 12.º**

##### **Critérios de avaliação**

1. Compete ao Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo nacional para as diferentes disciplinas, definir, no início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta o regime modular desta modalidade de ensino.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma

#### **Artigo 13.º**

##### **Avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial**

1. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos neste regime de frequência, bem como aos alunos no regime de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.
2. A avaliação a que se refere o número anterior materializa-se na realização de provas.
3. As provas de avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial decorrem nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, de acordo com a calendarização definida pela Escola.
4. No regime de frequência não presencial, a capitalização de módulos é obrigatoriamente sequencial.

#### **Artigo 14.º**

##### **Caracterização da prova de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial**

1. A prova incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada.

2. A prova de avaliação referida no número anterior, que abranja três módulos, tem carácter globalizante e incide sobre os conteúdos essenciais e estruturantes de cada um dos módulos avaliados.
3. Sempre que a prova de avaliação incida sobre um conjunto de três módulos, a classificação dessa prova é considerada 3 vezes para o cálculo da classificação final da disciplina.
4. A prova de avaliação pode revestir as formas seguintes:
  - a) prova escrita;
  - b) prova oral;
  - c) prova prática — prova que exige, da parte do aluno, um relatório escrito sobre o trabalho prático produzido;
  - d) prova escrita com componente prática — prova que exige, da parte do aluno, um relatório respeitante à componente prática/experimental, a anexar à componente escrita.
5. Nas disciplinas de Português e de língua estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral.
6. A prova tem a seguinte duração:
  - a) noventa a cento e oitenta minutos, para a prova prática e para a prova escrita com componente prática, consoante o número e a natureza dos módulos em avaliação;
  - b) cento e trinta e cinco minutos, para qualquer prova escrita que envolva três módulos capitalizáveis;
  - c) noventa minutos, para qualquer prova escrita que envolva apenas um módulo capitalizável;
  - d) quinze a vinte e cinco minutos, para a prova oral.

#### **Artigo 15.º**

##### **Aprovação na prova de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial**

1. Consideram-se aprovados na prova de avaliação no regime de frequência não presencial os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Sempre que a avaliação for constituída por diferentes provas, nos termos do disposto nos números 4 e 5 do artigo anterior, a aprovação resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nas diferentes provas, arredondada às unidades, não podendo nenhuma dessas classificações ser inferior a 8 valores.
3. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria, com menção do regime de frequência do aluno, no registo biográfico e no livro de termos.
4. As provas de avaliação utilizadas ficam arquivadas na Escola, incluindo as dos alunos do regime de frequência presencial que se tenham submetido às provas de avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

**Artigo 16.º****Realização das provas de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial**

1. Os alunos no regime de frequência não presencial só podem realizar uma prova de avaliação por disciplina em cada época.
2. Os alunos no regime de frequência não presencial procedem, em data a fixar pela Escola, a inscrição para a prova de avaliação, indicando os módulos que pretendem realizar em cada disciplina, nos termos do disposto no número 1, do artigo 14.º do presente anexo.
3. No ato de inscrição os alunos pagam uma caução, de montante a definir pela Escola, que lhes é devolvida após a realização da prova de avaliação.
4. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da caução.

**Artigo 17.º****Provas de avaliação sumativa interna do regime de frequência não presencial-  
procedimentos**

1. Cabe aos departamentos curriculares definirem o tipo de prova de avaliação, a respetiva informação-prova e o júri responsável pela elaboração e correção da mesma.
2. As informações-prova, após a respetiva aprovação pelo Conselho Pedagógico, são divulgadas na página da escola, até 15 dias antes da sua realização.
3. As provas devem ser entregues na Direção até 48 horas antes da sua realização.

**Artigo 18.º****Reapreciação de provas em regime de frequência não presencial**

Os alunos em regime de frequência não presencial podem solicitar a reapreciação das provas que apresentem registo em papel, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 19.º****Registo e publicitação das classificações dos módulos em regime de frequência presencial**

1. As classificações quantitativas atribuídas no final de cada período letivo são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos de registo existentes para esse efeito.
2. O aproveitamento final de cada módulo e disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo conselho de turma, na reunião de avaliação.
3. As pautas são afixadas em lugar de estilo na Escola.

**Artigo 20.º****Revisão das deliberações do conselho de turma**

1. Após a afixação das pautas referentes a cada momento de avaliação, o aluno pode requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da Escola e entregue nos serviços administrativos, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da afixação da

pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. O Diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer.
7. Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pela educação, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta.

#### **Artigo 21.º**

##### **Classificação final das disciplinas**

1. A classificação final de cada disciplina é calculada nos termos da legislação aplicável.
2. Nos livros de termos são registadas, por disciplina, as classificações dos módulos, as classificações finais de disciplinas, bem como a classificação de exames finais nacionais, no caso dos alunos que os realizem.

#### **Artigo 22.º**

##### **Melhoria de classificação**

Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos têm direito a melhorar a respetiva classificação em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos de escolaridade, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 23.º**

##### **Classificação final de curso**

A classificação final dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso.

#### **Artigo 24.º**

##### **Avaliação sumativa externa**

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior ficam sujeitos a avaliação sumativa externa, nos termos da legislação em vigor.

2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito e compreende a realização de exames finais nacionais aos quais os alunos se candidatam na qualidade de autopropostos.

### **Artigo 25.º**

#### **Classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos**

1. A classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante do cálculo da expressão  $(7 \times C + 3 \times M) / 10$ , arredondado às unidades, sendo:

C = resultado da média aritmética simples da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200;

M = média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames:

- a) na disciplina de Português da componente de formação geral;
  - b) na disciplina trienal da componente de formação específica;
  - c) em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
2. A classificação final de curso, para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior do aluno que previamente haja concluído um curso secundário profissional, artístico especializado ou científico-humanístico, ingressando, em ano letivo posterior, em curso científico-humanístico na modalidade de ensino recorrente, é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames finais nacionais, referidos no número anterior, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
  3. O aluno que, por via do disposto no número anterior, fique com a classificação final do ensino recorrente indexada às classificações dos exames finais nacionais não perde o direito de usar a classificação final que obteve no curso anteriormente concluído, nomeadamente para efeitos de prosseguimento de estudos.
  4. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95 pontos.

### **Artigo 26.º**

#### **Conclusão e certificação**

1. Concluem um curso científico-humanístico, na modalidade de ensino recorrente de nível secundário de educação, os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
2. A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:
  - a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;

- b) um certificado que ateste o nível de qualificação e discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais.
3. Para efeitos de prosseguimento de estudos de nível superior, o certificado referido na alínea b) do n.º 2 do presente artigo contém a menção expressa deste fim, as classificações dos exames realizados e a CFCEPE.
4. A requerimento dos interessados são emitidas pelos serviços administrativos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas.
5. Nas situações em que o aluno, após conclusão de qualquer curso do ensino secundário, frequentar outro curso, ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido, e em caso de aproveitamento, é emitida certidão da qual conste a classificação obtida, ou, em caso de conclusão de outro curso, é emitido o respetivo diploma e certificado de conclusão.
6. Após conclusão de um novo curso serão emitidos diploma e certificado correspondentes.

## **Secção II**

### **Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

#### **Artigo 27.º**

##### **Caracterização**

1. Os cursos EFA organizam-se em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas.
2. Os cursos EFA podem ser de certificação escolar, que corresponde essencialmente à formação de base, ou de dupla certificação, que incluem a formação tecnológica e Formação em Contexto de Trabalho.
3. Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação, associados às respetivas qualificações, constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

#### **Artigo 28.º**

##### **Organização**

1. A organização dos cursos EFA é da competência do Diretor, na qualidade de representante da Escola que é a entidade formadora, que pode delegar num dos membros da sua equipa.
2. Os cursos EFA organizam-se com base:
  - a) numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
  - b) em percursos flexíveis de formação, quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC);
  - c) num modelo de formação modular estruturado, a partir dos referenciais que integram o CNQ;
  - d) no desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos de aprendizagem, através do módulo *aprender com autonomia* nos cursos de nível

básico, e da área de portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), para os cursos de nível secundário.

#### **Artigo 29.º**

##### **Destinatários**

1. Os destinatários são os adultos com idade igual ou superior a dezoito anos que pretendam concluir o ensino básico ou o ensino secundário.
2. Os candidatos à inscrição nos cursos são os adultos encaminhados pela rede de Centros Qualifica (CQ).

#### **Artigo 30.º**

##### **Estrutura dos cursos de nível básico**

1. Os cursos EFA de nível básico compreendem os seguintes percursos formativos: B1, B2, B1+B2, B3 e B2+B3.
2. Os diferentes percursos formativos compreendem uma formação de base que integra quatro áreas de competências-chave: Cidadania e Empregabilidade, Linguagem e Comunicação, Matemática para a Vida e Tecnologia da Informação e Comunicação, organizadas em quatro unidades de competência.
3. O percurso formativo dos cursos EFA de nível básico inclui o módulo “aprender com autonomia”, organizado em três unidades de competência.

#### **Artigo 31.º**

##### **Estrutura dos cursos de nível secundário**

1. Nos cursos EFA de nível secundário existem três tipos de percursos formativos:
  - a) tipo A, para formandos com o 3.º ciclo do ensino básico;
  - b) tipo B, para formandos com o 10.º ano de escolaridade;
  - c) tipo C, para formandos com o 11.º ano de escolaridade.
2. Os cursos EFA de nível secundário compreendem uma formação de base que integra três áreas de competências-chave: Cidadania e Profissionalidade, designada por CP; Cultura, Língua e Comunicação, designada por CLC e Sociedade, Tecnologia e Ciência, designada por STC.
3. A estrutura curricular dos cursos integra, independentemente do tipo de percurso, a área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, designado por PRA, de carácter transversal à formação de base.

#### **Artigo 32.º**

##### **Posicionamento nos percursos EFA**

Os adultos podem ser posicionados nos percursos de EFA através de uma das seguintes formas:

- a) a partir de um processo prévio de RVCC levado a cabo num Centro Qualifica (CQ), que certifica as unidades de competência previamente validadas no processo e identifica a formação necessária para a obtenção da qualificação pretendida;
- b) integração num percurso tipificado em função da sua habilitação escolar e de acordo com a legislação em vigor aplicável;
- c) desenvolvimento de um momento prévio de diagnóstico dos formandos no qual se realiza uma análise e avaliação do perfil de cada candidato, se identifica a oferta EFA mais adequada e se identificam as necessidades de formação em língua estrangeira.

### **Artigo 33.º**

#### **Constituição e funcionamento dos grupos de formação**

1. Os grupos de formação são constituídos por um número mínimo e máximo de formandos, previstos na legislação em vigor.
2. As matrículas ocorrem ao longo do ano letivo e o início das atividades letivas pode ocorrer em qualquer altura do ano, desde que exista autorização da tutela.
3. Os formandos são organizados em grupos de formação, procurando estabelecer-se um perfil de grupo o mais homogéneo possível, e respeitando-se, sempre que possível, os percursos formativos de acordo com as habilitações iniciais, ao abrigo da legislação em vigor.
4. Nos cursos de nível secundário qualquer grupo de formação pode integrar formandos dos percursos de tipo A, B e C, referidos no número 1 do artigo 31.º do presente anexo, bem como formandos inseridos nos cursos EFA para conclusão do ensino secundário.
5. Os formandos inseridos nos cursos EFA para conclusão do ensino secundário não participam nas sessões da área de PRA, nem organizam portefólio.
6. Os horários de funcionamento dos grupos de formação são definidos anualmente.

### **Artigo 34.º**

#### **Assiduidade**

1. A conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação depende de uma assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária total.
2. Os formandos assinam, no início da formação, um contrato de formação e assiduidade do qual constam as condições de frequência do curso, nomeadamente as regras relativas à assiduidade e pontualidade.
3. As situações de assiduidade irregular são analisadas pela equipa técnico-pedagógica, que aprecia as justificações apresentadas pelo formando ao mediador e decide quanto à respetiva legitimidade para efeitos do desenvolvimento de atividades de recuperação.
4. As atividades de recuperação referidas no número anterior consistem na realização da(s) tarefa(s) que o formador responsável pela área considerar pertinentes.

5. As faltas e/ou ausências reiteradas e/ou prolongadas dos formandos dão origem ao prolongamento do tempo de formação, até ser atingido o número de horas que garanta a assiduidade referida no número 1 do presente artigo.
6. A compensação referida no número anterior pode ser cumprida em qualquer área de formação.
7. Nas sessões de formação a que se refere o número 5 do presente artigo o formando realizará a(s) as atividades de formação que o formador responsável pela área lhe propuser.

### **Artigo 35.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação formativa permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento.
3. A avaliação sumativa traduz-se na validação de unidades de competência (UC)/unidades de formação de curta duração (UFCD) dos referenciais aplicáveis e tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.
4. Nos cursos EFA de nível básico, para efeitos de certificação, a avaliação concretiza-se na validação de todos os critérios de evidência de cada unidade de competência (UC).
5. Nos cursos EFA de nível secundário, para efeitos de certificação, a avaliação concretiza-se na validação de um mínimo de duas/dois competências/objetivos por cada UC/UFCD.
6. Nos cursos EFA de nível secundário de dupla certificação, para efeitos de certificação, a avaliação concretiza-se na validação de todas(os) as/os competências/ objetivos de cada UC/UFCD.
7. Nas situações em que, na data prevista para conclusão do curso, o formando não tiver validado as UC/UFCD necessárias à certificação, terá o mesmo de completar o seu percurso de formação no ano letivo imediatamente conseqüente, pelo que a Escola considerará esse formando na constituição dos grupos de formação para o ano em causa.

### **Artigo 36.º**

#### **Formação tecnológica e formação prática em contexto de trabalho**

1. Os cursos EFA de nível secundário e nível 4 de formação integram uma formação tecnológica que se desenvolve segundo um percurso semelhante à formação de base nas condições definidas no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).
2. A formação prática em contexto de trabalho tem carácter 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 formando comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, mediante autorização prévia da tutela.

**Artigo 37.º**  
**Certificação**

1. Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de um curso EFA o formando deve obter uma avaliação sumativa com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações.

**Secção III**  
**Formações modulares certificadas**

**Artigo 38.º**  
**Acesso**

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

**Artigo 39.º**  
**Organização curricular e grupos de formação**

1. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada UFCD, de acordo com os referenciais de formação constantes do CNQ.
2. Os grupos de formação são constituídos de acordo com a legislação em vigor.
3. As matrículas ocorrem ao longo do ano letivo e o início das atividades letivas pode ocorrer em qualquer altura do ano, mediante autorização da tutela.

**Artigo 40.º**  
**Assiduidade**

1. No início da formação, o formando celebra um contrato de formação, no qual são claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e pontualidade.
2. A conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação obriga a uma assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária total.
3. O não cumprimento do limite estabelecido no número anterior é apreciado pela equipa técnico-pedagógica que decide, caso a caso, sobre a legitimidade das justificações apresentadas pelo formando, bem como sobre os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos definidos.

4. Os mecanismos de recuperação referidas no número anterior consistem na realização da(s) atividade(s) que o formador responsável pela UFCD considerar pertinentes.

**Artigo 41.º**

**Avaliação**

1. O processo de avaliação compreende:
  - a) a avaliação formativa, que permite obter informações sobre o desenvolvimento de aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicos;
  - b) a avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.
2. Os critérios de avaliação formativa são:
  - a) a participação;
  - b) a motivação;
  - c) a aquisição e a aplicação de conhecimentos;
  - d) a mobilização de competências em novos contextos;
  - e) as relações interpessoais;
  - f) o trabalho em equipa;
  - g) a adaptação a uma nova tarefa;
  - h) a pontualidade e a assiduidade.
3. A avaliação sumativa é expressa, em função de o formando ter ou não atingido os objetivos da formação, nos resultados:
  - a) com aproveitamento;
  - b) sem aproveitamento.

**Artigo 42.º**

**Condições de certificação**

Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação *com aproveitamento*.

## **Secção IV**

### **Vias de conclusão do nível secundário de educação de cursos extintos**

#### **Artigo 43.º**

##### **Destinatários**

1. Destinam-se a adultos com percursos formativos de nível secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo já extintos, identificados na legislação em vigor, que pretendam obter uma certificação de conclusão do ensino secundário.
2. Para efeitos do processo de candidatura à conclusão e certificação do nível secundário de educação, consideram-se incompletos os percursos de nível secundário em que, no total de disciplinas por concluir, se verificarem até seis disciplinas/ano, inclusive, com classificação inferior a 10 valores, tendo como referência o conjunto dos anos de escolaridade que constituem o ensino secundário no respetivo plano de estudos.

#### **Artigo 44.º**

##### **Modalidades de conclusão e certificação do nível secundário de educação**

1. A conclusão e certificação do nível secundário de educação podem ser concretizadas pelas seguintes vias:
  - a) escolar;
  - b) realização de módulos de formação correspondentes a referenciais de formação inscritos no CNQ.
2. A conclusão e certificação do ensino secundário pela via escolar é uma modalidade que se concretiza através da conclusão de disciplinas em falta no percurso formativo de nível secundário frequentado pelos adultos, no âmbito da oferta do atual ensino secundário regular, assumindo as seguintes formas:
  - a) conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos;
  - b) conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante;
  - c) conclusão e certificação generalista do nível secundário de educação.

#### **Artigo 45.º**

##### **Condições de conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos**

1. A conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudo é feita nos termos seguintes:
  - a) as disciplinas em falta no plano de estudos de origem são substituídas e são concluídas mediante exame a nível de Escola ou, nos casos em que há oferta, através dos exames nacionais do ensino secundário;
  - b) a substituição de disciplinas obedece às seguintes regras:
    - i. cada disciplina anual pode ser substituída por uma disciplina anual;

- ii. cada disciplina bienal pode ser substituída por uma disciplina bienal ou por duas disciplinas anuais;
  - iii. cada disciplina trienal, por uma disciplina trienal, por uma disciplina bienal ou por duas disciplinas anuais.
2. Para efeitos do previsto na alínea a) do número anterior, as disciplinas a concluir não podem ser homólogas nem abranger os mesmos conteúdos de outras já concluídas no plano de estudos de origem;
3. A componente de formação vocacional ou de formação técnica/tecnológica, quando concluída no curso de origem, pode ser considerada para efeitos do previsto no presente artigo, sendo-lhe atribuída equivalência a uma disciplina bienal da componente de formação específica.

#### **Artigo 46.º**

##### **Condições de conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante**

1. A conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante são feitas nos termos seguintes:
  - a) as disciplinas das componentes de formação geral/sociocultural e científica/específica em falta, no plano de estudos de origem, são substituídas por outras disciplinas, nos termos da legislação em vigor, e podem ser concluídas mediante exame a nível de Escola ou, nos casos em que há oferta, através dos exames nacionais do ensino secundário;
  - b) as provas de exame a nível de Escola referidas na alínea anterior devem corresponder a um conjunto de módulos equivalente à carga horária de cada uma das disciplinas em falta.
2. Para efeitos do previsto na alínea a) do número anterior as disciplinas a concluir não podem ser homólogas nem abranger os mesmos conteúdos de outras já concluídas no plano de estudos de origem;
3. As disciplinas da componente de formação técnica/vocacional em falta do plano de estudos de origem são substituídas por disciplinas da componente de formação técnica dos cursos profissionais, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 47.º**

##### **Condições de conclusão e certificação generalista de nível secundário de educação**

1. A conclusão do ensino secundário por via escolar com conclusão e certificação generalista permite concluir o nível secundário de educação desde que faltem até seis disciplinas/ano.
2. O candidato pode substituir as disciplinas em falta através da realização de provas de exame a nível de Escola ou, nos casos em que há oferta, através dos exames nacionais do ensino secundário.

3. O candidato pode obter automaticamente certificação generalista do nível secundário de educação quando possua um curso profissional completo sem prova de aptidão profissional.

#### **Artigo 48.º**

##### **Conclusão da disciplina através da realização de exame a nível de Escola**

1. As provas de exame incidem sobre um conjunto de conteúdos essenciais e estruturantes da disciplina/ano/módulos, definidos na informação-prova do respetivo exame, sendo elaboradas a nível de Escola.
2. As disciplinas plurianuais dos cursos científico-humanísticos podem dar origem à realização de uma única prova de exame ou de duas provas de exame a serem realizadas em dois períodos distintos.
3. As disciplinas dos cursos profissionais podem dar origem à realização de uma única prova de exame, abrangendo a totalidade dos módulos da disciplina, ou de provas de exame correspondentes a conjuntos de módulos/ano da disciplina, a serem realizadas em períodos distintos.
4. As informações-prova das disciplinas das componentes de formação geral, sociocultural, específica e científica afetas às situações de conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos ou de um curso profissionalmente qualificante são elaboradas pelos competentes organismos centrais do Ministério da Educação.
5. As informações-prova não contempladas no número anterior são elaboradas a nível de Escola.
6. Os exames realizam-se em três épocas específicas do ano letivo, a decorrer durante os meses de novembro, fevereiro e maio.
7. O calendário de exames é estabelecido pela Escola, em função do número de candidatos e observando os períodos estabelecidos no número anterior.

#### **Artigo 49.º**

##### **Reclamações e recursos**

As decisões referentes às provas de exame para conclusão da disciplina a nível de escola são passíveis de impugnação administrativa nos termos legais.

#### **Artigo 50.º**

##### **Classificação final das disciplinas concluídas**

1. Considera-se concluída a disciplina com uma classificação final igual ou superior a 10 valores, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final das disciplinas concluídas corresponde, consoante os casos:
  - a) à classificação da respetiva prova de exame a nível de escola ou da prova de exame nacional, nos casos em que há oferta do mesmo;

- b) a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das provas de conclusão da disciplina realizadas ao abrigo da legislação em vigor;
- c) a média aritmética simples, arredondada às unidades, da classificação obtida na disciplina/ano, no curso de origem, desde que igual ou superior a 10 valores e da classificação obtida na prova de conclusão da disciplina/ano realizada ao abrigo da legislação em vigor.

#### **Artigo 51.º**

##### **Classificação final do curso**

A classificação final do curso concluído é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações finais obtidas pelo candidato nas disciplinas anteriormente realizadas no curso de origem e nas que concluiu ao abrigo das vias alternativas de conclusão do ensino secundário, a que se refere a presente secção.

#### **Artigo 52.º**

##### **Registo das classificações**

As classificações das disciplinas concluídas são registadas numa pauta, bem como nos restantes suportes existentes para esse efeito.

#### **Artigo 53.º**

##### **Conclusão e certificação do nível secundário através da realização de módulos de formação do Catálogo Nacional de Qualificações**

1. A conclusão e certificação do nível secundário de educação podem ser obtidas através da realização de módulos de formação inseridos nos referenciais de formação para a educação e formação de adultos de nível secundário do CNQ e concretiza-se pela validação de unidades de competência (UC) da formação de base, de unidades de formação de curta duração (UFCD) da formação tecnológica ou de combinações entre as mesmas, em função do número de disciplinas/ano em falta.
2. A identificação dos módulos de formação a realizar pelo candidato nos termos do número anterior é feita em função essencialmente dos interesses e necessidades do mesmo.
3. Nos módulos de formação a realizar nos termos do presente artigo serão adotados instrumentos de avaliação diversificados, incluindo a observação sistemática, a autoavaliação, a análise qualitativa das competências desenvolvidas ao longo do processo formativo, sendo obrigatória a realização de um trabalho final que as evidencie de modo integrado.

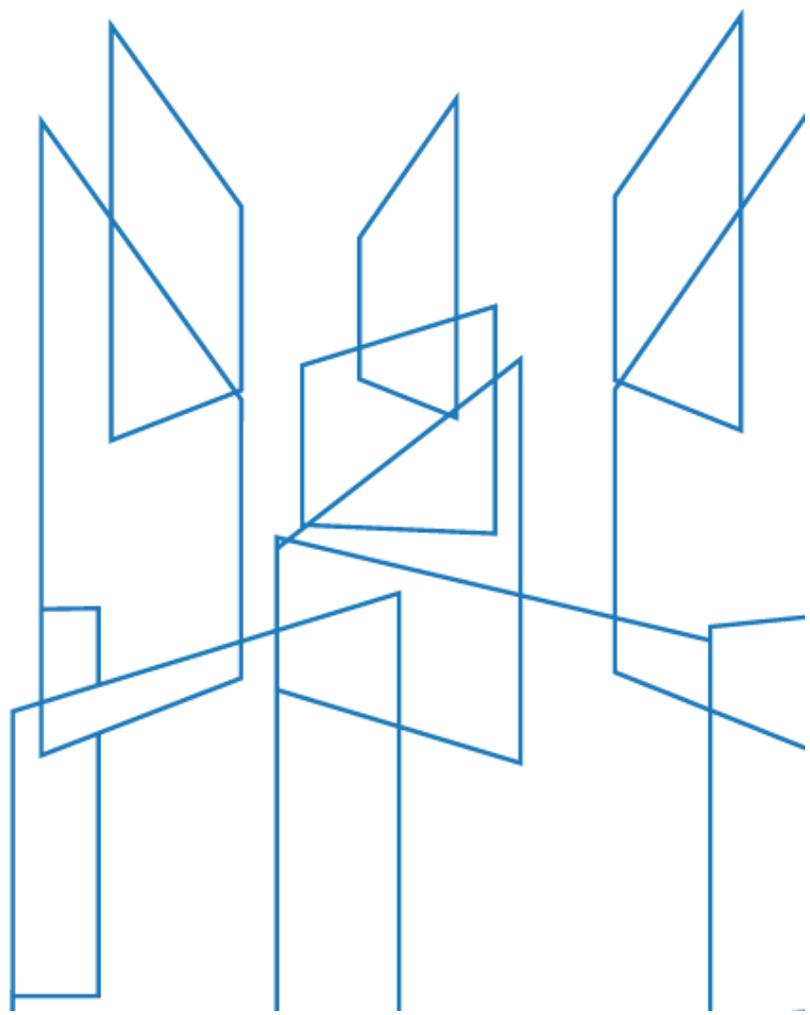
#### **Artigo 54.º**

##### **Conclusão e certificação**

1. Concluem o nível secundário de educação os candidatos que:
  - a) obtenham aprovação nos exames das disciplinas que foram consideradas substitutas das disciplinas em falta no plano de estudos do curso de origem;

- b) obtenham validação das unidades de competência/ unidades de formação de curta duração realizadas.
2. A conclusão do nível secundário de educação é certificada através da emissão de:
- a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique a área de formação ou curso concluído e a respetiva classificação final;
  - b) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação com classificação final e sem menção da área de formação ou curso;
  - c) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação, sem menção da área de formação ou curso e sem classificação final;
  - d) um certificado que discrimine as disciplinas, quer as anteriormente realizadas no curso de origem quer as que realizou, e as respetivas classificações finais;
  - e) um certificado que discrimine as disciplinas realizadas no curso de origem, bem como as unidades de competência validadas.

## Anexo 4 - Centro Qualifica (CQ)



## **Secção I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Caracterização**

O Centro Qualifica (CQ) assegura a orientação e encaminhamento de jovens e adultos para a frequência de percursos formativos ou para processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), de acordo com os perfis dos candidatos.

#### **Artigo 2.º**

##### **Atribuições**

1. São atribuições do CQ:
  - a) a informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos seus perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
  - b) o reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
  - c) o desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
  - d) a dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
  - e) a monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.
2. São ainda atribuições do CQ, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos, nomeadamente os certificados de qualificações obtidos no âmbito de processos de RVCC e/ou de processos formativos, com vista a verificar se as Unidades de Competência/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) constantes destes certificados conferem direito à obtenção de um certificado de qualificações e de um diploma, de acordo com os respetivos referenciais de qualificação constantes do CNQ.

**Artigo 3.º****Horário de funcionamento**

O CQ funciona em horário laboral e pós laboral, a divulgar anualmente.

**Artigo 4.º****Arquivo técnico-pedagógico**

O CQ deve criar e manter devidamente atualizado o arquivo da documentação técnico-pedagógica, incluindo a documentação relativa à sua criação, que, em caso de extinção, fica à guarda da Escola.

**Secção II****Composição****Artigo 5.º****Constituição da equipa**

1. A equipa do CQ é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) coordenador;
  - b) técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, adiante designados técnicos de ORVC;
  - c) formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação.
2. A equipa do CQ pode ainda ser apoiada por um técnico administrativo.

**Artigo 6.º****Coordenador**

1. O coordenador é designado pelo Diretor, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do CQ, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
2. No plano estratégico, compete ao coordenador:
  - a) promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo CQ;
  - b) potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
  - c) coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
  - d) disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I.P. em

matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.

3. Compete ainda ao coordenador, no plano operacional:
  - a) gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do CQ, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho;
  - b) implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
  - c) disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I. P.;
  - d) adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo CQ, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
  - e) assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
  - f) assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.
4. O coordenador do CQ não pode acumular esta função com a de Diretor da Escola.
5. O coordenador deve possuir habilitação académica de nível superior e demonstrar conhecimento do sistema de educação e formação, sua organização e operacionalização e, preferencialmente, deve também ser detentor de experiência comprovada de gestão na coordenação de processos educativos ou formativos

#### **Artigo 7.º**

##### **Técnico de ORVC**

1. O técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências (ORVC) é o responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.
2. Compete ao técnico de ORVC, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:
  - a) inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do CQ;
  - b) promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
  - c) promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
  - d) encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de reconhecimento, validação e certificação de competências sempre que tal se

- mostrar adequado;
- e) monitorizar o percurso dos candidatos nos termos previstos na alínea e) do n.º1 do art.º 2.º do presente anexo.
  - f) desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no seu território de atuação, sobre o papel dos CQ e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.
3. Compete ao técnico de ORVC, no âmbito das etapas de reconhecimento, validação e certificação de competências:
- a) enquadrar os candidatos no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;
  - b) prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção;
  - c) acompanhar os candidatos ao longo do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores ou professores;
  - d) integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, quando se trate de certificação escolar;
  - e) identificar as necessidades de formação dos candidatos, em articulação com os formadores, professores e outros técnicos especializados no domínio da deficiência e incapacidade, quando aplicável, podendo proceder, após certificação parcial, ao encaminhamento para ofertas conducentes à conclusão de uma qualificação.
4. Constitui também competência do técnico de ORVC, com a colaboração dos formadores ou professores, proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no CQ.
5. O técnico de ORVC deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e possuir experiência numa das seguintes vertentes:
- a) orientação escolar ou profissional;
  - b) metodologias de acompanhamento de jovens ou adultos em diferentes modalidades de formação, assim como no acompanhamento de formação em contexto de trabalho;
  - c) metodologias de trabalho com dinâmicas adequadas a pessoas com deficiência e incapacidade;

- d) metodologias de educação e formação de adultos, incluindo o balanço de competências e a construção de portefólios.

### **Artigo 8.º**

#### **Formadores e professores**

1. Compete ao formador ou professor:
  - a) participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências de âmbito escolar, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
  - b) informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou;
  - c) integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
  - d) identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar ou profissional, ou ambas, em colaboração com o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competência;
  - e) organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do centro, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
2. O formador ou professor que participa em processos de reconhecimento, validação e certificação de competências deve possuir habilitação para a docência em função da área de competências-chave em que intervém, nos termos da legislação em vigor, e preferencialmente, experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos.

### **Secção III**

#### **Funcionamento**

### **Artigo 9.º**

#### **Etapas de intervenção do Centro Qualifica**

1. O CQ organiza a sua intervenção, centrada e orientada para o indivíduo, nas seguintes etapas fundamentais:
  - a) acolhimento;
  - b) diagnóstico;
  - c) informação e orientação;
  - d) encaminhamento;
  - e) formação;

- f) reconhecimento e validação de competências;
  - g) certificação de competências.
2. As etapas previstas nas alíneas f) e g) do número anterior destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no CQ.

**Artigo 10.º**  
**Acolhimento**

O acolhimento consiste no atendimento, na inscrição de jovens e de adultos e no esclarecimento sobre a missão e o âmbito de intervenção do CQ.

**Artigo 11.º**  
**Diagnóstico**

O diagnóstico consiste na análise do perfil do candidato, designadamente através de sessões de esclarecimento, análise curricular, avaliação do respetivo percurso de vida e experiência profissional, ponderação das suas motivações, necessidades e expectativas, aplicação de testes de diagnóstico, realização de entrevistas individuais e coletivas ou recorrendo a outras estratégias adequadas, consoante se trate de jovem ou adulto.

**Artigo 12.º**  
**Informação e orientação**

1. O processo de informação e orientação visa proporcionar ao candidato apoio na identificação de projetos individuais de educação e de formação profissional e disponibilizar a informação necessária que permita a opção pela resposta que melhor se adequa ao seu perfil e que contribua para viabilizar, de forma realista, as vias de prosseguimento de estudos e ou de integração no mercado de trabalho.
2. No processo de informação e orientação, o CQ deverá proceder à recolha, validação, sistematização e divulgação da informação sobre as ofertas de educação e de formação existentes no seu território de atuação e das dinâmicas do mercado de trabalho.

**Artigo 13.º**  
**Encaminhamento**

1. O encaminhamento para uma oferta de educação, de formação profissional ou de dupla certificação decorre de um acordo entre a equipa do CQ e o candidato, com base no processo prévio de diagnóstico e ou orientação, devendo, no caso dos menores de idade ou a estes equiparados, implicar a participação e o acordo expresso, por escrito, dos encarregados de educação ou de quem tenha a tutela do menor ou equiparado.
2. O encaminhamento para processos de reconhecimento, validação e certificação de competências de candidatos com idade até aos 23 anos, inclusive, depende de estes possuírem pelo menos três anos de experiência profissional, devidamente comprovada pelos serviços competentes da segurança social ou, sempre que aplicável, de organismo estrangeiro congénere.

**Artigo 14.º****Formação**

1. Os candidatos devem frequentar formação complementar, designadamente no desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, assegurada pelos formadores ou professores da equipa do CQ ou por outras entidades formadoras para as quais os candidatos sejam encaminhados.
2. O número mínimo de horas de formação complementar que os candidatos devem frequentar é de 50 horas.
3. No sentido de apoiar o candidato na preparação da prova de certificação a apresentar perante o júri, a equipa dispõe de um máximo de 25 horas de formação a serem utilizadas após a etapa de reconhecimento e validação de competências, com vista ao apoio na estruturação das aprendizagens e das competências que concorrem para a reflexão no âmbito da temática integradora a explorar ou para a demonstração das competências detidas.
4. Sempre que o resultado do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências for uma certificação parcial, a equipa que acompanhou o candidato, em conjunto com o júri de certificação, deve elaborar um plano pessoal de qualificação, segundo modelo a disponibilizar pela ANQEP, I. P., e proceder ao seu encaminhamento para uma entidade de educação ou formação.
5. O plano pessoal de qualificação contém a proposta do percurso a realizar pelo candidato, tendo em conta as avaliações resultantes das etapas de reconhecimento e validação de competências e de certificação de competências.

**Artigo 15.º****Reconhecimento e validação de competências**

1. O reconhecimento de competências consiste na identificação das competências desenvolvidas ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, através do desenvolvimento de atividades específicas e da aplicação de um conjunto de instrumentos de avaliação adequados, por meio dos quais o candidato evidencia as aprendizagens previamente efetuadas, designadamente através da construção de um portefólio de carácter reflexivo e documental.
2. Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares, o portefólio é um instrumento de carácter reflexivo, no qual se explicitam e organizam as evidências das competências adquiridas pelo candidato ao longo da vida, que agrega documentos de natureza biográfica e curricular, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências-chave.
3. A validação de competências compreende a autoavaliação pelo candidato e a heteroavaliação realizada pelo técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências e pelos formadores ou professores das diferentes áreas e é formalizada em reunião convocada e presidida pelo coordenador do CQ.

4. Da reunião referida no número anterior é lavrada ata, dela constando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas avaliações.
5. As orientações metodológicas relativamente às regras de reconhecimento e validação de competências previstas nos números anteriores são elaboradas e divulgadas pela ANQEP, I. P.
6. O processo de reconhecimento, validação e certificação de competências deve ser registado em instrumentos normalizados, com base em modelo definido pela ANQEP, I. P.
7. O portefólio, em suporte de papel ou eletrónico, deve incluir cópia de todos os instrumentos mobilizados durante o processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, bem como dos relatórios que sustentam a validação das competências.
8. O CQ arquiva as atas e os registos do reconhecimento e validação de competências do candidato.

#### **Artigo 16.º**

##### **Certificação de competências**

1. A certificação das competências validadas, nos termos previstos no artigo 15.º do presente anexo, exige a apresentação do candidato perante um júri de certificação, constituído de acordo com o previsto no artigo seguinte, que reúne por convocatória da Escola como entidade promotora do CQ.
2. A deliberação do júri relativamente à certificação de competências tem por base o desempenho do candidato numa prova de certificação, conjugado com a análise do portefólio e dos instrumentos de avaliação aplicados durante a etapa de reconhecimento e validação de competências.
3. Na certificação de competências escolares, a prova de certificação consiste na apresentação, perante o júri, de uma exposição e reflexão subordinada a uma temática integradora trabalhada no âmbito do portefólio que evidencie saberes e competências das diferentes áreas de competências-chave do respetivo referencial.
4. A certificação de competências pode ser total ou parcial, ocorrendo esta última sempre que não se verificarem os pressupostos mencionados no número seguinte.
5. A obtenção de uma certificação escolar total verifica-se sempre que o candidato:
  - a) no nível básico, certifique todas as unidades de competência constantes do referencial de competências-chave do nível a que se propõe;
  - b) no nível secundário, certifique, pelo menos, duas competências em cada unidade de competência de cada área de competências-chave.
6. As orientações metodológicas e normas regulamentares relativas à etapa de certificação de competências são elaboradas e divulgadas pela ANQEP, I. P.
7. O CQ arquiva cópia e ou registo da prova de certificação realizada pelo candidato.

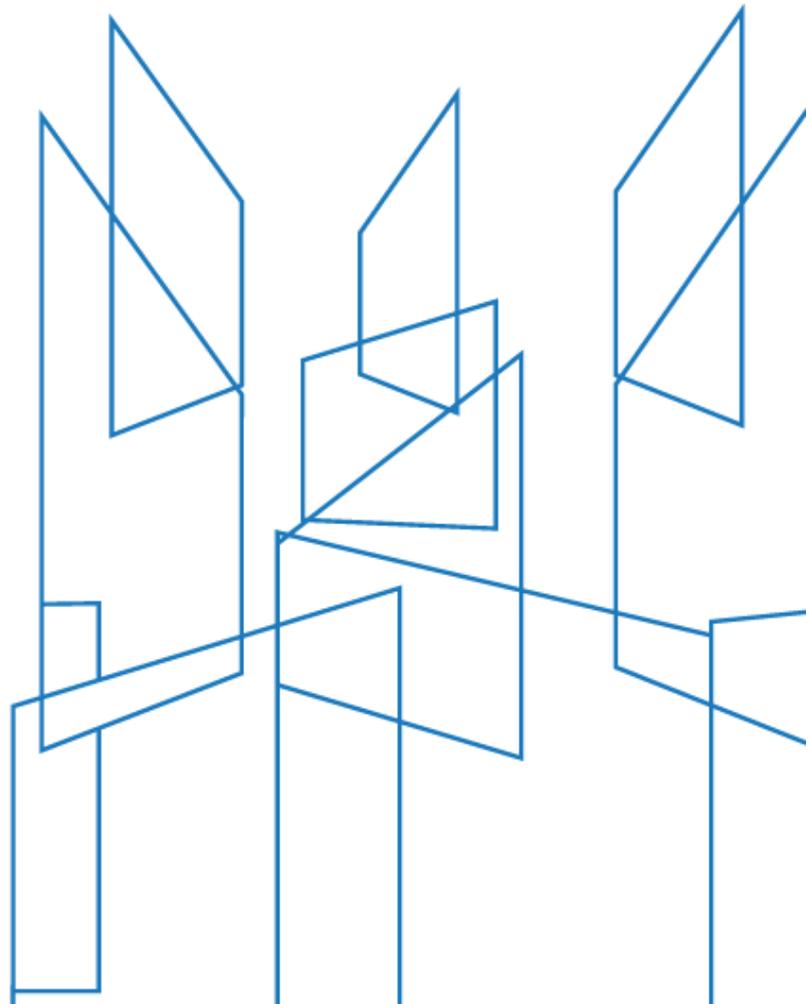
**Artigo 17.º****Júri de certificação**

1. O júri de certificação escolar é constituído pelos seguintes elementos, com direito a voto:
  - a) um formador ou professor de cada uma das áreas de competências-chave;
  - b) o técnico de ORVC que acompanhou o processo do candidato.
2. A nomeação do júri e do respetivo elemento que preside é da competência da Escola.
3. Compete à Escola diligenciar no sentido da constituição dos júris nos termos mencionados no número 1 do presente artigo.
4. O júri de certificação apenas pode deliberar com a presença de todos os seus elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
5. Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências de âmbito escolar o júri não pode integrar na sua composição formadores ou professores envolvidos no respetivo processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.
6. Compete ao júri de certificação:
  - a) atribuir o tipo de certificação, total ou parcial, a cada candidato, com base no desempenho do candidato numa prova de certificação, conjugado com a análise do portefólio e dos instrumentos de validação elaborados durante a etapa de reconhecimento e validação de competências.
  - b) colaborar com o CQ na elaboração do plano pessoal de qualificação nos termos previstos na legislação em vigor.

**Artigo 18.º****Certificados e diplomas**

1. A certificação é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma de qualificação, quando aplicável, a emitir pela Escola, através do SIGO, de acordo com os modelos em vigor.
2. O registo das competências e qualificações é efetuado no Passaporte Qualifica.

## Anexo 5 - Serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio



## **Secção I**

### **Normas gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Caracterização**

A Escola disponibiliza, à comunidade escolar, serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio, cada uma coordenada por um docente ou por um técnico especializado, nomeado pelo Diretor.

#### **Artigo 2.º**

##### **Serviços técnico-pedagógicos e estruturas de apoio**

1. O presente anexo regulamenta o funcionamento dos seguintes serviços:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Biblioteca Escolar (BE).
2. O presente anexo regulamenta também o funcionamento das seguintes estruturas:
  - a) Sala de estudo (SE);
  - b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
3. Podem ser criados outros serviços ou estruturas de apoio sempre que as necessidades assim o justifiquem.

## **Secção II**

### **Serviços técnico-pedagógicos**

#### **Subsecção I**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito e Composição**

1. O SPO é constituído por um psicólogo, com autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à sua área profissional.
2. O psicólogo, enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico que integra, depende diretamente do Diretor.
3. A atividade do SPO poderá ainda ser desenvolvida por docentes com formação e experiência adequadas, designados pelo Diretor, podendo ainda integrar outros técnicos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Funcionamento**

1. O SPO dispõe de instalações próprias.
2. O Diretor define o local de funcionamento e garante a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à prossecução dos seus objetivos.
3. O SPO funciona do seguinte modo:

- a) o horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada do gabinete e é definido anualmente.
- b) o psicólogo dispõe de flexibilidade para gerir o seu tempo de trabalho no cumprimento do plano de atividades, respeitando no entanto o horário de presença aprovado pelo Diretor;
- c) o psicólogo desempenha as suas funções em articulação com as estruturas de orientação educativa e outros serviços e entidades exteriores à Escola;
- d) o atendimento pelo SPO realiza-se após marcação pelos interessados.

### **Artigo 5.º** **Competências**

As competências dos serviços de psicologia e orientação são as seguintes:

- a) a nível do apoio psicopedagógico compete-lhe, designadamente:
  - i. colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - ii. identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua redução;
  - iii. proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - iv. colaborar na identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - v. assegurar, em colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, (EMAEI) a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - vi. propor, de acordo com os pais e encarregados de educação, em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
- b) a nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade educativa e da colaboração com outros serviços e estruturas, compete-lhe:
  - i. colaborar, na sua área de especialidade, com o Diretor e com os órgãos de administração e gestão da Escola;
  - ii. colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - iii. articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto

- diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planejar as medidas de intervenção mais adequadas;
- iv. estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários à promoção do sucesso dos alunos;
  - v. colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - vi. colaborar, na sua área de especialidade, com docentes, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspectiva do seu acompanhamento psicossocial;
  - vii. articular procedimentos com o Centro Qualifica, no âmbito das competências deste;
  - viii. propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
- c) a nível da orientação escolar e profissional compete-lhes:
- i. apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - ii. planejar e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - iii. realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - iv. colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - v. colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - vi. desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
- d) É ainda competência do SPO a elaboração do seu plano de atividades.

### **Artigo 6.º**

#### **Funções do psicólogo**

O psicólogo enquanto responsável pelo serviço de psicologia e orientação, e no âmbito das competências deste, realiza, entre outras, as seguintes funções:

- a) participação na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa;
- b) orientação e apoio dos alunos;
- c) promoção da cooperação entre professores, pais e encarregados de educação;
- d) participação nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar e acompanhamento da concretização dos relatórios técnico-pedagógicos;
- e) desenvolvimento de programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) levantamento de necessidades da comunidade educativa e elaboração de propostas de ações de prevenção e de medidas educativas adequadas à satisfação dessas necessidades;
- g) acompanhamento do desenvolvimento de projetos e das atividades de educação para a saúde.

## **Subsecção II Biblioteca Escolar (BE)**

### **Artigo 7.º Caracterização**

1. A BE constitui-se como um centro de recursos educativos que integra, entre outros, livros, programas informáticos, publicações periódicas, registos de conteúdos vídeo e áudio, filmes e CD-ROM, ao dispor dos alunos, de docentes, de não docentes e, em condições especiais, de outros elementos da comunidade educativa.
2. A equipa educativa da BE elabora o seu regimento.
3. A equipa educativa da BE elabora o regulamento de utilização, que é aprovado em Conselho Pedagógico.
4. A BE é representada em Conselho Pedagógico pelo Diretor.
5. A BE da Escola integra a rede de Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 8.º Organização e funcionamento**

1. A organização e funcionamento da BE baseiam-se:
  - a) na gestão eficiente do acervo documental;
  - b) no apoio aos utilizadores;
  - c) no controlo e registo de acessos e requisições.
2. As normas de organização e funcionamento da BE estão definidas no presente anexo e no respetivo regimento.
3. O regimento é divulgado à comunidade escolar pelos meios mais adequados.

### **Artigo 9.º**

#### **Competências**

Compete à BE:

- a) dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos, tornando possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- b) promover a interação com outras bibliotecas locais e regionais;
- c) estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura regional, nacional e universal;
- d) responder às solicitações dos docentes na planificação das suas atividades pedagógicas proporcionando diversificação de situações de aprendizagem;
- e) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- f) associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
- g) facultar à comunidade escolar o acesso aos recursos existentes na BE.

### **Artigo 10.º**

#### **Coordenação e composição da equipa educativa**

1. A coordenação dos serviços técnicos-pedagógicos da BE é da competência de um docente, designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.
2. O docente coordenador da equipa educativa deve possuir formação e experiência nas áreas de Bibliotecas Escolares e das TIC, devendo possuir experiência nos domínios da:
  - a) animação pedagógica;
  - b) gestão de projetos;
  - c) gestão de informação e das ciências documentais.
3. Da equipa educativa fazem ainda parte:
  - a) pelo menos, dois docentes, designados anualmente pelo Diretor, ouvido o parecer do coordenador;
  - b) dois assistentes operacionais.

### **Artigo 11.º**

#### **Funções do professor bibliotecário**

São funções do professor bibliotecário:

- i) promover a integração da Biblioteca na Escola;
- ii) assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais afetos à mesma;
- iii) definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola;

- iv) coordenar a equipa educativa da BE;
- v) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- vi) promover a frequência da BE e a utilização dos seus recursos, dentro e fora da Escola;
- vii) assegurar parcerias com o gabinete da rede das Bibliotecas Escolares, o grupo das Bibliotecas Escolares do concelho de Mafra e a Biblioteca Municipal.

#### **Artigo 12.º**

##### **Funções da equipa educativa**

São funções da equipa educativa:

- a) elaborar, em conjunto com o professor bibliotecário, a proposta de política documental da Escola;
- b) elaborar anualmente um plano de atividades, que faz parte do plano anual de atividades da Escola, devendo o mesmo respeitar o PEE e os objetivos específicos da BE;
- c) elaborar o regimento da BE;
- d) executar todas as funções inerentes à prossecução dos objetivos da BE.

#### **Artigo 13.º**

##### **Dotação orçamental**

Ao funcionamento da BE é anualmente afeta uma verba do orçamento da Escola, que prevê o investimento na atualização do seu fundo documental e equipamentos, bem como as suas despesas correntes.

#### **Artigo 14.º**

##### **Acesso**

1. Têm acesso à BE os alunos e o pessoal.
2. Podem ainda aceder à BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com conhecimento do professor bibliotecário.
3. No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

#### **Artigo 15.º**

##### **Leitura / audição / visionamento**

1. O acesso à consulta / visionamento / audição de documentos na BE far-se-á mediante a apresentação do cartão de identificação (aluno/ docente/ não docente/ visitante).
2. Os utilizadores:
  - a) ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento conservando junto de si apenas os materiais necessários ao seu trabalho;

- b) não podem entrar com sacos e mochilas, os quais devem ser guardados em cacifos próprios que se encontram à entrada da BE;
  - c) devem entrar, permanecer e sair ordeiramente;
  - d) não devem alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da BE sem a autorização expressa dos assistentes operacionais;
  - e) não podem deslocar as mesas e as cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas;
  - f) não podem consumir alimentos e bebidas, à exceção de água;
  - g) devem desligar o som dos equipamentos eletrônicos pessoais, designadamente telemóveis e computadores portáteis;
  - h) devem respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
  - i) devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (computador/leitor de vídeo/DVD/áudio), e/ou os documentos de que necessitam (audiovisual ou informático), através preenchimento de ficha própria para o efeito.
3. O acesso aos livros é livre.
  4. Só é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE quando devidamente autorizados pela equipa educativa.
  5. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores.
  6. Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.
  7. O utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem na sua posse.
  8. Os utilizadores devem informar a equipa educativa da BE sobre os danos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
  9. Os utilizadores devem zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido colocar documentos abertos uns sobre os outros, anotar, sublinhar, riscar, rasgar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado.
  10. O não cumprimento do disposto no número anterior implica a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral.
  11. As assistentes operacionais podem interpelar e proceder a ações de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos no fundo documental da BE.
  12. Caso se verifique qualquer atitude que ponha em causa o bom funcionamento da BE, o utilizador será avisado e, sendo aluno, em caso de reincidência, a ocorrência será comunicada ao diretor de turma ou à Direção.
  13. O acesso à BE poderá ser impedido a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado.

14. Compete a cada professor, que solicite ao aluno determinada leitura ou tarefa a realizar na BE, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos a utilizar, sem prejuízo da orientação de pesquisa temática realizada pela equipa da BE.
15. O espaço de leitura silenciosa destina-se fundamentalmente a trabalho individual, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

#### **Artigo 16.º**

##### **Leitura domiciliária/sala de aula**

1. As requisições domiciliárias fazem-se por um período máximo de 8 dias.
2. Os alunos e o pessoal não docente poderão requisitar no máximo 3 livros por um período de 8 dias, com possibilidade de renovação.
3. O pessoal docente poderá requisitar no máximo dez livros por um período de 8 dias, com possibilidade de renovação.
4. Os visitantes autorizados poderão requisitar dois livros por um período máximo de 8 dias, com possibilidade de renovação.
5. As renovações só serão efetuadas caso não haja outros pedidos dos mesmos livros.
6. A requisição de livros é feita em impresso próprio entregue às assistentes operacionais da BE.
7. A requisição de livros para empréstimo domiciliário deve ser efetuada até 15 minutos antes do encerramento da BE.
8. Os livros requisitados no último dia de aulas antes das interrupções letivas de Natal ou da Páscoa devem ser devolvidos até ao primeiro dia do reinício das aulas.
9. Durante o período de férias de verão não haverá requisições para leitura domiciliária.
10. Todos os livros terão de ser devolvidos dentro do prazo de requisição.
11. Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os requisitantes serão responsabilizados pelas obras danificadas durante o período em que as tiveram na sua posse, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
12. A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à efetiva devolução do documento em atraso.
13. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, cassetes VHS, DVD e CD-ROM, só podem ser consultados na BE. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do seu início, em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine, e os casos em que o número de exemplares existentes permita assegurar as necessidades permanentes dos utilizadores.
14. As cassetes VHS, DVD e CD-ROM poderão, contudo, ser requisitados por 5 dias, pelos docentes, para preparação/realização de atividades didático-pedagógicas.

**Artigo 17.º****Equipamento informático e audiovisual – acesso e utilização**

1. A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
2. O acesso aos recursos informáticos far-se-á mediante a apresentação do cartão pessoal em uso na Escola.
3. No acesso aos equipamentos têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
4. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.
5. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada à assistente operacional de serviço.
6. No caso de dúvida sobre a utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio às assistentes operacionais ou a outro elemento da equipa da BE.
7. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s) e sessão, deixando o equipamento ligado.
8. Os alunos e os docentes poderão imprimir texto ou imagem pagando os preços aprovados pelo Conselho Administrativo.
9. No acesso aos equipamentos têm prioridade os utilizadores que tenham efetuado requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência, para efeito de aulas, realização de projetos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projetos.
10. Os equipamentos solicitados para trabalhos coletivos, a realizar pelos alunos, terão prioridade relativamente aos trabalhos individuais.

**Artigo 18.º****Equipamentos e recursos audiovisuais - condições gerais de utilização**

1. A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar os normativos legais e regulamentares.
2. É permitida a utilização dos recursos audiovisuais aos alunos e pessoal da Escola.
3. Para utilizar quaisquer recursos audiovisuais o utilizador deverá requisitá-los junto da assistente operacional.
4. A BE apenas fornecerá materiais de gravação para atividades de âmbito curricular.
5. Docentes e alunos de outros estabelecimentos de ensino poderão igualmente utilizar os recursos audiovisuais da Escola, mediante autorização específica passada pelo Diretor, depois de ouvido o professor bibliotecário.
6. Todas e quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento do equipamento audiovisual deverão ser colocadas antes da respetiva utilização.
7. Finalizada a utilização, deverão os utilizadores retirar todos os dispositivos amovíveis por si utilizados e desligar o equipamento.

8. A BE não se responsabiliza por avarias manifestamente decorrentes de má utilização, ficando por isso os custos da reparação dos equipamentos utilizados nessas condições ou da sua substituição a cargo dos responsáveis.
9. A responsabilização pela incorreta utilização dos recursos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, ficando o utilizador sujeito à aplicação de sanções.

#### **Artigo 19.º**

##### **Articulação com a sala de aula**

1. A BE pode funcionar em articulação com a sala de aula nas seguintes condições:
  - a) a utilização do espaço da BE está sujeita a requisição prévia, com o mínimo de 24 horas de antecedência;
  - b) a requisição será efetuada no balcão de atendimento, exceto em situações imprevistas;
  - c) o professor deve identificar, na requisição, a atividade que irá realizar e os recursos que pretende utilizar;
  - d) a utilização será limitada a uma turma por tempo letivo;
  - e) os alunos deverão ser sempre acompanhados e orientados pelo respetivo professor;
  - f) o professor é responsável pelo cumprimento das regras em vigor na BE.
2. O espaço de trabalho individual/ leitura silenciosa não é utilizado em contexto de articulação da BE com a sala de aula;

#### **Artigo 20.º**

##### **Avaliação da qualidade dos serviços**

Para proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados pela BE o professor bibliotecário pode:

- a) elaborar e aplicar inquéritos aos utilizadores, a fim de auscultar opiniões quanto aos serviços prestados;
- b) recolher informação estatística com base na utilização dada aos diversos recursos e equipamentos;
- c) tratar a informação proveniente das sugestões dos utilizadores.

### **Secção III**

#### **Estruturas de apoio**

#### **Subsecção I**

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

##### **Artigo 21.º**

###### **Caracterização**

1. O CAA é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, agregador dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA acolhe
  - a) Unidades especializadas;
  - b) Apoio tutorial;
  - c) Processo de transição para a vida pós-escolar;
  - d) Espaço-Planifica – Suporte aos professores.

##### **Artigo 22.º**

###### **Objetivos do CAA**

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) apoiar a inclusão dos jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
4. É garantida no CAA uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão dos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam:
  - a) adaptações curriculares significativas;
  - b) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
  - c) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
5. Constituem objetivos específicos do CAA no âmbito de:
  1. Unidades Especializadas, promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

2. Apoio tutorial:
  - i) desenvolver competências específicas de apoio à aprendizagem;
  - ii) envolver os alunos nas atividades educativas através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem, numa perspetiva de autorregulação e de melhoria das expectativas académicas, pessoais e sociais;
- c) Processo de transição para a vida pós-escolar, capacitar para a autodeterminação, a inclusão e participação da vida adulta.
- d) Espaço Planifica – Suporte aos professores:
  - i) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - ii) apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - iii) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - iv) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar..

### **Artigo 23.º**

#### **Organização e funcionamento**

1. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) acompanhar o funcionamento do CAA.
2. Compete ao Diretor definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

### **Subsecção II**

#### **Sala de Estudo (SE)**

### **Artigo 24.º**

#### **Caracterização**

1. A sala de estudo constitui-se como uma estrutura de apoio educativo, criada no âmbito dos objetivos estratégicos do PEE.
2. Integra também uma valência do CAA na prestação de apoio complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula nomeadamente na aplicação da medida de intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

### **Artigo 25.º**

#### **Objetivos**

São objetivos da sala de estudo:

- a) desenvolver competências para a construção de saberes;
- b) promover o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- c) esclarecer dúvidas surgidas sobre assuntos já abordados nas aulas das diversas disciplinas;

- d) proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo;
- e) estimular práticas de entreatajuda entre alunos.

**Artigo 26.º**  
**Coordenação**

A SE é coordenada por um docente designado anualmente pelo Diretor.

**Artigo 27.º**  
**Competências do Coordenador**

São competências do Coordenador:

- a) orientar o trabalho dos docentes de apoio à sala de estudo;
- b) providenciar, em articulação com os departamentos curriculares, a maior diversidade possível de materiais disponíveis para utilização por parte dos alunos;
- c) promover a avaliação da sala de estudo, tendo por objetivo melhorar os seus serviços e recursos;
- d) zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas;
- e) apresentar ao Diretor, no início dos segundo e terceiro períodos, o relatório de monitorização do funcionamento da sala de estudo;
- f) apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, o relatório de avaliação da SE.

**Artigo 28.º**  
**Equipa - Constituição e competências**

1. A equipa da SE é composta por todos os docentes que, anualmente, são designados pelo Diretor para garantir o seu funcionamento.
2. São competências dos membros da equipa:
  - a) sumariar a sua atividade;
  - b) permanecer na SE durante o tempo que é afeto à mesma no seu horário;
  - c) demonstrar disponibilidade de apoio aos alunos e supervisionar as suas atividades;
  - d) esclarecer dúvidas e proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo;
  - e) participar na avaliação da SE;
  - f) zelar pelo bom funcionamento da sala.

**Artigo 29.º**  
**Organização e funcionamento**

1. A sala de estudo dispõe de instalações próprias e é de acesso livre.

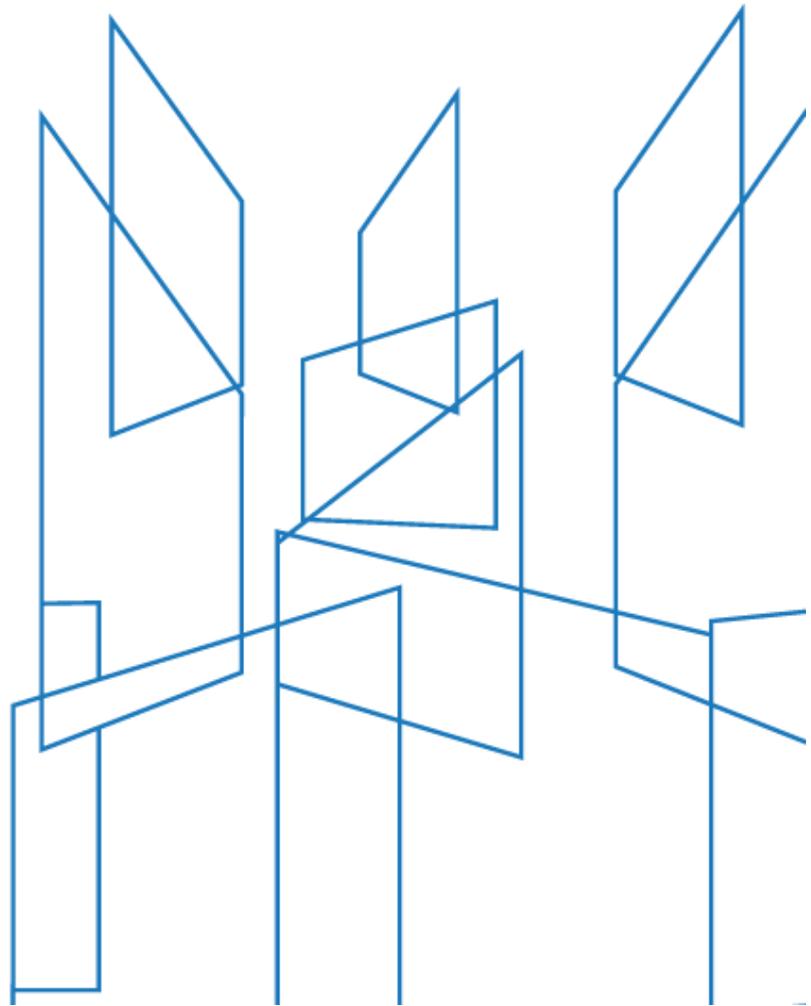
2. O local de funcionamento da SE é definido pelo Diretor, que garante as condições necessárias à prossecução dos seus objetivos.
3. A sala de estudo é organizada de forma a:
  - a) estar disponível a todos os alunos da Escola;
  - b) ter um horário de funcionamento coincidente com o período de aulas;
  - c) proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas disciplinares.
4. São registadas em aplicação informática disponibilizada para o efeito, as presenças dos alunos, o tipo de apoio de que usufruíram e as respetivas disciplinas.

**Artigo 30.º**

**Avaliação**

1. A monitorização da SE é realizada pela equipa no início do segundo e do terceiro períodos letivos.
2. No final do ano letivo é feita a avaliação da SE e a apresentação de propostas de melhoria.
3. A equipa da SE utiliza os instrumentos de avaliação definidos para o efeito.
4. Anualmente são aplicados inquéritos de satisfação no processo de avaliação da SE.

## Anexo 6 - Projetos de complemento/ enriquecimento curricular e outros



## **Secção I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

A Escola desenvolve atividades no âmbito de projetos, clubes e núcleos que visam o completo enriquecimento curricular e contribuem para a formação integral dos alunos.

#### **Artigo 2.º**

##### **Caracterização**

1. Os projetos, clubes e núcleos têm natureza diversa, conforme a entidade proponente, o tipo de financiamento, os objetivos, o público-alvo, o âmbito geográfico, entre outros;
2. O conjunto dos projetos, clubes e núcleos é coordenado por um docente designado pelo Diretor.
3. A implementação das atividades é da responsabilidade das equipas que desenvolvem os projetos ou que constituem os clubes e núcleos.
4. Anualmente, são definidos os projetos, clubes e núcleos com continuidade na Escola bem como de outros que se possam iniciar.

#### **Artigo 3.º**

##### **Competências do Coordenador**

São competências do coordenador:

- a) promover reuniões com os responsáveis pelos projetos, clubes e núcleos, sempre que necessário;
- b) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

## **Secção II**

### **Projeto Educação para a Saúde (PES)**

#### **Artigo 4.º**

##### **Caracterização**

1. A Escola desenvolve um projeto no âmbito da Educação para a Saúde.
2. O projeto é coordenado por um docente designado pelo Diretor.
3. A implementação do projeto é da responsabilidade de uma equipa de composição variável.
4. A equipa dispõe de instalações próprias designadas por Gabinete de Educação para a Saúde.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competências do Coordenador do PES**

São competências do Coordenador:

- a) promover reuniões periódicas com a equipa;
- b) coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver anualmente pela equipa;
- c) promover parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos, no âmbito da saúde;
- d) propor ao Diretor a calendarização das atividades;
- e) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Equipa de Educação para a Saúde**

1. Os docentes afetos à equipa são designados anualmente pelo Diretor, ouvido o coordenador.
2. Compete à equipa:
  - a) diagnosticar as necessidades e os problemas detetados na comunidade escolar, no sentido de dotar a Escola de condições para o bem estar e a segurança;
  - b) elaborar um plano anual de atividades promotoras da saúde;
  - c) dinamizar as atividades constantes do plano anual;
  - d) prestar informação e apoio à população escolar;

#### **Secção III**

##### **Grupo de referência de comportamentos aditivos e dependências (CAD)**

#### **Artigo 7.º**

##### **Natureza**

1. O Grupo de referência dos CAD é uma estrutura que colabora com o Ministério da Saúde, no âmbito da prevenção do consumo de substâncias psicoativas e das dependências.
2. A intervenção preventiva é dirigida aos alunos considerando que é um subgrupo da população geral que apresenta características específicas identificadas como de risco para o consumo de substâncias psicoativas assim como de outros comportamentos aditivos.
3. A intervenção preventiva pretende fornecer aos alunos e famílias, docentes e pessoal não docente informação e competências necessárias para lidarem com o risco associado ao consumo de substâncias psicoativas e outros comportamentos aditivos.

#### **Artigo 8.º**

##### **Composição**

Integram o grupo de referência:

- a) docentes;
- b) não docentes;
- c) técnicos;
- d) outros elementos ligados ao Ministério da Saúde.

**Artigo 9.º****Competências/funções**

1. O grupo de referência dos CAD harmoniza os procedimentos a adotar considerando as situações sinalizadas e atuando de acordo com os guiões elaborados.
2. As funções do grupo de referência são:
  - a) analisar as sinalizações;
  - b) coordenar a abordagem a fazer ao aluno e à família;
  - c) articular com as entidades de saúde e outras (Escola Segura, CPCJ)
  - d) refletir sobre a intervenção feita.

**Secção IV****Desporto Escolar****Artigo 10.º****Caracterização**

1. Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação, com objeto desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano anual de atividades da Escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O Clube do Desporto Escolar (CDE) é a unidade organizacional da Escola responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.
3. Compete ao CDE elaborar anualmente o projeto de Desporto Escolar e fazê-lo aprovar, através do Diretor, pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 11.º****Organização/Funcionamento**

1. A organização do projeto de Desporto Escolar é da responsabilidade do Diretor, que define a composição do respetivo clube.
2. O Clube de Desporto Escolar articula a sua atividade com a Coordenação Nacional de Desporto Escolar (CNDE).
3. Sempre que possível, os horários dos alunos e docentes do CDE têm um turno semanal sem atividades letivas reservado à prática desportiva/sessões de treino.

**Artigo 12.º****Composição do Clube do Desporto Escolar (CDE)**

1. O Clube do Desporto Escolar é coordenado por um docente de Educação Física, denominado coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar, e é designado, anualmente, pelo Diretor.
2. O Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do coordenador técnico.

3. Integram o CDE, para além do coordenador técnico, todos os docentes responsáveis pelos *grupos-equipas*, bem como todos os alunos praticantes.

### **Artigo 13.º**

#### **Coordenador Técnico do CDE**

1. O coordenador técnico participa como convidado no Conselho Pedagógico, sempre que solicitado, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.
2. O coordenador técnico é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do Desporto Escolar, competindo-lhe em particular:
  - a) elaborar o plano anual de atividades do CDE;
  - b) organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
  - c) realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;
  - d) organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;
  - e) acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
  - f) implementar projetos e ações, no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - g) dinamizar a atividade interna;
  - h) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.
3. O coordenador técnico do CDE pode ser responsável por um grupo-equipa.

### **Artigo 14.º**

#### **Grupo-equipa**

1. Os *grupos-equipa* são organizados por escalão/género ou num escalão único, e envolvem-se em competições interescolares com um nível de competitividade crescente.
2. Aos docentes responsáveis pelos *grupos-equipa*, compete:
  - a) elaborar o plano técnico anual do seu *grupo-equipa*;
  - b) promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
  - c) realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
  - d) atualizar as fichas de presença e a base de dados;
  - e) acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
  - f) realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros, em articulação com o coordenador técnico do CDE;
  - g) elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

**Artigo 15.º****Participação dos alunos**

1. A participação dos alunos é feita mediante inscrição junto do docente coordenador do CDE.
2. Os alunos só poderão participar, na mesma modalidade, num *grupo-equipa*.
3. Os alunos poderão participar no máximo em duas modalidades.
4. Os alunos menores de idade que se queiram inscrever nas atividades do Desporto Escolar terão de apresentar, por escrito, ao coordenador técnico do CDE, uma autorização do encarregado de educação.
5. Só podem participar em competições, em representação da Escola, quer em competição individual quer coletiva, alunos que treinem regularmente com o respetivo *grupo-equipa* e, caso sejam menores de idade, que apresentem previamente autorização do encarregado de educação.
6. A participação em competições, por parte dos alunos é da inteira responsabilidade do docente que coordena o *grupo-equipa* e da Escola, encontrando-se os alunos cobertos pelo seguro escolar

**Secção V****Programa Eco-escolas****Artigo 16.º****Caracterização**

1. O Programa Eco-Escolas é um programa educativo internacional promovido pela Fundação para a Educação Ambiental (*Foundation for Environmental Education* - FEE) cuja secção portuguesa é a Associação Bandeira Azul da Europa (ABAE).
2. O Programa Eco-Escolas pretende encorajar o desenvolvimento de atividades, que promovam a melhoria do desempenho ambiental das escolas, contribuindo para a alteração de comportamentos e do impacto das preocupações ambientais nas diferentes gerações, reconhecendo e premiando o trabalho por elas desenvolvido.

**Artigo 17.º****Conselho Eco-Escola**

1. As atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Eco-Escolas são da responsabilidade de um coordenador e de uma equipa de composição variável, que integram o Conselho Eco-Escola.
2. O coordenador é designado anualmente pelo Diretor.
3. Os restantes elementos da equipa são designados anualmente pelo Diretor, ouvido o coordenador.
4. Podem ainda integrar o Conselho representantes dos alunos, do pessoal não docente e de entidades externas.

**Artigo 18.º****Objetivos**

São objetivos do Programa Eco-Escolas:

- a) promover comportamentos e políticas que se preocupem com a produção e tratamento dos resíduos;
- b) promover a deposição seletiva dos resíduos produzidos na Escola (papel, vidro, embalagens, pilhas, tinteiros, matéria orgânica, outros);
- c) promover e participar na redução, reutilização e reciclagem dos resíduos produzidos na Escola;
- d) participar na gestão sustentável dos recursos e na proteção dos ecossistemas;
- e) Identificar problemas ambientais com vista a uma intervenção eficiente na conservação da natureza;
- f) tomar consciência da importância do ambiente no dia-a-dia da vida pessoal, familiar e comunitária.

**Artigo 19.º****Competências do Conselho Eco-Escola**

Compete ao Conselho Eco-Escola:

- a) implementar a auditoria ambiental;
- b) definir o plano de ação;
- c) monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- d) coordenar as formas de divulgação do Programa Eco-Escolas na Escola e na comunidade;
- e) assegurar a participação ativa dos alunos;
- f) assegurar a continuidade do Programa;

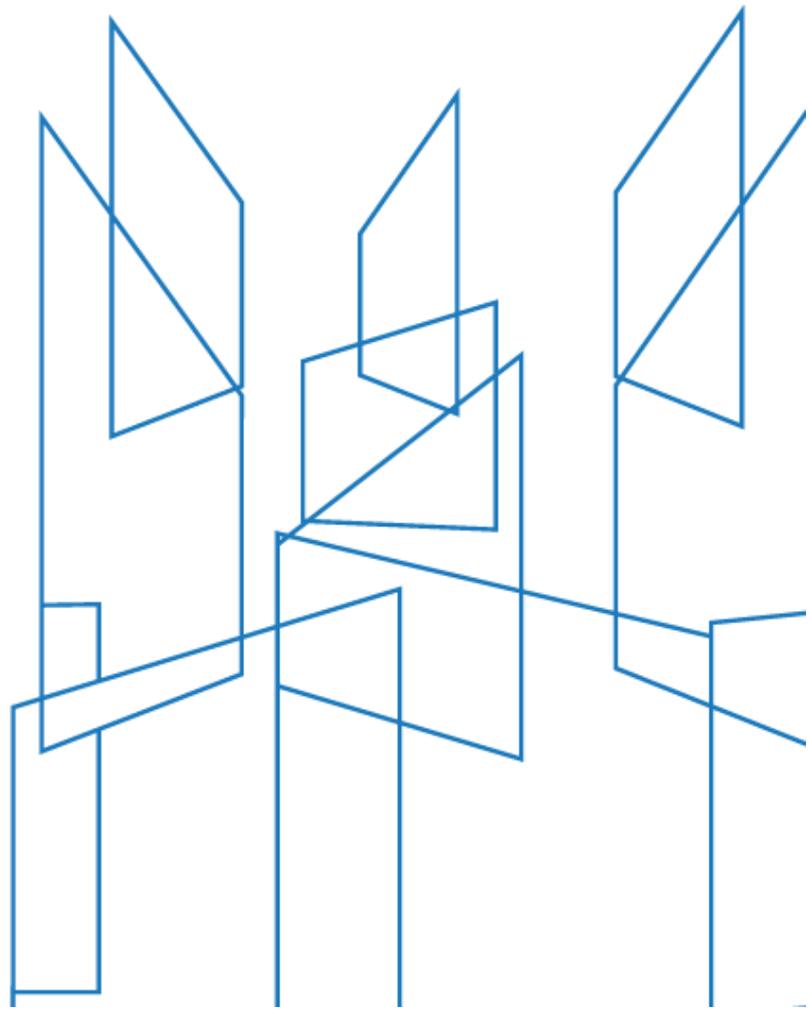
**Artigo 20.º****Funcionamento do Conselho Eco-Escola**

O conselho reunirá, ordinariamente, de uma a três vezes ao longo do ano letivo:

- a) no 1.º período ou início do 2.º Período, para definir estratégias para a auditoria ambiental e planificação do plano de ação;
- b) no 2.º período para:
  - i. (re)definir o plano de ação em função dos resultados da auditoria ambiental;
  - ii. assegurar a implementação do programa, e se necessário proceder a alterações no plano de ação;
  - iii. fazer uma avaliação intercalar;
- c) no final do ano letivo, para:

- i. avaliar a implementação do Programa durante o ano letivo;
- ii. propor novas ações para o ano letivo seguinte.

**Anexo 7 - Visitas de estudo, outras atividades constantes do PAA e  
intercâmbios escolares**



## Parte I - Visitas de estudo e outras atividades

### Secção I Princípios gerais

#### Artigo 1.º Conceito de visita de estudo

1. A visita de estudo (VE) é uma atividade decorrente do Projeto Educativo da Escola e integrada no Plano Anual de Atividades (PAA) realizada fora do espaço físico da Escola ou sala de aula.
2. A visita de estudo é uma atividade curricular, intencionalmente planeada, destinada a desenvolver conteúdos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.

#### Artigo 2.º Normas gerais

1. Carece de autorização escrita dos pais/encarregados de educação a participação em visitas de estudo e outras atividade(s) que impliquem a saída da escola.
2. Cabe ao aluno o dever de frequência e de assiduidade, podendo a sua não participação ser justificada.
3. As visitas de estudo devem ser planificadas no início do ano letivo de modo a integrem o PAA.
4. A proposta de visita de estudo deverá ocorrer no início do ano letivo, nas reuniões de planificação do departamento curricular, aquando da análise dos programas das disciplinas e/ou das planificações anuais dos projetos.
5. Depois de aprovada, a visita de estudo deve fazer parte da planificação da disciplina.
6. Na calendarização e organização das visitas de estudo deverão ser observados princípios de otimização de recursos.
7. Na organização das visitas de estudo de cada turma deve ter-se em atenção:
  - a) os custos acumulados de todas as VE programadas para a turma;
  - b) a interdisciplinaridade das visitas propostas;
8. O número de visitas de estudo por ano e turma deve ser equilibrado, procurando minimizar o prejuízo das aulas.
9. As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos letivos.
10. O professor organizador da VE realiza os procedimentos necessários à realização da mesma, garantindo o número de professores necessários ao acompanhamento da mesma.

11. Sempre que a visita de estudo integre alunos portadores de deficiência, deve ser garantido o acompanhamento por um assistente operacional.
12. Os pais e encarregados de educação são responsabilizados por eventuais danos que os alunos causem no decurso da visita de estudo, se tais danos não estiverem cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
13. Mediante decisão do Diretor sob proposta do respetivo diretor de turma, os alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e conseqüente aplicação de medidas disciplinares durante o ano letivo, poderão ser impedidos de participarem em VE.
14. Cabe ao conselho de turma colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo, garantindo o número de professores necessários para acompanhar os alunos.

### **Artigo 3.º**

#### **Ausência a aulas**

1. Os alunos e os docentes participantes numa visita de estudo podem faltar, justificadamente, às aulas coincidentes com o tempo letivo imediatamente anterior à hora da partida e o tempo letivo imediatamente posterior à do regresso, quando coincidam com hora de refeição.
2. Os alunos e docentes participantes numa VE podem ainda faltar justificadamente à(s) aula(s) depois das 17 horas, quando a VE tenha tido início no 1.º tempo letivo da manhã.
3. Sempre que uma visita decorra no âmbito de uma disciplina com aula no próprio dia, esta considera-se lecionada.

### **Artigo 4.º**

#### **Docentes acompanhantes**

1. O número de docentes acompanhantes deve ser no mínimo de 2 e, se o número de alunos for superior a 15, deve respeitar-se o rácio de 1 docente por quinze alunos.
2. Os docentes acompanhantes devem cumprir os deveres de vigilância e custódia, exercendo uma supervisão constante.
3. Sempre que houver alunos com idade igual ou inferior a 16 anos, participantes em visitas de estudo, devem os docentes vigilantes acompanhá-los no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.

### **Artigo 5.º**

#### **Incidentes**

1. Se, durante a visita de estudo, ocorrer algum incidente, os professores devem tomar as providências que entendam mais adequadas.
2. Após a chegada à Escola devem participar o incidente ao Diretor.

## **Secção II**

### **Procedimentos a adotar após aprovação da visita de estudo**

#### **Artigo 6.º**

##### **Locais a visitar**

O professor organizador deve estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente e caso se aplique, confirmados pela Escola, através de ofício ou correio eletrónico institucional.

#### **Artigo 7.º**

##### **Autorização de participação na visita de estudo**

1. O professor organizador da visita de estudo deve dar conhecimento da mesma aos pais e encarregados de educação, com informação dos custos previstos, solicitando autorização escrita para a participação dos seus educandos.
2. Tratando-se de alunos de maior idade, o professor organizador da visita de estudo deve:
  - a) dar conhecimento da mesma ao aluno com informação dos custos previstos;
  - b) solicitar confirmação escrita da sua participação na atividade.
3. Nenhum aluno pode participar numa visita de estudo sem a entrega da autorização assinada pelo encarregado de educação ao professor organizador.

#### **Artigo 8.º**

##### **Custos e apoio da Ação Social Escolar (ASE) às visitas de estudo**

1. Os custos das visitas de estudo são totalmente suportados pelos pais e encarregados de educação dos alunos, com exceção dos alunos subsidiados.
2. A fim de se apurar o custo efetivo da visita de estudos, os professores devem informar os encarregados de educação (EE), ou o aluno quando maior, do valor máximo previsto a pagar, no documento de comunicação/autorização.
3. Após receber todas as autorizações dos EE, o professor deve determinar o custo real a ser pago por cada aluno.
4. Os alunos subsidiados terão uma comparticipação da ASE, controlada automaticamente no cartão do aluno, com um limite máximo anual de acordo com a legislação em vigor; anualmente, as linhas orientadoras do orçamento definem as condições de execução de outros apoios.

#### **Artigo 9.º**

##### **Desistência / Reembolso**

1. A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada, antes da sua realização, por escrito, pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo.
2. No caso de ter havido pagamento total ou parcial por parte do encarregado de educação, não há, em regra, lugar a reembolso.

3. Excecionalmente, havendo razões atendíveis para a desistência da visita, os alunos poderão ser reembolsados, em parte ou na totalidade do valor entregue, mediante a apresentação escrita da justificação da desistência.

#### **Artigo 10.º**

##### **Procedimentos gerais respeitantes à visita de estudo autorizada**

1. O professor responsável deve:
  - a) solicitar ao assistente técnico competente, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis, no caso de visitas que envolvem aluguer de autocarro, o orçamento do transporte, indicando:
    - i. a data e local do serviço;
    - ii. a hora de partida e de chegada;
    - iii. o número de alunos;
    - iv. os professores envolvidos;
  - b) entregar nos serviços administrativos a lista nominal dos alunos, com indicação do montante a pagar por aluno, preenchendo a folha de Excel disponibilizada aos docentes;
  - c) entregar a lista de alunos, acompanhada dos respetivos comprovativos de pagamento, nos quais deve estar devidamente identificado o aluno;
  - d) informar o Diretor do valor final que o aluno deve pagar pelo transporte e o valor que deve pagar pelas entradas nos locais a visitar, caso se aplique.
  - e) Informar os alunos do montante e do local onde devem efetuar o pagamento.
2. Os alunos devem efetuar o pagamento com o cartão de aluno, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis, relativamente ao prazo previamente estabelecido.

#### **Artigo 11.º**

##### **Informação de ausência e seguro escolar**

O professor organizador deve:

- a) Enviar aos professores do conselho de turma a lista dos alunos envolvidos.
- b) Informar o Diretor e a coordenadora das assistentes operacionais sobre quais os docentes envolvidos na visita.
- c) Entregar, nos serviços administrativos, a lista de professores e de alunos envolvidos na visita, a fim de se acionar o seguro escolar.

#### **Artigo 12.º**

##### **Procedimentos relativos à assiduidade e registo no programa (visitas de estudo nos Cursos Científico-Humanísticos)**

1. Os alunos que não participem na visita devem ir às aulas.

2. Os professores envolvidos na visita de estudo apresentam, obrigatoriamente, uma atividade a ser realizada pelos alunos que não participem na mesma.
3. Os professores que não participem na visita de estudo devem cumprir o seu horário e marcar falta a todos os alunos que não compareçam na sala de aula.
4. Nas aulas em que não compareçam alunos, porque todos foram à visita, o professor deve sumariar "Os alunos encontram-se em visita de estudo no âmbito da disciplina X", assinalando a opção "não numerado".
5. Quando o professor não dá aula(s) a uma turma por ter ido acompanhar outra(s) turma(s) em visita de estudo, o sumário da mesma corresponde à opção disponível correspondente de "não numerado".
6. Os tempos não letivos ocupados com o acompanhamento dos alunos na visita de estudo, não constantes do horário do professor, são sumariados como atividade de compensação letiva.
7. O professor organizador da visita de estudo deve enviar ao diretor de turma, após a ocorrência da mesma, a lista dos alunos que, nela, efetivamente, participaram.

### **Artigo 13.º**

#### **Visitas de estudo e outras atividades nos cursos profissionais**

As visitas de estudo seguem as regras de organização dos restantes cursos, devendo observar-se ainda o seguinte:

- a) A duração efetiva das visitas de estudo converte-se em tempos letivos.
- b) Os tempos letivos devem ser divididos pelas disciplinas envolvidas na atividade, de acordo com as temáticas abordadas na visita de estudo.
- c) Têm prioridade, como professores acompanhantes, os professores que lecionam disciplinas cujos conteúdos estejam associados às temáticas abordadas na atividade, seguindo-se aqueles que lecionem às turmas/aos alunos envolvidos no dia da realização da mesma.
- d) Os docentes acompanhantes, que faltem a aulas de outras turmas dos cursos profissionais, quando não seja possível efetuar permutas, devem repor as aulas o mais breve possível.
- e) O professor que não participe na visita de estudo e lecione à turma no dia da mesma, não pode sumariar a aula, devendo agendá-la para outro momento e, se possível, proceder à permuta da aula com um dos docentes envolvidos na visita de estudo.
- f) O aluno dos cursos profissionais que não participe em atividades, deve fazer um plano de cumprimento de estudos (PCE) para repor esses tempos letivos, independentemente da justificação da não participação.

### **Secção III**

#### **Visitas de estudo ao estrangeiro**

##### **Artigo 14.º**

##### **Procedimentos**

1. A visita de estudo ao estrangeiro deve realizar-se num período máximo de 5 dias úteis e com objetivos de aprendizagem bem definidos.
2. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita dos pais/encarregados de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos:
  - a) nome;
  - b) morada;
  - c) data de nascimento e n.º do Cartão de Cidadão do aluno;
  - d) país a visitar, data(s) da visita;
3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes, de acordo com a legislação em vigor.
4. Não é aplicável às visitas de estudo ao estrangeiro o disposto no art.º 8º do presente anexo.

##### **Artigo 15.º**

##### **Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros**

Deverá ser feita a comunicação de todas as visitas / deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao registo da viagem na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, conforme legislação em vigor.

## **Parte II - Projetos europeus de aprendizagens e partilhas de boas práticas e de parcerias estratégicas**

##### **Artigo 16.º**

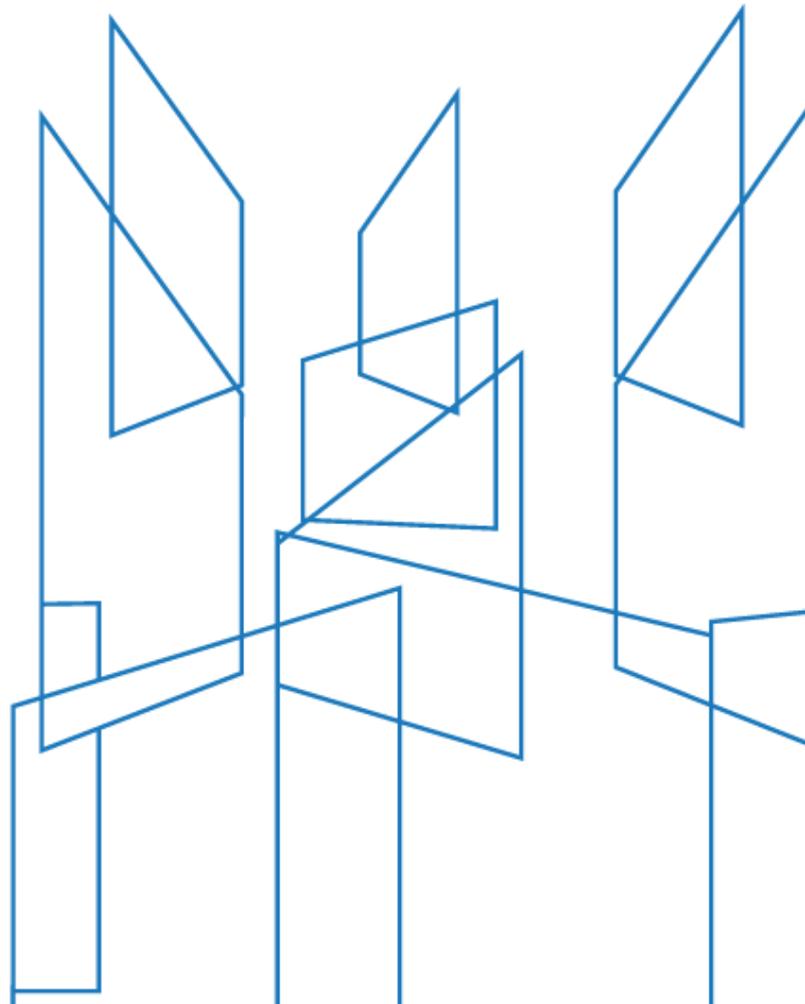
##### **Disposições gerais**

1. A Escola pode participar em projetos europeus, financiados pelo Programa Erasmus+, que visam aprendizagens e partilha de práticas e experiências conducentes ao sucesso dos alunos, bem como a promoção do trabalho colaborativo entre o pessoal docente e não docente da Escola.
2. A participação nos projetos referidos no número anterior, em articulação com os objetivos gerais do referido programa, contribui para a consolidação da missão, visão,

princípios e valores do PEE, do PEM, do Plano de Ação Estratégico (PAE), considerando-se ainda as necessidades da Escola para o cumprimento do seu Plano de Melhoria.

3. O coordenador dos projetos internacionais é indicado pelo Diretor.
4. Os objetivos, o plano de trabalho, a logística e os impactos de cada projeto constam nos documentos de candidatura e nos demais documentos produzidos aquando da sua implementação.

## Anexo 8 - Provas e exames



## **Secção I**

### **Provas sob coordenação do Júri Nacional de Exames**

#### **Artigo 1.º**

##### **Disposições gerais**

1. É da responsabilidade do Júri Nacional de Exames (JNE) coordenar e planificar o processo de realização e classificação das provas de avaliação externa do ensino secundário, bem como das provas de equivalência à frequência e das provas e exames a nível de escola equivalentes a nacionais, ao abrigo das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. O processo inerente à organização das provas realizadas sob coordenação do JNE obedece ao regulamento de exames publicado anualmente através de despacho normativo e a normas da responsabilidade dessa estrutura do Ministério da Educação (ME).

#### **Artigo 2.º**

##### **Exames finais nacionais**

1. A calendarização da realização dos exames finais nacionais é definida pelo JNE.
2. A elaboração dos exames finais nacionais é da competência do Instituto de Avaliação Educativa (IAVE, I. P.) e são classificados sob regime de anonimato, em sede de agrupamento do JNE.

#### **Artigo 3.º**

##### **Provas de Equivalência à Frequência**

1. As provas de equivalência à frequência são realizadas por alunos autopropostos, no ano terminal das disciplinas do ensino secundário, nomeadamente, nos cursos científico-humanísticos, excluindo os do ensino recorrente, de acordo com as respetivas matrizes curriculares.
2. O calendário de realização das provas de equivalência à frequência é definido pelo Diretor da escola, devendo ser divulgado até um mês antes da data fixada no calendário de provas e exames para o início do período de realização das provas.
3. As provas de equivalência à frequência são elaboradas a nível de escola, sob orientação e responsabilidade do Conselho Pedagógico, com observância do seguinte:
  - a) ao departamento curricular compete elaborar e propor ao Conselho Pedagógico a informação-prova de equivalência à frequência de cada disciplina, devendo esta contemplar o objeto de avaliação, as características, a estrutura, os critérios gerais de classificação, a duração e o material autorizado;
  - b) após a aprovação pelo Conselho Pedagógico, a informação-prova de equivalência à frequência de cada disciplina deve ser afixada em lugar de estilo da escola, até um mês antes da data fixada no calendário de provas e exames, para o início do período de realização das provas de equivalência à frequência;
  - c) ao Diretor compete assegurar a constituição das equipas de elaboração das provas de equivalência à frequência;

- d) cada equipa é constituída por três professores, devendo o Diretor nomear um dos elementos como coordenador, o qual deve ser selecionado entre os que estejam a lecionar o programa da disciplina;
  - e) após a realização de cada prova pelos alunos, os enunciados e respetivos critérios específicos de classificação devem ser afixados em lugar de estilo da escola.
4. As componentes orais e práticas das provas de equivalência à frequência são prestadas pelos alunos perante a presença de um júri.
  5. Os júris das componentes orais e práticas são constituídos por três docentes, devendo, pelo menos, dois deles ter habilitação para a docência da disciplina e/ ou a terem lecionado, pelo menos, em um dos dois últimos anos letivos.
  6. O processo de classificação das provas de equivalência à frequência é assegurado pela escola e é da responsabilidade de professores que integram os respetivos grupos de recrutamento, para cada disciplina, sendo realizado sob regime de anonimato.
  7. A classificação das componentes oral e prática das provas de equivalência à frequência é da responsabilidade dos júris nomeados para o efeito.

#### **Artigo 4.º**

##### **Exames de Línguas Estrangeiras Equivalentes a Exames Nacionais**

1. Nos termos da legislação aplicável são elaborados a nível de escola os exames das disciplinas bienais da componente de formação específica do curso científico-humanístico de Línguas e Humanidades de:
  - a) Espanhol (847) - continuação;
  - b) Francês (317) - iniciação;
  - c) Inglês (450) - iniciação;
2. Os exames referidos no número anterior são equivalentes a exames nacionais apenas para efeito do cálculo da classificação final de disciplina.
3. Os exames a nível de escola de línguas estrangeiras equivalentes a exames finais nacionais devem, preferencialmente, ser calendarizados pelo Diretor para a mesma data em que se realizam os exames finais nacionais de línguas estrangeiras.
4. À elaboração dos exames a nível de escola de línguas estrangeiras equivalentes a exames nacionais aplica-se, com as devidas adaptações, o previsto no artigo 3.º do presente anexo.
5. A classificação das provas e exames a nível de escola é da responsabilidade do JNE, devendo os mesmos ser enviados ao respetivo agrupamento.

#### **Artigo 5.º**

##### **Provas e Exames a Nível de Escola Equivalentes a Nacionais com adaptações**

1. As provas e exames a nível de escola destinados a alunos que necessitam de alterações específicas de estrutura e itens, bem como do tempo de duração e ou desdobramento

dos momentos de realização, substituem as provas de avaliação externa elaboradas pelo IAVE, I.P. para efeitos de aprovação.

2. A aplicação de provas a nível de escola depende da autorização do Presidente do JNE.
3. As provas finais e os exames a nível de escola são elaborados sob a orientação e responsabilidade do Conselho Pedagógico que aprova a sua estrutura, cotações e respetivos critérios de classificação, com observância do seguinte:
  - a) ao departamento curricular compete, em conjunto com o professor de educação especial, elaborar e propor ao Conselho Pedagógico a informação-prova/exame a nível de escola de cada disciplina, cuja estrutura deve ter como referência a Informação-prova elaborada pelo IAVE, I. P., para a respetiva prova final ou exame nacional, devendo contemplar o objeto de avaliação, a caracterização da prova, os critérios gerais de classificação, o material autorizado e a duração;
  - b) após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico, a informação-prova/exame a nível de escola de cada disciplina deve ser divulgada junto dos alunos que realizam este tipo de prova, bem como dos respetivos encarregados de educação, até três semanas antes do termo das atividades letivas do 3.º período;
  - c) ao Diretor compete assegurar a constituição das equipas de elaboração das provas finais e exames a nível de escola, previstas no presente artigo, sendo constituída para cada disciplina uma equipa integrada por três professores, em que pelo menos um deles esteja a lecionar o programa da disciplina;
  - d) compete ainda ao Diretor nomear um dos professores referidos na alínea anterior como coordenador de cada equipa, que assegurará o cumprimento das orientações e decisões do Conselho Pedagógico.
4. Após a realização de cada prova pelos alunos, o enunciado e os respetivos critérios específicos de classificação devem ser afixados em lugar de estilo da escola.
5. As provas finais e exames a nível de escola realizam-se, sempre que possível, nas datas estabelecidas no despacho que determina o calendário das provas e exames nacionais.
6. A classificação das provas e exames a nível de escola é da responsabilidade do JNE, devendo os mesmos ser enviados ao respetivo agrupamento.

## **Secção II**

### **Provas extraordinárias de avaliação (PEA)**

#### **Artigo 6.º**

##### **Prova extraordinária de avaliação**

1. Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar exame final nacional, no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano curricular.

2. Aos alunos titulares de habilitações estrangeiras a quem, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas tenha sido possível a atribuição de classificação num só período letivo, aplica-se o disposto no número anterior.
3. Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico da escola, estabelecer a tipologia da PEA, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
4. Compete ainda aos departamentos curriculares propor ao Conselho Pedagógico as informações-prova das quais constem o objeto de avaliação, a caracterização da prova, os critérios gerais de classificação, o material autorizado e a duração;
5. Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que, pelo menos, um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.
6. A duração da PEA é fixada entre 90 minutos a 180 minutos, a determinar pelo Conselho Pedagógico da escola, sob proposta do departamento curricular, consoante a natureza e especificidade da disciplina.
7. Compete ao Diretor fixar a data de realização da PEA num período a seguir ao final das atividades letivas, salvaguardando-se a possibilidade de realização de prova de equivalência à frequência.
8. Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada em lugar de estilo da escola, até ao dia 15 de maio.
9. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma, para ratificação das classificações do aluno.
10. Considera-se que o aluno não obteve aproveitamento na disciplina quando não compareça à realização da respetiva PEA.

### **Secção III**

#### **Provas de progressão modular (PPM)**

##### **Artigo 7.º**

##### **Vigilâncias**

Ao professor vigilante das provas de progressão modular (PPM), compete:

- a) Levantar no dia da prova, no secretariado de provas e exames, as provas e a(s) pauta(s) de chamada, 15 minutos antes da sua realização;
- b) proceder à chamada dos alunos constantes da folha de presenças, registar as faltas e comunicá-las ao secretariado de provas e exames;
- c) confirmar na folha de prova a identidade do aluno, o número de processo, a turma (caso esteja a frequentar a escola) e o curso que frequenta;
- d) recolher as provas, terminado o tempo regulamentar, e entregá-las juntamente com a pauta de chamada no secretariado de provas e exames.

**Artigo 8.º****Professor classificador**

Ao professor classificador das provas de progressão modular (PPM), compete:

- a) levantar as provas no secretariado de provas e exames, após a sua realização e dentro do horário de funcionamento do mesmo;
- b) registar, nas provas com componente oral, a classificação final da disciplina com a data da prova oral;
- c) registar as classificações nos suportes existentes para o efeito;
- d) entregar ao Diretor, até uma semana após a realização da prova dois exemplares da pauta, devidamente assinadas, constante em modelo adotado pela escola.

**Secção IV****Provas do Ensino Secundário Recorrente por Módulos Capitalizáveis****Artigo 9.º****Disposições gerais**

1. As provas de avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial decorrem nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em calendário próprio e definido anualmente pela Escola.
2. Cabe aos departamentos curriculares definirem o tipo de prova de avaliação, a respetiva informação-prova e o júri responsável pela elaboração e correção da mesma.
3. As informações – prova são divulgadas na página da escola, após respetiva aprovação pelo Conselho Pedagógico, até 15 dias antes da sua realização.
4. As provas devem ser entregues na Direção de acordo com o calendário definido anualmente.

**Artigo 10.º****Vigilâncias**

Ao professor vigilante das provas de avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial, compete:

- a) levantar, no dia da prova, no secretariado de provas e exames, as provas e a(s) pauta(s) de chamada, 15 minutos antes da sua realização;
- b) proceder à chamada dos alunos constantes da folha de presenças, registar as faltas e comunicá-las ao secretariado de provas e exames;
- c) confirmar na folha de prova a identidade do aluno, o número de processo, a turma (caso esteja a frequentar a escola) e o curso que frequenta;
- d) recolher as provas, terminado o tempo regulamentar, e entregá-las juntamente com a pauta de chamada no secretariado de provas e exames.

**Artigo 11.º****Professor classificador**

Ao professor classificador das provas de avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial, compete:

- a) levantar a(s) prova(s) no secretariado de provas e exames, após a sua data de realização e dentro do horário de funcionamento do mesmo;
- b) classificar a(s) prova(s) e entregá-la(s) ao Diretor, até uma semana após a realização da(s) mesma(s);
- c) assinar a(s) pauta(s) da(s) prova(s);
- d) proceder ao registo das classificações no termos e registos biográficos dos alunos.

**Secção V****Secretariado de Provas e Exames****Artigo 12.º****Caracterização**

1. O secretariado de provas e exames é uma estrutura que, sob a responsabilidade e supervisão do Diretor, organiza e acompanha todo o serviço de provas e exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
2. Considera-se serviço de provas e exames os procedimentos relativos à realização de exames a nível nacional, de exames a nível de escola, de provas de equivalência à frequência, de provas de progressão modular e de provas do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

**Artigo 13.º****Composição**

1. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, designar os elementos do secretariado de provas e exames, em número adequado ao volume de trabalho a realizar, os quais desempenham a respetiva função durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.
2. De entre os elementos referidos no número anterior, o Diretor designa:
  - a) o respetivo coordenador que deve ser, sempre que possível, professor do quadro da escola;
  - b) um docente que substitui o coordenador nas suas ausências e impedimentos;
  - c) um docente responsável pelo programa informático *Exames Nacionais do Ensino Secundário* (ENES), que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas, em articulação com os técnicos responsáveis por este programa no agrupamento do JNE;
  - d) um docente que substitui o responsável pelo programa informático ENES nas suas ausências e impedimentos.

**Artigo 14.º****Competências do Coordenador**

São competências do Coordenador:

- a) conhecer e consultar, sempre que necessário, a legislação, os regulamentos e as demais normas e instruções inerentes à organização e realização das provas e exames;
- b) articular com o Diretor os procedimentos inerentes ao funcionamento do secretariado de provas e exames;
- c) distribuir as tarefas inerentes ao processo de provas e exames pelos elementos do secretariado, gerindo de forma eficiente os recursos existentes;
- d) coordenar a equipa do secretariado de provas e exames, garantindo o cumprimento das tarefas definidas na legislação, nos regulamentos e nas demais normas e instruções;
- e) exercer as demais competências que lhe são atribuídas pela legislação, regulamentos, normas e instruções em vigor.

**Artigo 15.º****Serviço do secretariado de provas e exames**

Ao secretariado de provas e exames compete desencadear todos os mecanismos prévios necessários à organização e realização das provas e exames, de acordo com a legislação, os regulamentos e as demais normas, designadamente:

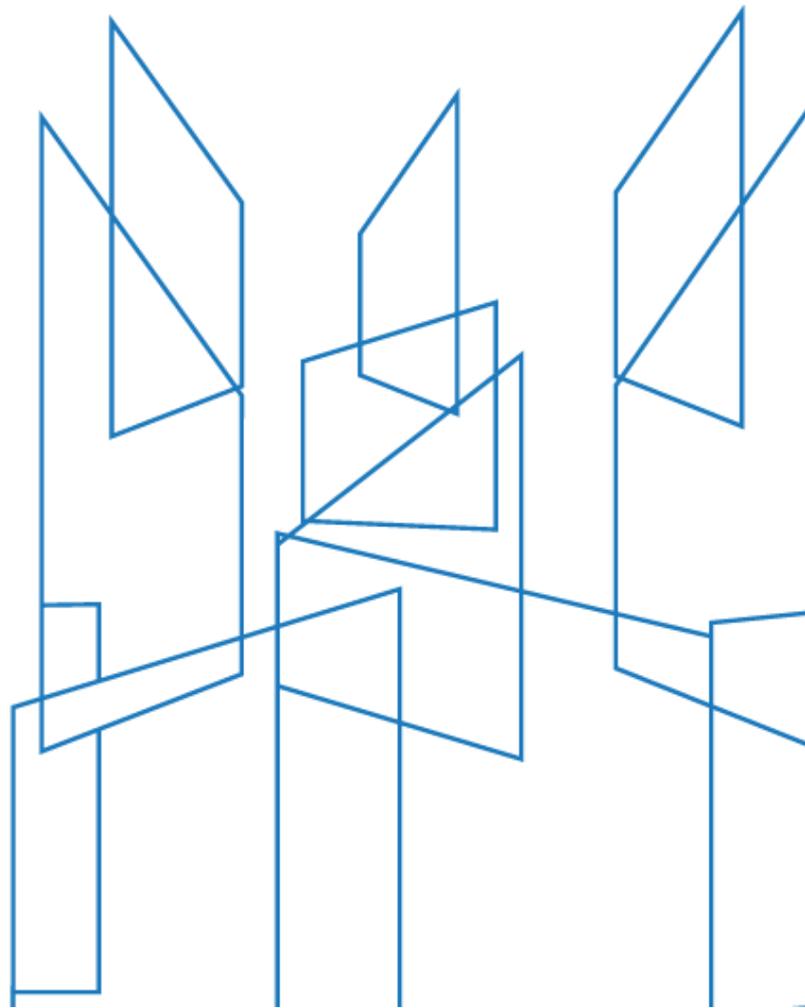
- a) assegurar os procedimentos necessários ao funcionamento do programa informático ENES;
- b) proceder à distribuição das provas de exame aos professores vigilantes;
- c) receber, dos professores vigilantes, as provas realizadas;
- d) confirmar se o número de provas recebidas coincide com o número de alunos constantes como presentes nas pautas de chamada;
- e) proceder ao anonimato e à atribuição dos números convencionais;
- f) entregar as provas de equivalência à frequência e as provas de exame a nível de escola ao júri respetivo, bem como recebê-las depois de classificadas;
- g) entregar as provas de progressão modular ao respetivo classificador, apenas nos casos em que o professor vigilante não é o classificador;
- h) articular com as forças de segurança os procedimentos necessários ao transporte das provas e exames entre a escola e o agrupamento do JNE.
- i) cumprir todos os procedimentos inerentes às competências que lhe são atribuídas nos termos da legislação, dos regulamentos e das demais normas aplicáveis.

**Artigo 16.º**

**Funcionamento**

1. Os locais de funcionamento do secretariado de provas e exames são definidos pelo Diretor, que garante as condições necessárias à prossecução dos seus objetivos.
2. O horário de funcionamento do secretariado de provas e exames é definido anualmente em conformidade com a calendarização das provas e exames que se realizam.

## Anexo 9 - Disciplina dos alunos e procedimentos disciplinares



## **Secção I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Qualificação de infração**

A violação, pelo aluno, de algum dos deveres e/ou regras de conduta, 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.

#### **Artigo 2.º**

##### **Participação de ocorrência**

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

## **Secção II**

### **Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

#### **Artigo 3.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando:
  - a) o cumprimento dos deveres do aluno;
  - b) a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
  - c) a segurança de toda a comunidade educativa;
  - d) o normal prosseguimento das atividades da Escola;
  - e) a correção do comportamento perturbador;
  - f) o reforço da formação cívica do aluno
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 presente regulamento.

#### **Artigo 4.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

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

#### **Secção III**

##### **Medidas disciplinares**

#### **Artigo 5.º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração e visam, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. São medidas disciplinares corretivas a advertência, a ordem de saída da sala de aula, a realização de tarefas e atividades de integração, o condicionamento à participação em atividades constantes do PAA e ao acesso a espaços escolares ou na utilização de espaços e equipamentos e a mudança de turma.
3. Alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e conseqüente aplicação de medidas disciplinares durante o ano letivo, poderão ser impedidos de participar em visitas de estudo, mediante decisão do Diretor sob proposta do respetivo conselho de turma.
4. A advertência consiste numa chamada de atenção verbal 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 de aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno, a realização do relato de ocorrência e a permanência do aluno na Escola.

6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo, ao mesmo aluno, da medida corretiva indicada no número anterior, pela terceira vez por parte do mesmo professor ou pela quinta vez por diferentes professores, implica a análise da situação em conselho de turma.
7. As tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade poderão assumir diversas modalidades, consoante decisão do Diretor, ouvido o diretor de turma, nomeadamente:
  - a) reparação e/ou pagamento do dano cometido pelo aluno;
  - b) trabalho escrito de âmbito curricular, preferencialmente relacionado com a infração cometida;
  - c) desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços escolares;
  - d) apoio na Biblioteca Escolar;
  - e) apoio nas instalações desportivas;
  - f) integração e participação em atividades destinadas a promover a cidadania ou a solidariedade na comunidade escolar;
  - g) outras que o conselho de turma considere pertinentes e adequadas à situação ou ao aluno em causa.
8. O período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades de integração pode ser aumentado, desde que não se excedam os seguintes limites:
  - a) dois tempos por dia;
  - b) três vezes por semana;
  - c) duas semanas.
9. As tarefas ou atividades de integração podem ser realizadas em qualquer local ou espaço da Escola, em período suplementar ao horário letivo e não dispensam o aluno de cumprir o seu horário.
10. O cumprimento das tarefas e atividades de integração realiza-se sob a supervisão da Escola, através do diretor de turma, ou outro professor designado para o efeito.
11. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas nos números anteriores do presente artigo é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma.
13. A aplicação das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração, condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de espaços e

equipamentos e a mudança de turma é comunicada, pelo diretor de turma, aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

14. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, constituindo uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, e o Diretor, após a informação detalhada do diretor de turma sobre a assiduidade do aluno, desencadeia os procedimentos sobre a aplicação da medida.
15. As tarefas e atividades de integração visam a integração escolar e podem ser realizadas em qualquer local ou espaço da Escola.

### **Artigo 6.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de integração ou de frequência pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem, também, uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, ao Diretor, com conhecimento ao diretor de turma.
3. As medidas disciplinares sancionatórias são as seguintes:
  - a) repreensão registada;
  - b) suspensão da Escola até 3 dias úteis;
  - c) suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) transferência de Escola;
  - e) expulsão da Escola.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor nas restantes situações, averbando-se no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
5. A suspensão até 3 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.
6. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

8. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola entre 4 e 10 dias, transferência de Escola e expulsão da Escola, depende de instauração de procedimento disciplinar.
9. 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.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão de procedimento disciplinar.
11. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.
12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar, 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.
13. 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.
14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 3 do presente artigo, 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 calculado da reparação ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 7.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. As medidas corretivas previstas no art.º 5.º do presente anexo são cumuláveis.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Secção IV**

##### **Procedimento disciplinar**

#### **Artigo 8.º**

##### **Tramitação**

1. A instauração de procedimento disciplinar é notificada aos pais/encarregados de educação, ou ao próprio quando maior, pelo meio mais expedito.
2. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, em particular do aluno, ou, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento.

3. Sendo apresentada justificação da falta até ao momento da realização da audiência a que se refere o número anterior, pode a mesma ser adiada.
4. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer à audiência o aluno menor de idade pode ser ouvido, na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
5. Da audiência é lavrada ata, de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
6. Os antecedentes do aluno constituem circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos seguintes:
  - a) Circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno: o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar, o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
  - b) Circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno: a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência na infração disciplinar, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 9.º**

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 2 a 6 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 promovida pelo instrutor.
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, 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. Na audiência é elaborado auto, 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.
5. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, devendo o aluno ser o primeiro a assinar.
6. 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 4.º do presente anexo, encerrando a fase da instrução.

7. 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 10.º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, 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, salvaguardando-se a possibilidade de o aluno ser avaliado após ter recuperado as suas aprendizagens.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

#### **Artigo 11.º**

##### **Instrução do processo disciplinar - modelos**

Para efeitos relativos à instrução do processo disciplinar dos alunos devem ser utilizados modelos próprios adotados pela Escola.

#### **Artigo 12.º**

##### **Instrutor do processo disciplinar**

1. O instrutor é nomeado pelo Diretor da Escola, através de despacho de nomeação.
2. O instrutor efetua todos os procedimentos inerentes ao processo disciplinar num prazo máximo de 6 dias úteis, a contar da data da notificação da sua nomeação.
3. O instrutor inicia o processo em papel, incluindo os despachos do Diretor, de instauração do processo e de nomeação do instrutor, acrescentando a atuação e toda a documentação relativa à infração/situação que levou ao enquadramento nas medidas disciplinares sancionatórias.
4. O instrutor apura todos os factos a partir da confirmação e/ou aditamento do que se encontra registado na(s) participação(ões) e de acordo com o que é dito e registado por escrito, em declaração ou ata de audiência, pelos participantes e interessados (aluno infrator e acompanhante).
5. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis, o relatório final.

**Artigo 13.º****Procedimentos da instrução**

1. Os interessados são convocados pelo instrutor com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, e da forma considerada mais célere, podendo esta ser adiada por conveniência das partes.
2. Se o interessado for menor de idade, deve ser convocado o respetivo encarregado de educação, ou outro elemento que o substitua, e, caso acompanhe o aluno infrator, deverá esse ser também ouvido e as suas declarações integrarão a ata.
3. A falta de comparência do interessado ou do seu acompanhante não constitui motivo para o seu adiamento; no entanto, caso seja apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta poderá ser adiada.
4. Caso a convocatória tenha sido feita através de contacto telefónico, aquando da audiência oral do interessado, este deverá assinar uma declaração em como foi convocado por telefone com a devida antecedência e que, por isso, será ouvido e registado o seu depoimento em ata.
5. Se for convocado presencialmente ou por correio, o modelo da declaração proposto no número anterior poderá ser idêntico, mas com as respetivas alterações, de forma a confirmar como a pessoa interessada rececionou a convocatória.
6. De forma a reunir a maior quantidade possível de informações ou detalhes relativos à situação que originou a infração, deve o instrutor ouvir o aluno infrator, após ouvir todos os outros interessados.
7. O instrutor deve redigir as declarações ou a ata de audiência oral dos interessados e, no final, depois de lidas e achadas conforme, assinar na presença de todos os elementos intervenientes.
8. Caso se verifiquem declarações contraditórias dos interessados, o instrutor poderá voltar a ouvi-los, em simultâneo, em audiência, procedendo a um auto de acareação, de modo a clarificar dúvidas ou imprecisões que tenham surgido dessas declarações.
9. Findos estes procedimentos de instrução, após todos os documentos estarem reunidos num processo, estes deverão ser numerados e rubricados pelo instrutor (no canto superior direito de cada folha), terminando com o Termo de Conclusão.

**Artigo 14.º****Relatório Final**

Ao elaborar o relatório final, o instrutor tem de incluir, obrigatoriamente, o seguinte:

- 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 (Regulamento Interno e Estatuto do Aluno);
- c) o que se constitui como circunstância(s) atenuante(s) e/ou agravante(s) relativamente ao aluno infrator;

- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

#### **Artigo 15.º**

##### **Decisão final**

1. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de Escola e expulsão da Escola, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que o Diretor considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de Escola e expulsão da Escola compete ao Diretor-geral da Educação, devendo ser proferida no prazo de 5 dias a contar da receção do processo disciplinar.
3. Na decisão a que se refere o número anterior deve 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.
4. 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 2 dias úteis seguintes.
5. 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.

#### **Artigo 16.º**

##### **Recursos**

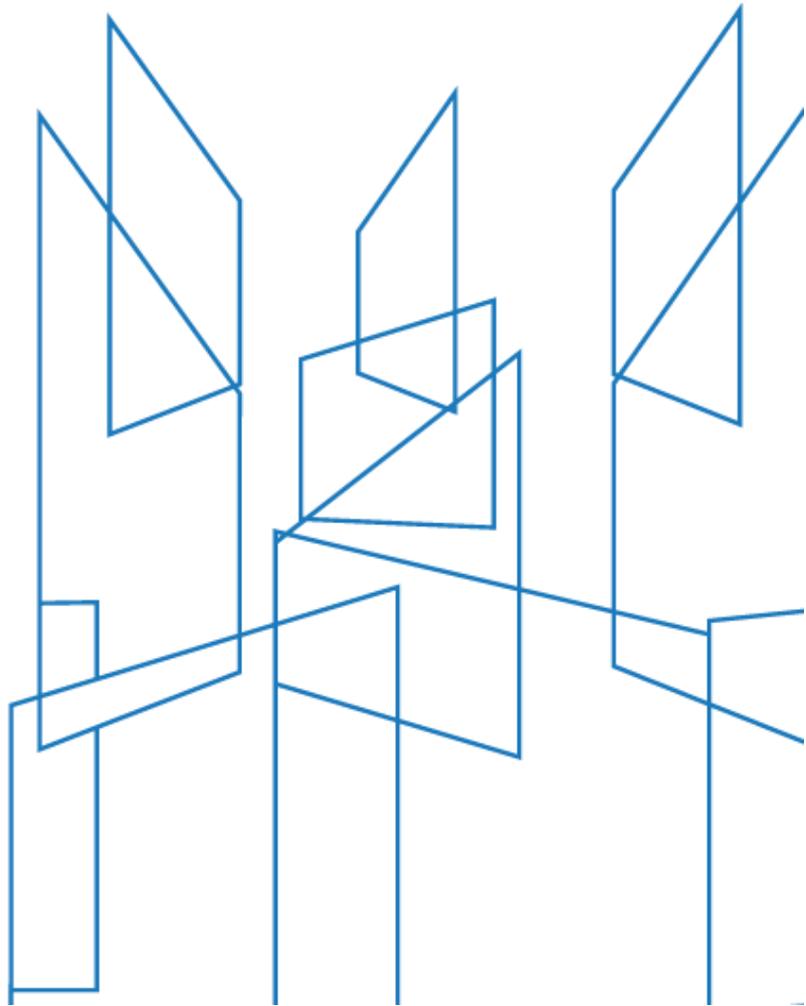
1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da Escola e dirigido:
  - a) ao Conselho Geral da Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b) para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola entre quatro e 12 dias úteis, de transferência de Escola e expulsão da Escola.
3. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 4 e 5 do artigo anterior.
4. A decisão constante do despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 do presente artigo é notificada, nos termos referidos no número anterior.

**Artigo 17.º**

**Salvaguarda da convivência escolar**

1. O aluno contra quem outro aluno da turma 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 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento ao ofendido e perturbação da convivência escolar.
2. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno.

**Anexo 10 - Procedimento eleitoral (CG) e procedimento concursal  
(Diretor)**



## Parte 1 - Representantes para o Conselho Geral

### Artigo 1.º

#### Designação dos Representantes

1. Podem candidatar-se a representantes dos docentes no Conselho Geral os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em efetividade de funções em exercício de funções na Escola.
3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os assistentes técnicos, técnicos superiores e assistentes operacionais em efetividade de funções na Escola.
4. A representação dos alunos é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
5. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos no Conselho Geral, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, 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.
6. Os representantes dos alunos são eleitos por todos os alunos e formandos matriculados na Escola.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da Escola, precedida de esclarecimentos prévios quanto aos objetivos e funções a desempenhar.
8. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
9. A designação a que se refere o número anterior deve ocorrer previamente ao período previsto no presente regulamento para a tomada de posse do Conselho Geral.
10. 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 do Conselho Geral, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) os fins que prosseguem;
  - b) os interesses que representam para a comunidade Escolar;
  - c) a inserção na comunidade;
  - d) a representatividade local.
11. A cooptação realiza-se nos seguintes termos:
  - a) apresentação de propostas, pelos membros do Conselho Geral, de representantes da comunidade local a serem cooptados;
  - b) deliberação sobre os membros a cooptar, por maioria absoluta;

- c) convite formalizado, pessoalmente, pelo presidente do Conselho Geral aos membros cooptados.
12. Os representantes da comunidade local, quando representem instituições ou organizações, são designados pelas mesmas.

### **Artigo 2.º**

#### **Eleições**

1. O processo eleitoral deve estar concluído até ao dia 31 de maio do ano em que termina o mandato.
2. Até 60 dias anteriores à data referida no número anterior, o Conselho Geral aprova a calendarização do processo eleitoral relativo ao período seguinte.
3. Os representantes referidos nos números um e três do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como a indicação dos candidatos suplentes.
5. As listas dos docentes devem integrar cinco suplentes.
6. As listas dos técnicos superiores e assistentes técnicos, bem como as listas dos assistentes operacionais devem integrar dois suplentes.
7. As listas dos alunos devem integrar três suplentes.
8. A mesa eleitoral da assembleia de docentes é constituída por um presidente e dois vogais, sendo um destes o secretário, e ainda por três suplentes eleitos.
9. A mesa eleitoral da assembleia de alunos é constituída por um presidente e dois vogais, sendo um destes o secretário, e ainda pelos suplentes eleitos.
10. A mesa eleitoral da assembleia dos técnicos superiores e assistentes técnicos e dos assistentes operacionais é constituída por um presidente e dois vogais, sendo um destes o secretário, e ainda por dois suplentes eleitos.
11. Na abertura e encerramento do ato eleitoral, todos os membros da mesa devem estar presentes, podendo durante o seu decurso estar presentes apenas três membros.
12. O ato eleitoral dos alunos e dos docentes decorre das 10:00 horas às 20:00 horas, podendo terminar antes, caso todos os eleitores tenham votado.
13. O ato eleitoral dos técnicos superiores e assistentes técnicos e dos assistentes operacionais decorre das 12:00 horas às 18:00 horas, podendo terminar antes caso todos os eleitores tenham votado.
14. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
15. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
16. Não havendo listas concorrentes, o presidente do Conselho Geral abre novo processo eleitoral, no prazo de 10 dias úteis.

17. No caso de persistir a não existência de listas, a situação será comunicada, pelo presidente do Conselho Geral cessante, ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de 5 dias úteis.
18. O Conselho Geral cessante manter-se-á em funções até decisão do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

### **Artigo 3.º**

#### **Procedimento Eleitoral dos Docentes**

Os procedimentos a respeitar para a eleição dos representantes dos docentes são os seguintes:

- a) constituição da mesa da assembleia eleitoral em reunião geral de departamentos;
- b) constituição de listas que integrem sete candidatos efetivos e cinco candidatos suplentes;
- c) entrega das listas nos serviços administrativos no prazo e termos definidos em comunicado prévio;
- d) publicitação das listas por um período de 5 dias úteis;
- e) realização da eleição e consequente apuramento dos resultados;
- f) divulgação dos resultados.

### **Artigo 4.º**

#### **Procedimento Eleitoral dos Alunos**

Os procedimentos a respeitar para a eleição dos representantes dos alunos são os seguintes:

- a) constituição da mesa da assembleia eleitoral, em reunião geral de delegados e subdelegados de turma;
- b) constituição de listas que integrem dois candidatos efetivos e três candidatos suplentes;
- c) entrega das listas nos serviços administrativos, no prazo e termos definidos em comunicado prévio;
- d) publicitação das listas por um período de 5 dias úteis;
- e) realização da eleição e consequente apuramento dos resultados;
- f) divulgação dos resultados.

### **Artigo 5.º**

#### **Procedimento Eleitoral dos Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais**

Os procedimentos a respeitar para a eleição dos representantes dos técnicos superiores e assistentes técnicos e assistentes operacionais são os seguintes:

- a) constituição da mesa da assembleia eleitoral em reunião geral de técnicos superiores e assistentes técnicos e assistentes operacionais;

- b) constituição de listas que integrem um candidato efetivo e dois candidatos suplentes, respeitando as respetivas carreiras profissionais;
- c) entrega das listas nos serviços administrativos, no prazo e termos definidos em comunicado prévio;
- d) publicitação das listas por um período de 5 dias úteis;
- e) realização da eleição e conseqüente apuramento dos resultados;
- f) divulgação dos resultados.

## Parte II - Diretor

### Artigo 6.º

#### Concurso

1. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da lei.
2. Podem ser opositores ao concurso candidatos que reúnam as condições estabelecidas na legislação em vigor.

### Artigo 7.º

#### Aviso de Abertura do Procedimento Concursal

O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado nos termos seguintes:

- a) em local apropriado das instalações da Escola (*Placard* junto aos Serviços Administrativos da Escola e *Placard* da Sala de Professores);
- b) na página eletrónica da Escola;
- c) na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar;
- d) por aviso publicado na II.ª Série do *Diário da República*;
- e) num jornal de expansão nacional.

### Artigo 8.º

#### Prazo de Candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso em *Diário da República*, entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola Secundária José Saramago-Mafra, Avenida Cidade de Leimen 2640-470 Mafra, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para os referidos serviços, expedidas até ao prazo fixado.

**Artigo 9.º**  
**Candidatura**

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da Escola e entregue nos Serviços Administrativos.
2. O pedido de admissão referido no número anterior deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
  - a) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado, onde constem, as funções exercidas, a formação profissional e a formação especializada, devidamente comprovadas, sob pena de não serem consideradas. Os candidatos podem ainda indicar outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
  - b) Projeto de Intervenção na Escola, não podendo ultrapassar 20 páginas escritas em *Times New Roman* tamanho 10 e espaçamento 1,5, contendo:
    - i. Identificação dos problemas;
    - ii. definição da missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação;
    - iii. plano estratégico a realizar no mandato.
3. As provas documentais dos elementos constantes do *Curriculum Vitae* far-se-ão de acordo com os procedimentos definidos na legislação em vigor.

**Artigo 10.º**  
**Avaliação das Candidaturas**

1. Os métodos utilizados para avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral sob proposta de uma comissão designada para o efeito.
2. Não podem fazer parte da comissão referida no número anterior elementos candidatos ao cargo de Diretor da Escola Secundária José Saramago - Mafra.
3. As candidaturas são apreciadas por uma comissão do Conselho Geral designada para o efeito.
4. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido.
5. Será elaborada e afixada, pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do artigo 7.º do presente anexo, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos excluídos a concurso, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a data limite de apresentação das candidaturas.
6. Da decisão de exclusão cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de 2 dias úteis, a decidir por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de 5 dias úteis.
7. A comissão procede à apreciação das candidaturas, através dos seguintes elementos, nos termos da legislação em vigor:

- a) análise do *Curriculum Vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) análise do projeto de intervenção na escola, visando apreciar a relevância dos problemas diagnosticados e a coerência entre estes e as estratégias de intervenção apresentadas;
  - c) resultado da entrevista individual ao candidato, visando apreciar o perfil e as capacidades exigidas para o desempenho do cargo.
8. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior a comissão elabora o respetivo 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.
  9. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
  10. A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### **Artigo 11.º**

##### **Apreciação do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral aprecia e analisa o relatório elaborado pela comissão, podendo, se assim o entender, proceder à audição dos candidatos, nos termos da legislação em vigor.
2. Após a apreciação, a análise 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 de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
3. No caso de o candidato ou nenhum dos candidatos sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a um 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.
4. 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 para os efeitos previstos na lei.

#### **Artigo 12.º**

##### **Impedimentos e Incompatibilidades**

Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido, nos termos da lei, de integrar a comissão e participar nas reuniões convocadas para a eleição do Diretor da Escola.

**Artigo 13.º**

**Notificação de resultados**

1. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao candidato a Diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral convocada para o efeito.
2. O resultado do processo concursal será tornado público pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do artigo 7.º do presente anexo, no dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral a que se refere o artigo 12º do presente anexo.

**Artigo 14.º**

**Homologação dos resultados**

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado, para homologação, ao Diretor-Geral da Administração Escolar, no prazo de 3 dias úteis após a eleição.
2. O resultado da eleição é homologado nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

**Artigo 15.º**

**Tomada de Posse**

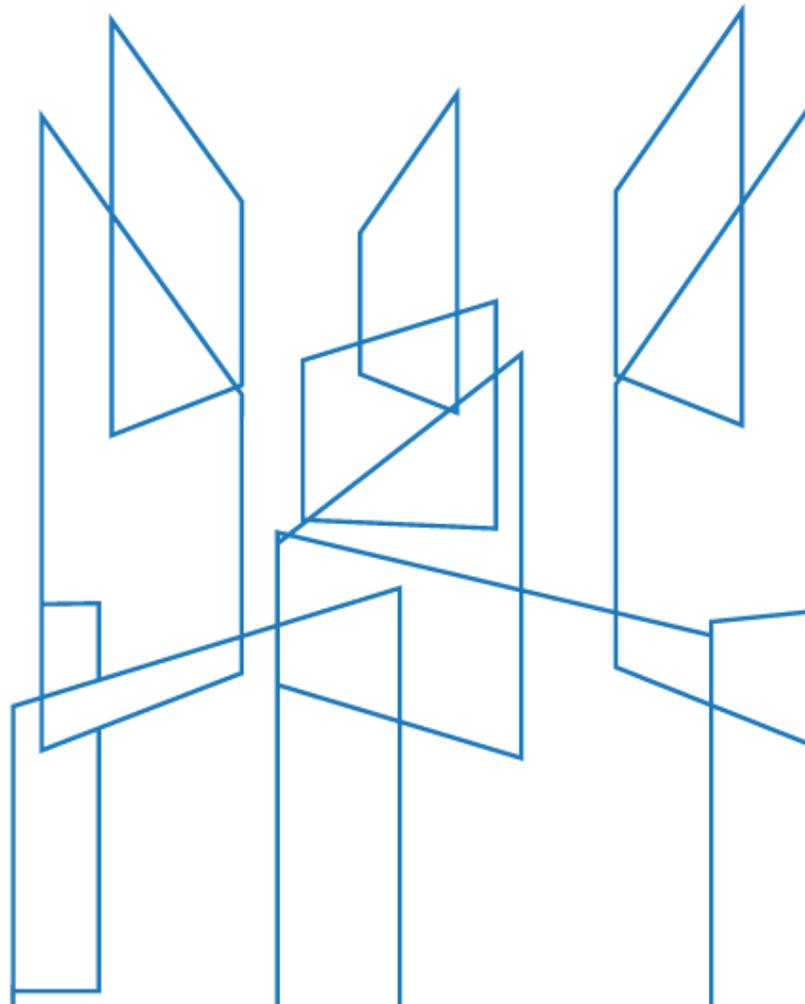
O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

**Artigo 16.º**

**Disposições finais**

Situações imprevistas ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

## Anexo 11 - Serviços administrativos



## **Secção I Organização**

### **Artigo 1.º Serviços administrativos**

1. Os serviços administrativos funcionam na dependência do Diretor.
2. Aos serviços administrativos compete:
  - a) assegurar os serviços de expediente geral, alunos, contabilidade e administração de pessoal;
  - b) prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
3. Os serviços administrativos adotam os modelos de trabalho em equipa e de gestão integrada de processos de acordo com a modernização administrativa prevista com a legislação em vigor.
4. Os serviços administrativos estão organizados pelas seguintes áreas:
  - Alunos;
  - Pessoal;
  - Ação social Escolar;
  - Contabilidade;
  - Tesouraria;
  - Expediente e arquivo.

### **Artigo 2.º Chefe dos Serviços de Administração Escolar**

1. A gestão dos serviços administrativos cabe ao chefe dos mesmos, que exerce as suas funções na dependência funcional e hierárquica do Diretor.
2. O chefe de serviços administrativos é membro, por inerência de funções, do Conselho Administrativo.
3. Ao chefe dos serviços de administrativos compete:
  - a) fazer a distribuição de serviço, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos para as áreas de atividade administrativa;
  - b) coordenar toda a atividade administrativa nas áreas a que se refere o número 4 do artigo anterior;
  - c) dirigir e orientar os assistentes técnicos no exercício diário das suas tarefas;
  - d) exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - e) propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de administrativos;

- f) orientar a elaboração dos vários documentos emitidos pelos serviços administrativos e assinar os mesmos;
- g) preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
- h) elaborar o plano de férias dos assistentes técnicos e submetê-lo à aprovação do Diretor;
- i) participar na elaboração do Plano de Formação do Pessoal afeto ao serviços administrativos;
- j) dar cumprimento às deliberações dos órgãos de administração e gestão que digam respeito aos serviços administrativos;
- k) assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas pelo Conselho Administrativo;
- l) ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;
- m) atender e apreciar reclamações ou sugestões dos assistentes técnicos sobre o serviço prestado, propondo soluções para os problemas apresentados;
- n) levantar autos disciplinares aos assistentes técnicos relativos a infrações disciplinares verificadas;
- o) comunicar ao Diretor infrações disciplinares dos assistentes técnicos;
- p) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência.

## **Secção II**

### **Assistentes Técnicos - Conteúdos funcionais**

#### **Artigo 3.º**

##### **Área de alunos**

Ao assistente técnico da área de alunos compete, no exercício das suas funções:

- a) atender e informar os alunos;
- b) cobrar taxas, multas, propinas e emolumentos;
- c) prestar esclarecimentos e colaborar com os diretores de turma;
- d) organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
- e) providenciar a transferência de processos individuais de alunos em situação de mudança de Escola;
- f) receber, conferir e introduzir as inscrições de exame no programa informático ENES;
- g) receber requerimento da ficha ENES e entregá-la ao aluno;
- h) abrir termos dos alunos;
- i) validar as senhas de candidatura *on-line* para acesso ao ensino superior;

- j) elaborar certificados, certidões e diplomas dos alunos da Escola;
- k) utilizar o programa informático dos alunos;
- l) efetuar o expediente e arquivo da respetiva área.

**Artigo 4.º**  
**Área de pessoal**

Ao assistente técnico da área de pessoal docente e não docente compete, no exercício das suas funções:

- a) atender e informar pessoal docente e não docente;
- b) organizar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- c) colaborar com o Diretor na validação de dados do pessoal docente e não docente para efeitos de concurso;
- d) organizar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- e) providenciar a transferência de processos individuais de pessoal docente e não docente em situação de mudança de Escola;
- f) elaborar impressos de licença para férias e respetivos mapas;
- g) providenciar o registo do tempo de serviço e de progressão de escalão do pessoal docente e não docente e respetivo mapa;
- h) organizar os processos, em caso de acidente em serviço, e enviar para o Ministério das Finanças, caso ocorram despesas;
- i) organizar o processo de aposentação e juntas médicas do pessoal docente e não docente e enviar para a Caixa Geral de Aposentações e DGEstE;
- j) receber documentos, elaborar declarações e emitir recibos;
- k) utilizar o programa informático de *Gestão de Pessoal e Vencimentos*;
- l) proceder às inscrições e reinscrições de admissão/cessação na Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- m) efetuar o expediente e arquivo da respetiva área.

**Artigo 5.º**  
**Área da Ação Social Escolar (ASE)**

Ao assistente técnico da área da ASE compete, no exercício das suas funções:

- a) organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios e bolsas de mérito;
- b) organizar os processos, em caso de acidente escolar;
- c) organizar os transportes escolares, em colaboração com as autarquias e empresas de transporte, de acordo com a legislação em vigor;
- d) fornecer as informações necessárias a alunos e encarregados de educação sobre os apoios complementares a que têm direito;

- e) supervisionar os serviços de refeitório, bufete e papelaria;
- f) utilizar o programa informático da ASE;
- g) elaborar diariamente as requisições dos produtos necessários para o bufete e papelaria;
- h) organizar a contabilidade dos auxílios económicos, do bufete, da papelaria, do seguro escolar e dos transportes;
- i) efetuar o expediente e arquivo da respetiva área.

#### **Artigo 6.º**

#### **Área de contabilidade e orçamento**

Ao assistente técnico da área de contabilidade e orçamento compete, no exercício das suas funções:

- a) preparar e processar vencimentos, subsídios, horas extraordinárias, gratificações, reversão de vencimentos e abonos diversos;
- b) elaborar guias de entrega de descontos para instituições diversas (Sindicatos, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, outras);
- c) preencher o modelo relativo a informações do IRS a enviar à Administração Tributária;
- d) efetuar o envio/entrega dos recibos de vencimento;
- e) elaborar a declaração de rendimentos do pessoal docente e não docente;
- f) preparar os elementos necessários à elaboração do projeto de orçamento anual;
- g) fazer requisições de fundos de pessoal;
- h) efetuar requisições de fundos de material;
- i) dar informação de cabimentos;
- j) receber faturas e as respetivas guias de remessa;
- k) preencher o livro de *Registo Diário de Faturas*;
- l) proceder ao registo contabilístico das operações no programa homologado para o efeito;
- m) submeter à aprovação do Conselho Administrativo os pagamentos a efetuar pela Escola e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- n) escriturar, em documentos e suportes próprios, as receitas e despesas;
- o) conferir a folha de cofre do tesoureiro e escriturar no livro de caixa;
- p) elaborar balancetes mensais e reconciliações bancárias;
- q) desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- r) remeter ao Tribunal de Contas/IGeFE, I.P. os documentos de prestação de contas (mapa de execução orçamental);

- s) preparar as contas de gerência;
- t) remeter à ADSE o protocolo de *Regime Livre – Serviços Processadores* (documento despesa de saúde);
- u) utilizar os programas informáticos homologados de *Gestão de Pessoal e Vencimentos* e de *Contabilidade*;
- v) efetuar o expediente e arquivo da respetiva área.

#### **Artigo 7.º**

##### **Área de tesouraria**

1. O exercício das funções de tesoureiro é assegurado pelo assistente técnico designado pelo Diretor, sob proposta do chefe dos Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação em vigor.
2. Ao tesoureiro compete, no exercício das suas funções:
  - a) conferir a folha de caixa diária do refeitório, do bar e da papelaria;
  - b) conferir e guardar as receitas apuradas diariamente na Escola e escriturar na folha de cofre;
  - c) entregar a folha de cofre na contabilidade;
  - d) depositar as receitas apuradas na conta da Ação Social Escolar;
  - e) proceder a operações de pagamento autorizadas pelo Conselho Administrativo mediante ordem de pagamento;
  - f) proceder a operações de cobrança;
  - g) proceder a levantamentos bancários;
  - h) monitorizar os saldos das contas bancárias;
  - i) conferir e registar o movimento diário da tesouraria;
  - j) colaborar na elaboração de balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
  - k) elaborar as guias de operações da tesouraria e as guias de receitas do Estado;
  - l) proceder à requisição de transporte para as visitas de estudo e respetivo pagamento à empresa transportadora;
  - m) receber os boletins itinerários relativos a deslocações do pessoal docente e não docente;
  - n) utilizar os programas informáticos homologados de *Gestão de Pessoal e Vencimentos* e de *Contabilidade*;
  - o) efetuar o expediente e arquivo da respetiva área.

#### **Artigo 8.º**

##### **Área de expediente e arquivo**

Ao assistente técnico da área de expediente e arquivo compete, no exercício das suas funções:

- a) proceder à receção e expedição da correspondência;
- b) proceder à leitura do *Diário da República* e tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse relevante seja distribuída aos serviços e estruturas indicados pelo Diretor;
- c) consultar diariamente os sites institucionais (DGEstE, DGAE, DGRHE, IGeFE, I.P., outros) e realizar as diligências necessárias ao cumprimento das orientações;
- d) utilizar os programas informáticos homologados em funcionamento no domínio das suas funções;
- e) efetuar o expediente e arquivo da respetiva área.

#### **Artigo 9.º**

#### **Organização de horários**

Os horários dos assistentes técnicos são elaborados e reajustados, sempre que necessário, de modo a:

- a) garantir um horário contínuo (abrangendo o período da hora de almoço) de atendimento ao público;
- b) garantir que o atendimento ao público seja sempre assegurado por dois assistentes técnicos no período diurno;
- c) respeitar, sempre que possível, e desde que as mesmas não prejudiquem os horários de funcionamento dos serviços e dos assistentes técnicos, as preferências formuladas;
- d) atender, sempre que possível, aos pedidos de permuta entre assistentes técnicos.

### **Secção III**

#### **Normas gerais**

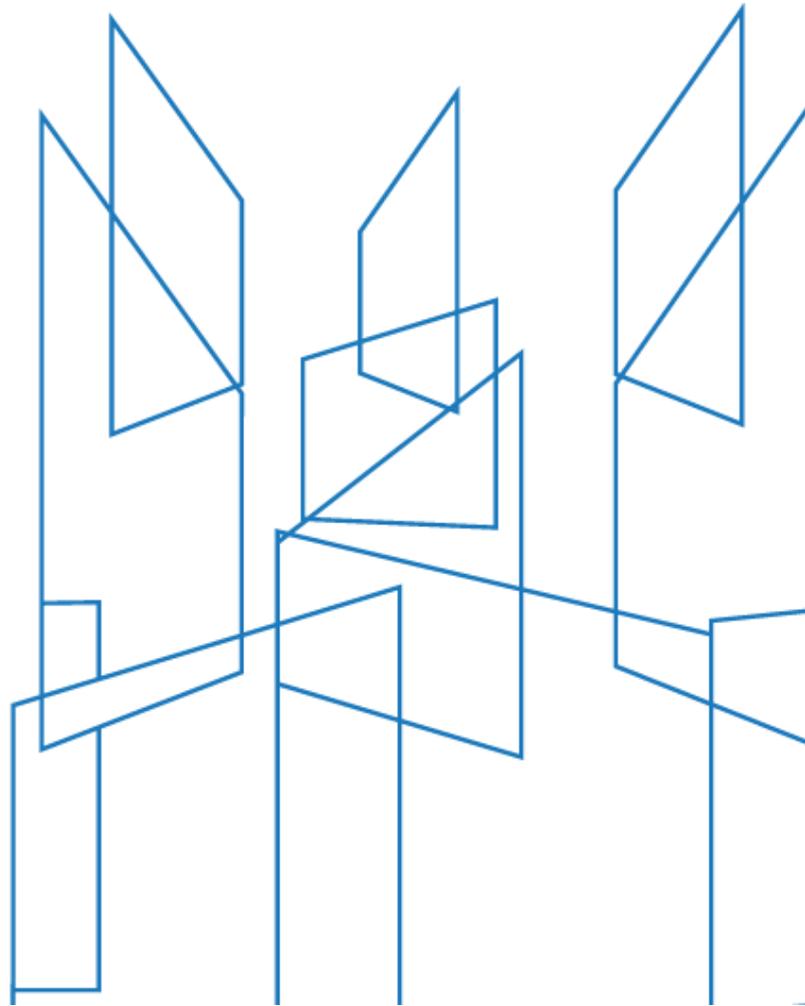
#### **Artigo 10.º**

#### **Pagamentos, reembolsos e requisições**

1. A informação relativa ao valor das taxas, preços e cauções, definidos anualmente pelo Conselho Administrativo ou por legislação própria, encontra-se afixada no placard dos serviços administrativos.
2. O valor das propinas de frequência e de inscrição em exame são definidas por normativos próprios e é atualizado sempre que se justifique e a lei o determine;
3. Os alunos subsidiados pela Ação Social Escolar estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas e taxas, nos termos da legislação aplicável;
4. O pagamento de qualquer taxa é feito, presencialmente, por cartão magnético. Os utentes externos, devem dirigir-se à reprografia/papelaria e efetuar o pagamento no cartão dos serviços administrativos.
5. Qualquer pagamento ou entrega de documentos efetuados nos serviços administrativos dá lugar à emissão de recibo.

6. O requerimento para alteração do número de identificação bancária, descontos facultativos e outras alterações relativas a vencimentos, deve ser entregue, nos serviços administrativos, até ao dia 20 de cada mês, produzindo efeitos a partir do mês seguinte.
7. O recibos de vencimentos do pessoal são enviados por correio eletrónico institucional, salvo em casos excepcionais.
8. Todas as requisições de material devem ser efetuadas, nos serviços administrativos. O material estará disponível no prazo máximo de 3 dias úteis. Excetua-se as requisições referentes a produtos para atividades laboratoriais e outros de cariz mais específico que deverão ser efetuadas com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
9. Reembolso de caução de exames e de outras provas
  - a) O reembolso das cauções relativas a reapreciações de exame é feito, mediante a entrega do NIB, por transferência bancária, no prazo máximo de 30 dias, após a afixação das pautas.
  - b) O direito ao reembolso da caução de exames do Ensino Recorrente por módulos capitalizáveis e de Provas de Progressão Modular é exercido no prazo legalmente previsto.
  - c) Os alunos subsidiados dos Cursos Profissionais não efetuam pagamento de caução, estão no entanto obrigados a fazê-lo caso não compareçam ao exame.

## Anexo 12 - Assistentes operacionais



## **Secção I**

### **Conteúdos funcionais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Caracterização geral**

1. Os assistentes operacionais realizam:
  - a) funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
  - b) tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
2. Os assistentes operacionais são responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

#### **Artigo 2.º**

##### **Coordenador dos assistentes operacionais**

Ao coordenador dos assistentes operacionais compete, no exercício das suas funções:

- a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) colaborar com o Diretor na distribuição do serviço dos assistentes operacionais;
- c) controlar a assiduidade dos assistentes operacionais, comunicando as ausências ao Diretor ou outro elemento da sua equipa;
- d) elaborar o plano de férias dos assistentes operacionais e submetê-lo à aprovação do Diretor;
- e) atender e apreciar reclamações ou sugestões dos assistentes operacionais sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) comunicar, ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa, infrações disciplinares dos assistentes operacionais;
- g) recolher requisições de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, efetuadas pelos assistentes operacionais dos diferentes postos;
- h) levantar, no armazém, material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, e fornecê-lo aos assistentes operacionais;
- i) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa;
- j) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentos informativos;
- k) distribuir, pelos diferentes serviços, a correspondência recebida na Escola;
- l) comunicar ao Diretor, ou a outro elemento da sua equipa, as situações de doença ou acidente ocorridos nos espaços da Escola;

- m) designar um assistente operacional para acompanhar os alunos doentes ou acidentados ao centro de saúde ou centro hospitalar;
- n) receber do assistente operacional presente nos diferentes blocos, os impressos das ausências dos professores e entregar nos serviços administrativos.

### **Artigo 3.º**

#### **Posto de trabalho - Biblioteca**

1. Ao assistente operacional da Biblioteca compete, no exercício das suas funções:
  - a) colaborar com a professora bibliotecária na realização das tarefas inerentes à dinamização do espaço da Biblioteca;
  - b) atender de forma personalizada os utentes da Biblioteca;
  - c) auxiliar os utilizadores da Biblioteca na procura de livros e revistas nas estantes e no uso do equipamento informático;
  - d) apoiar os alunos na utilização dos computadores;
  - e) desligar o equipamento informático no final do dia;
  - f) registar, em suporte digital e em papel, as requisições de material (livros, máquinas de calcular, DVDs, CDs, dicionários, jogos), bem como as respetivas entregas;
  - g) registar a frequência da Biblioteca em contexto de sala de aula;
  - h) carimbar livros, revistas, CDs, DVDs e jornais;
  - i) produzir, aplicar e plastificar etiquetas identificativas de obras da Biblioteca;
  - j) catalogar obras da Biblioteca;
  - k) forrar obras da Biblioteca;
  - l) arrumar nas estantes os livros consultados;
  - m) efetuar as fotocópias e o corte de papel na guilhotina solicitados pelos utentes;
  - n) receber os pagamentos devidos pelos serviços requisitados;
  - o) conferir os registos e as chaves dos cacifos;
  - p) conferir o material requisitado e não devolvido dentro do prazo;
  - q) solicitar aos utentes o material não devolvido dentro do prazo;
  - r) fazer a contagem das requisições efetuadas (DVDs, CDs, livros, dicionários, jogos de xadrez, cacifos), no final do dia;
  - s) renovar o conteúdo do expositor da entrada da Biblioteca, quando determinado pela professora bibliotecária;
  - t) preparar o espaço destinado às projeções temáticas;
  - u) distribuir, registar e recolher almofadas solicitadas pelos utentes da Biblioteca;
  - v) dar baixa do material danificado;

- w) requisitar ao assistente técnico responsável, sempre que necessário, o material para o funcionamento da Biblioteca;
  - x) conferir o material recebido e proceder à sua arrumação;
  - y) comunicar estragos ou extravios de material à professora bibliotecária e ao coordenador dos assistentes operacionais e, na sua ausência, ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa;
  - z) proceder à limpeza diária da Biblioteca e áreas anexas no final do dia;
  - aa) requisitar ao coordenador dos assistentes operacionais, semanalmente, os materiais necessários à limpeza da Biblioteca.
2. Quanto aos equipamentos o assistente operacional da Biblioteca deve:
- a) zelar pela conservação do equipamento da Biblioteca;
  - b) efetuar pequenas reparações quando para tal se sinta capacitado;
  - c) solicitar assistência técnica em situação de avaria, prestando as informações necessárias sobre as mesmas;
  - d) entregar nos serviços administrativos o relatório técnico da assistência efetuada.

#### **Artigo 4.º**

##### **Posto de trabalho – reprografia e papelaria**

1. Ao assistente operacional da reprografia e papelaria compete, no exercício das suas funções:
- a) atender de forma eficiente os utentes do serviço de reprografia e papelaria;
  - b) efetuar carregamentos dos cartões magnéticos dos elementos da comunidade escolar;
  - c) reproduzir documentos utilizando o equipamento adequado;
  - d) efetuar encadernações de documentos e corte de papel na guilhotina;
  - e) plastificar documentos;
  - f) encapar livros;
  - g) efetuar impressões de documentos;
  - h) definir e proceder à marcação de preços nos artigos à venda na papelaria;
  - i) proceder ao registo, no programa informático, dos preços estabelecidos;
  - j) vender material escolar e impressos;
  - k) entregar aos alunos subsidiados o material a que têm direito e proceder ao respetivo registo;
  - l) requisitar ao assistente técnico responsável, sempre que necessário, o material para o funcionamento da reprografia e da papelaria;
  - m) conferir o material recebido e proceder à sua arrumação;

- n) assegurar a limpeza e manutenção do equipamento da reprografia;
  - o) comunicar estragos ou extravios de material ao coordenador dos assistentes operacionais e, na sua ausência, ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa;
  - p) fazer o encerramento da caixa no final do dia;
  - q) proceder à limpeza diária da reprografia e da papelaria no final do dia;
  - r) requisitar semanalmente, ao coordenador dos assistentes operacionais, os materiais necessários à limpeza da reprografia e da papelaria.
2. Quanto aos equipamentos, o assistente operacional da reprografia e papelaria deve:
- a) zelar pela conservação do equipamento da reprografia;
  - b) efetuar pequenas reparações quando para tal se sinta capacitado;
  - c) solicitar assistência técnica em situação de avaria, prestando as informações necessárias sobre as mesmas;
  - d) entregar nos serviços administrativos o relatório técnico do serviço efetuado.

#### **Artigo 5.º**

##### **Posto de trabalho – blocos**

Ao assistente operacional de apoio aos blocos compete, no exercício das suas funções:

- a) controlar as entradas e saídas dos alunos nos blocos;
- b) alertar os alunos para adotarem uma postura ordeira e uma linguagem correta;
- c) auxiliar os alunos em caso de doença ou acidente e comunicar o facto, de imediato, ao coordenador dos assistentes operacionais, ou na sua ausência, ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa;
- d) disponibilizar a grelha de requisição de material que tem no seu posto de trabalho;
- e) dar resposta às solicitações de material requisitado (informático e/ou outro);
- f) entregar aos professores o equipamento e/ou o material por estes requisitado;
- g) guardar o material requisitado, após a sua utilização, no local próprio para o efeito;
- h) dar resposta às solicitações dos professores durante o período de aulas;
- i) registar em impresso próprio a ausência dos professores;
- j) entregar, no final do dia, ao coordenador dos assistentes operacionais, os impressos de registo da ausência dos professores;
- k) verificar a necessidade de substituição das canetas e recargas de apagadores durante a limpeza das salas;
- l) proceder à limpeza dos espaços do bloco, de acordo com o mapa de ocupação das salas de aula e não ocupando os intervalos letivos, e fazer o respetivo registo;

- m) fechar as janelas e levantar os estores exteriores no momento de fecho das salas de aula;
- n) requisitar ao coordenador dos assistentes operacionais, semanalmente, os materiais necessários à limpeza do bloco, canetas e recargas dos apagadores e os impressos necessários à realização das suas tarefas;
- o) informar o coordenador dos assistentes operacionais das anomalias das instalações, dos equipamentos e dos materiais da sua área de trabalho;
- p) informar os encarregados de educação da localização das salas das reuniões e das salas de atendimento do diretor de turma do seu educando;
- q) preparar as salas de aula requisitadas para a realização de reuniões.

### **Artigo 6.º**

#### **Posto de trabalho – bufete**

Ao assistente operacional do bufete compete, no exercício das suas funções:

- a) preparar com antecedência os produtos a disponibilizar para venda;
- b) atender, de forma cortês, os utentes do bufete;
- c) proceder ao encerramento da caixa no final do dia;
- d) proceder ao recebimento dos produtos alimentares entregues pelos fornecedores, conferindo as respetivas quantidades;
- e) assinar as guias de entrega dos produtos e entregá-las, diariamente, ao assistente técnico responsável;
- f) encomendar criteriosamente os produtos necessários para o dia/semana seguinte;
- g) controlar o *stock* de produtos em armazém;
- h) armazenar os produtos, de acordo com as normas em vigor;
- i) limpar e arrumar equipamentos, utensílios e as instalações do bufete e armazém;
- j) verificar as condições de funcionamento dos equipamentos;
- k) inutilizar diariamente os produtos alimentares sobrantes, sem prejuízo do cumprimento das orientações no domínio do combate ao desperdício;
- l) cumprir as normas de segurança e de higiene no manuseamento dos alimentos e utensílios;
- m) comunicar estragos ou extravios de material ao assistente técnico responsável;
- n) requisitar semanalmente, ao coordenador dos assistentes operacionais, os materiais necessários à limpeza do bufete.

**Artigo 7.º****Posto de trabalho – apoio ao bufete do Bloco F**

Ao assistente operacional no espaço de apoio ao bufete compete, no exercício das suas funções:

- a) alertar os alunos para adotarem uma postura ordeira e uma linguagem correta;
- b) auxiliar os alunos, em caso de doença ou acidente, e comunicar o facto, de imediato, ao coordenador dos assistentes operacionais e, na sua ausência ao Diretor, ou outro elemento da sua equipa;
- c) limpar, diariamente, o espaço do bloco F;
- d) despejar, regularmente, os caixotes do lixo do bloco F;
- e) limpar mesas e despejar tabuleiros, após os intervalos de maior afluência ao bufete;
- f) apoiar os alunos com mobilidade reduzida.

**Artigo 8.º****Posto de trabalho – receção**

Ao assistente operacional da receção compete, no exercício das suas funções:

- a) atender de forma eficiente as chamadas telefónicas;
- b) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- c) zelar pela conservação do equipamento;
- d) guardar as chaves que lhe forem confiadas;
- e) receber e transmitir mensagens;
- f) proceder à abertura e encerramento do Kiosk;
- g) realizar serviços externos por indicação do Diretor ou de outro elemento da sua equipa;
- h) proceder diariamente à limpeza dos espaços da sua responsabilidade;
- i) requisitar semanalmente, ao coordenador dos assistentes operacionais, os materiais necessários à limpeza;
- j) auxiliar a deslocação de alunos com mobilidade reduzida;
- k) abrir no início do dia, ou fechar no final do mesmo, as portas de acesso ao átrio principal da Escola;
- l) orientar terceiros relativamente à localização dos diferentes serviços.

**Artigo 9.º****Posto de trabalho – laboratórios**

Ao assistente operacional dos laboratórios compete, no exercício das suas funções:

- a) conhecer o conteúdo do regulamento dos laboratórios;

- b) cumprir as regras de segurança dos laboratórios;
- c) conhecer a localização do equipamento de emergência e modo de utilização;
- d) conhecer as propriedades perigosas dos reagentes;
- e) prestar auxílio em situação de emergência de acordo com formação previamente ministrada;
- f) usar sempre bata branca dentro das instalações;
- g) comunicar ao diretor de instalações a relação do material partido ou danificado durante o seu trabalho no laboratório;
- h) comunicar todo e qualquer acidente ao diretor de instalações;
- i) não permitir a entrada dos alunos nos laboratórios sem estar presente um professor;
- j) manter as passagens permanentemente desobstruídas;
- k) zelar pela conservação do material;
- l) manter as bancadas limpas e arrumadas e repor o material de desgaste;
- m) colaborar na preparação dos tabuleiros das atividades experimentais;
- n) disponibilizar no início de cada aula um tabuleiro para colocar o material utilizado durante a aula;
- o) recolher no fim de cada aula o tabuleiro com o material usado durante a aula;
- p) lavar e arrumar, diariamente, o material utilizado nas aulas;
- q) despejar, diariamente, o caixote do lixo utilizado nas aulas;
- r) verificar, no final do dia, se as torneiras se encontram fechadas e os aparelhos elétricos desligados;
- s) verificar, no final do dia, se as janelas e portas estão fechadas;
- t) cuidar dos aquários, do lago e das plantas dos laboratórios (referente apenas ao assistente operacional dos laboratórios da Biologia e Geologia);
- u) realizar as demais funções inerentes aos assistentes operacionais dos blocos.

#### **Artigo 10.º**

##### **Posto de trabalho – portaria**

Ao assistente operacional da portaria compete, no exercício das suas funções:

- a) vigiar as entradas e saídas na escola, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) comunicar ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa, a entrada de pessoas não autorizadas;
- c) controlar a entrada e saída de alunos no recinto escolar, exigindo a passagem do cartão de identificação nos equipamentos de leitura próprios;

- d) registar a identificação dos alunos que não se façam acompanhar do respetivo cartão, nos termos do presente regulamento, e comunicar a ocorrência ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa;
- e) solicitar aos utentes ocasionais um documento de identificação para registo de dados em impresso próprio;
- f) proceder à abertura e fecho do portão grande para entrada de veículos autorizados;
- g) prestar informações e esclarecimentos necessários;
- h) receber e transmitir mensagens;
- i) proceder à limpeza da portaria;
- j) requisitar semanalmente, ao coordenador dos assistentes operacionais, os materiais necessários à limpeza da portaria e os impressos necessários à realização das suas tarefas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Posto de trabalho – portaria (horário noturno)**

Ao assistente operacional da portaria em horário noturno compete, no exercício das suas funções:

- a) vigiar as entradas e saídas na/da escola, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) comunicar ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa a entrada de pessoas não autorizadas;
- c) proceder à abertura e fecho do portão grande para entrada de veículos autorizados;
- d) prestar informações e esclarecimentos necessários aos elementos da comunidade educativa;
- e) receber e transmitir mensagens;
- f) efetuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas se encontram devidamente fechadas;
- g) verificar se as janelas dos laboratórios estão fechadas e os estores levantados;
- h) ligar e desligar o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam;
- i) solicitar auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando se justifique, e não se encontre presente o Diretor ou outro membro da sua equipa.

#### **Artigo 12.º**

##### **Posto de trabalho – balneários**

Ao assistente operacional de apoio aos balneários compete, no exercício das suas funções:

- a) controlar as entradas e saídas dos alunos nos balneários;

- b) alertar os alunos para adotarem uma postura ordeira e uma linguagem correta;
- c) auxiliar os alunos, em caso de doença ou acidente, e comunicar de imediato a ocorrência ao coordenador dos assistentes operacionais e, na sua ausência, ao Diretor ou a outro elemento da sua equipa;
- d) registar em impresso próprio a ausência dos professores;
- e) entregar, no final do dia, ao coordenador dos assistentes operacionais, os impressos de registo da ausência dos professores;
- f) entregar as informações dos diretores de turma dirigidas aos professores de Educação Física;
- g) guardar, num cacifo por turma, os valores dos alunos durante as aulas de Educação Física;
- h) zelar pela conservação de equipamentos e materiais;
- i) informar o coordenador dos assistentes operacionais das anomalias das instalações, dos equipamentos e dos materiais da sua área de trabalho;
- j) proceder, diariamente, à limpeza dos balneários;
- k) requisitar semanalmente, ao coordenador dos assistentes operacionais, os materiais necessários à limpeza dos balneários e os impressos necessários à realização das suas tarefas;
- l) lavar e secar materiais utilizados na limpeza dos diferentes espaços da escola.

#### **Artigo 13.º**

##### **Posto de trabalho – assistência informática**

Ao assistente operacional responsável pela assistência informática compete, no exercício das suas funções:

- a) zelar pela conservação do equipamento informático;
- b) efetuar a manutenção das salas e equipamentos informáticos;
- c) proceder à instalação de *hardware* e *software*;
- d) colaborar com os professores de informática na instalação de equipamentos informáticos;
- e) reparar equipamento informático danificado.

#### **Artigo 14.º**

##### **Posto de trabalho – salas de Ensino Estruturado (EE) e de Autonomia Pessoal e Social (APS)**

1. Ao assistente operacional de apoio às salas de EE e de APS compete no exercício das suas funções:
  - a) auxiliar os alunos nas suas deslocações, quer em recinto escolar, quer no exterior, quando inseridos em atividades escolares;

- b) prestar apoio aos alunos nas atividades desenvolvidas em sala de aula ou noutro espaço escolar, designadamente o parque desportivo ou a Biblioteca;
  - c) auxiliar nas refeições;
  - d) prestar o apoio específico nas instalações sanitárias;
  - e) passar o cartão dos alunos sem autonomia, assegurando o registo das entradas e saídas;
  - f) marcar as refeições dos alunos sem autonomia;
  - g) colaborar com os professores na preparação e realização das tarefas escolares desenvolvidas pelos alunos;
  - h) manter as salas limpas e arrumadas.
2. Na realização das tarefas que implicam apoio direto aos alunos deve o assistente operacional promover a autonomia e socialização dos alunos, bem como garantir o seu bem estar.

#### **Artigo 15.º**

##### **Limpeza de espaços diversos da Escola**

A limpeza de espaços da Escola é assegurada pelos assistentes operacionais, de acordo com a distribuição de serviço a definir anualmente.

#### **Secção II**

##### **Critérios de distribuição de serviço e horários**

#### **Artigo 16.º**

##### **Distribuição de serviço**

1. O Diretor, ou outro membro da sua equipa no qual delegue, procede, anualmente, à distribuição de serviço pelos diferentes assistentes operacionais, com a colaboração do coordenador dos assistentes operacionais, adequando as tarefas a distribuir de acordo com os seguintes critérios:
  - a) critérios de natureza pessoal:
    - i. aptidão / capacidade física;
    - ii. idade;
    - iii. situação familiar (filhos menores de 12 anos, idosos e/ou doentes crónicos a seu cargo, outros);
    - iv. distância da residência ao local de trabalho;
    - v. frequência de estudos, ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante.
  - b) critérios de natureza profissional:
    - i. qualidade de desempenho demonstrada na tarefa em períodos anteriores;
    - ii. formação realizada no âmbito de uma determinada tarefa;

- iii. experiência adquirida no posto de trabalho.
2. Na distribuição de serviço, o Diretor pode ainda ter em consideração a preferência manifestada pelo assistente operacional para a realização de uma determinada tarefa, desde que aquela não colida com o cumprimento dos critérios acima referidos.
  3. Por exigências ligadas ao funcionamento dos serviços, pode o Diretor, ouvido o coordenador dos assistentes operacionais, alterar a distribuição de serviço a que se refere o n.º 1 do presente artigo, cumprindo os critérios a que o mesmo se refere.

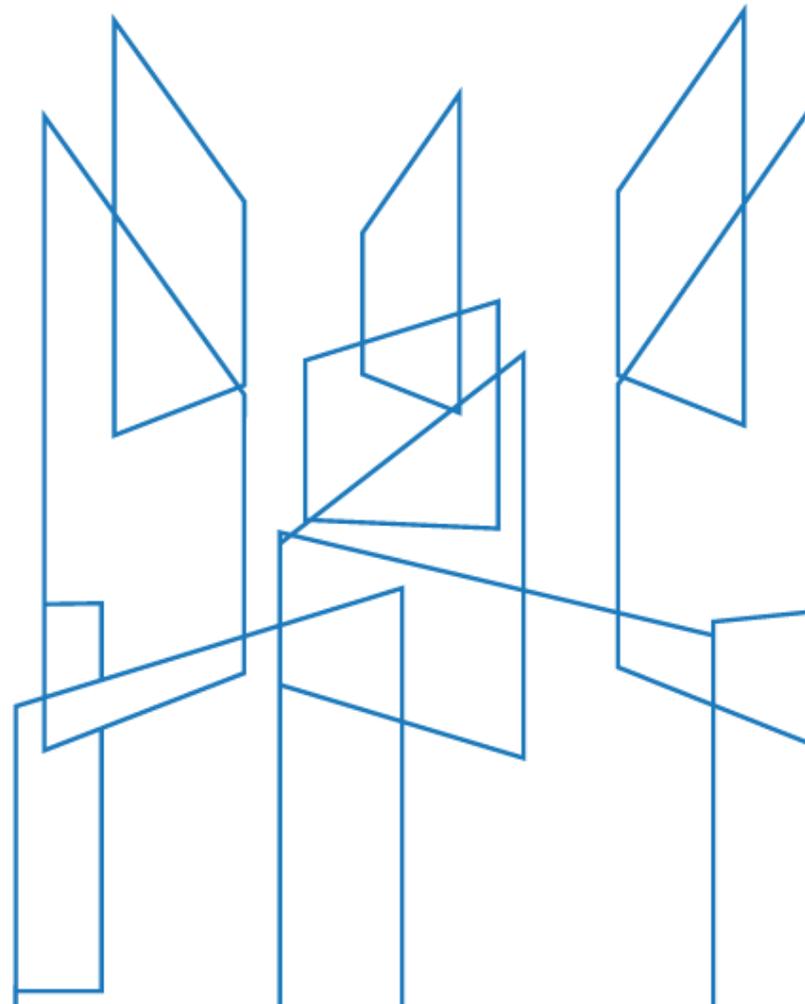
#### **Artigo 17.º**

#### **Organização de horários**

Os horários dos assistentes operacionais são elaborados e reajustados, sempre que necessário, de modo a:

- a) garantir que os serviços de portaria, de atendimento telefónico e de assistência nos blocos com aulas a decorrer, sejam sempre assegurados por um assistente operacional;
- b) assegurar que o máximo de assistentes operacionais esteja ao serviço nos intervalos letivos;
- c) respeitar, sempre que possível e desde que as mesmas não prejudiquem os horários de funcionamento dos serviços e dos restantes assistentes operacionais, as preferências formuladas;
- d) aceitar, sempre que possível, os pedidos de permuta entre assistentes operacionais do mesmo posto de trabalho.

## Anexo 13 - Regulamento de espaços específicos e de utilização de equipamentos



## **Parte I – Espaços Específicos**

### **Secção I Laboratórios**

#### **Artigo 1.º Norma geral**

É obrigação de todos os utilizadores dos laboratórios, conhecer e cumprir as regras de utilização, bem como zelar pela conservação do material, instalações e mobiliário.

#### **Artigo 2.º Descrição dos laboratórios**

1. Os laboratórios localizam-se no pavilhão G da Escola Secundária José Saramago - Mafra e encontram-se identificados da seguinte forma: Lab.1, Lab.2, Lab.3, Lab.4, Lab.5 e Lab.6.
2. Nos laboratórios 2 e 3, afetos à Biologia e Geologia, o equipamento e material encontram-se distribuídos de forma a que o laboratório 2 esteja mais vocacionado para aulas de Geologia e o laboratório 3 para aulas de Biologia, no entanto ambos permitem a realização de atividades práticas quer de Biologia quer de Geologia. Entre os dois laboratórios existe uma sala de preparação e armazenamento de reagentes e material diverso.
3. Nos laboratórios 1 e 4, afetos à Química, o equipamento e material encontram-se distribuídos em espelho de forma que ambos permitam as mesmas atividades. Entre os dois laboratórios existe uma sala de preparação e armazenamento de reagentes e material diverso.
4. No laboratório 5, afeto à Física, o equipamento está ordenado segundo as diferentes temáticas. Anexo a este existe uma sala de preparação com material diverso.
5. O laboratório 6, polivalente, é partilhado pelas duas áreas disciplinares, assim como a sua gestão.

#### **Artigo 3.º Direção de instalações**

Existem três diretores de instalações: um responsável pelos laboratórios de Biologia e Geologia, um responsável pelo laboratório de Física e outro pelos laboratórios de Química.

### **Secção II Salas de Informática**

#### **Artigo 4.º Considerações gerais**

1. É obrigação de todos os utilizadores das salas e dos equipamentos informáticos, conhecer e cumprir as regras de utilização, bem como zelar pela conservação do material informático, instalações e mobiliário.

2. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam, e pelos danos causados no equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização.
3. Quando não possa ser reconhecida a má utilização ou negligência do utilizador não é o mesmo responsável pela avaria detetada no equipamento.
4. Não é permitida a instalação de qualquer programa ou aplicativo nos computadores sem autorização prévia do responsável pelos equipamentos e instalações.
5. Não são permitidas alterações de qualquer configuração do sistema operativo ou aplicativo.
6. Não é permitido abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações, sem autorização prévia.
7. Não é permitido alterar a disposição dos computadores na sala ou trocar qualquer outro material informático, designadamente ratos, teclados, monitores, PCs ou outros dispositivos instalados.
8. Não é permitido desligar qualquer cabo dos computadores, designadamente cabos de rede e de alimentação.
9. Não é permitido comer nem beber nas salas de informática.
10. Podem ser utilizados dispositivos de armazenamento amovíveis nos computadores, devendo o utilizador certificar-se que os mesmos estão em boas condições técnicas e sem vírus. Ao retirar estes dispositivos de armazenamento deve fazê-lo em segurança.
11. Depois de cada utilização dos computadores, devem ser devidamente encerradas todas as aplicações e terminada a sessão.
12. No final da aula, a sala deve ficar convenientemente arrumada (acessórios, periféricos e cadeiras) e limpa.

#### **Artigo 5.º**

##### **Utilização pelos professores**

1. As salas e equipamentos informáticos podem ser requisitados por todos os professores da Escola, desde que seja efetuada a requisição com um mínimo de 24 horas de antecedência.
2. O professor:
  - a) não deve permitir a permanência dos alunos nas salas sem estar presente;
  - b) deve comunicar aos alunos as regras de utilização das salas e do equipamento;
  - c) deve verificar, com o apoio dos alunos, no início e no fim da aula, se todo o material informático se encontra em bom estado de utilização, assegurando-se que cada posto está completo e funcional e não há anomalias a registar;
  - d) não pode instalar qualquer software, nem deve permitir que os alunos copiem ou instalem qualquer software;

3. Sempre que seja necessário instalar software deve o professor formalizar o pedido de software a instalar, com a antecedência mínima de 15 dias, junto do responsável pelo equipamento e instalações informáticas (informatica@esjs-mafra.net).
4. Detetada alguma anomalia do material, o professor deve:
  - a) informar o assistente operacional do pavilhão e enviar um mail para o responsável pelo equipamento e instalações informáticas (informatica@esjs-mafra.net) referindo a anomalia observada e identificando o computador em causa;
  - b) comunicar de imediato a informação sobre o material danificado durante o decorrer das aulas;
  - c) participar ao responsável pelo equipamento e instalações informáticas situações consideradas graves, identificando o utilizador responsável.
5. Os procedimentos referidos nos números 2 e 4 devem ser realizados por todos os professores, mesmo durante as aulas teóricas em que não são utilizados os computadores.

#### **Artigo 6.º**

##### **Utilização pelos alunos**

1. Os alunos só podem utilizar as salas ou outros equipamentos informáticos quando devidamente autorizados pelo responsável pelo equipamento e instalações informáticas ou quando acompanhados pelo professor responsável pela atividade.
2. Logo que detete uma anomalia na sala ou equipamento o aluno deve avisar o professor, ou na sua ausência, informar o assistente operacional presente no pavilhão.
3. Cada aluno deve entrar na sessão com a sua palavra-passe, e no fim da aula, deve fechar todas as aplicações e terminar a sua sessão.
4. O aluno deve zelar pelo material que está a utilizar. Caso tenha danificado ou apagado alguma coisa deve comunicar de imediato ao professor.
5. Os alunos devem guardar todos os trabalhos realizados durante as aulas, na sua área pessoal (P:) ou num suporte amovível para não sobrecarregar demasiado os discos dos computadores.
6. Os utilizadores só têm permissão para ligar os seus computadores portáteis a redes sem fios.

#### **Artigo 7.º**

##### **Utilização por outras entidades ou elementos externos à Escola**

1. As salas e os respetivos equipamentos informáticos podem ser disponibilizados para outras entidades externas à Escola. Essas entidades devem ter um protocolo/acordo estabelecido com a Escola e solicitar a marcação da sala. Esses pedidos ficam sujeitos a autorização do Diretor, dando conhecimento ao responsável pelos equipamentos e instalações informáticas.

2. O acesso às salas e equipamentos informáticos deve ser feito, preferencialmente, fora do horário letivo ou, em condições excepcionais, dentro deste horário, quando as mesmas estiverem disponíveis.
3. A entidade externa é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento informático durante a utilização da sala.
4. Qualquer equipamento adicional deve ser requisitado com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
5. O equipamento adicional referido no número anterior deverá ser devolvido junto do Diretor, devendo também ser dado conhecimento ao responsável pelos equipamentos e instalações informáticas no final da sua utilização.
6. A entidade externa deve verificar no início e no fim da utilização da sala se o equipamento informático se encontra em bom estado de utilização, assegurando-se que cada posto está completo e funcional e não há anomalias a registar.
7. A entidade externa, no final do período de utilização, tem obrigatoriamente que preencher e entregar junto do Diretor o relatório de utilização do equipamento informático onde deverão ser registadas avarias ou qualquer outra anomalia.
8. O Diretor dará imediato conhecimento ao responsável pelos equipamentos e instalações informáticas de qualquer ocorrência registada no relatório de utilização referido no número anterior.

#### **Artigo 8.º**

##### **Disposições finais**

1. A Escola não se responsabiliza pela perda de informação, individual ou coletiva, que eventualmente ocorra na sequência de situações inevitáveis, pelo que não devem os utilizadores guardar informação no disco rígido do computador.
2. A utilização das salas e equipamentos informáticos da Escola rege-se pela legislação aplicável e implica o cumprimento da mesma e deste regulamento.
3. As dúvidas de interpretação das normas constantes da presente secção, bem como as omissões serão resolvidas pelo Diretor e pelo responsável pelos equipamentos e instalações informáticas.

## Parte II - Equipamentos Específicos

### Secção I

#### Cacifos

#### Artigo 9.º

##### Normas

1. A Escola dispõe de cacifos que disponibiliza anualmente aos docentes e aos alunos, mediante pagamento prévio de uma caução.
2. A caução, cujo valor é estipulado anualmente pelo Conselho Administrativo, é devolvida por transferência bancária quando cessa a utilização do cacifo, desde que o mesmo se encontre em boas condições.
3. Para que possa ser devolvida a caução, o cacifo deve ser despejado, entregue uma informação escrita de que o mesmo se encontra em bom estado de conservação e apresentado o respetivo recibo até ao termo do ano escolar (31 de agosto).

### Secção II

#### Estação meteorológica

#### Artigo 10.º

##### Características

1. A Escola dispõe de uma estação meteorológica com sensores de medição de temperatura, humidade, vento, humidade nas plantas, radiação ultravioleta, evapotranspiração e pressão atmosférica.
2. Os dados recolhidos são armazenados e tratados em computador com *software* específico, estando disponíveis na página da Escola, em tempo real, de forma a serem consultados por toda a comunidade.

## Parte III - Serviços Técnicos

#### Artigo 11.º

##### Tipos de serviços

Os serviços técnicos da Escola incluem as seguintes áreas:

- a) gestão de edifícios, instalações e equipamentos;
- b) gestão da rede informática;
- c) segurança e prevenção;
- d) apoio jurídico.
- e) Os serviços técnicos são assegurados por pessoal docente ou por pessoal técnico especializado.

**Artigo 12.º**  
**Inventários**

1. A Escola elabora e mantém atualizados, através dos respetivos serviços, os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. A responsabilidade principal da elaboração do inventário é do assistente técnico que o Diretor designa para o efeito.
3. Considera-se bem duradouro aquele que se presume que irá ter uma duração superior a um ano.
4. A elaboração dos inventários faz-se em programa informático próprio ou em impresso próprio modelo da Escola, onde conste:
  - a) designação do bem;
  - b) número de série, quando aplicável;
  - c) modelo, quando aplicável;
  - d) quantidades;
  - e) estado (bom, aceitável, mau);
  - f) data de aquisição.
5. Deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em local visível do espaço ou instalações onde se encontram os mesmos.
6. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário de cada serviço, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente, no que se refere à substituição ou reparação dos bens danificados.

**Secção I**  
**Gestão de edifício, instalações e equipamentos**

**Artigo 13.º**  
**Âmbito**

1. A gestão do edifício, instalações e equipamentos é da responsabilidade do Diretor, podendo delegar no Subdiretor ou num professor adjunto.
2. Cabe ao responsável pela gestão do edifício, instalações e equipamentos proceder à:
  - a) coordenação da manutenção e da requisição de equipamentos da responsabilidade da Escola;
  - b) criação de medidas e campanhas de reciclagem e de racionalização dos consumos de energia e de água;
  - c) coordenação da gestão de instalações e de equipamentos;
  - d) coordenação dos diretores de instalações.

**Artigo 14.º****Diretor de instalações**

1. O diretor de instalações é responsável pela gestão dos espaços específicos.
2. O diretor de instalações é nomeado anualmente pelo Diretor.
3. O mandato do diretor de instalações pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado.

**Artigo 15.º****Competências do diretor de instalações**

1. São competências gerais da direção de instalações:
  - a) garantir condições para o exercício de atividades a desenvolver nos diferentes espaços;
  - b) estabelecer as linhas gerais de organização e de funcionamento das instalações.
2. Ao diretor de instalações compete, ainda:
  - a) elaborar e divulgar o regulamento das instalações pelas quais é responsável;
  - b) organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - c) elaborar um plano de utilização do material e equipamento;
  - d) disponibilizar os recursos materiais existentes;
  - e) apresentar propostas devidamente fundamentadas para aquisição de material e de equipamento;
  - f) assegurar o registo das novas aquisições de material;
  - g) organizar e dispor o material nos respetivos locais, com o apoio dos professores dos departamentos curriculares e/ou dos assistentes operacionais;
  - h) orientar os assistentes operacionais e outros utilizadores no sentido de um correto manuseamento dos equipamentos e materiais;
  - i) informar o responsável pela gestão do edifício, instalações e equipamentos das anomalias, insuficiências e eventuais ocorrências;
  - j) apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas e propostas de melhoria.

**Secção II****Gestão da rede informática****Artigo 16.º****Âmbito**

1. A instalação, manutenção e gestão dos meios informáticos existentes e da sua ligação ao exterior é assegurada por uma equipa composta pelos seguintes elementos:

- a) professor(es) designado(s) pelo Diretor;
  - b) administrador de rede;
  - c) assistente operacional.
2. O Diretor designa um elemento da sua equipa que ficará responsável por coordenar as atividades e será o interlocutor junto das empresas ou entidades com as quais a Escola se relaciona.
3. Compete à equipa assegurar o correto funcionamento dos meios e serviços informáticos, tendo como funções principais:
- a) garantir o funcionamento, gestão e manutenção dos sistemas informáticos que suportam a atividade da Escola;
  - b) assegurar a manutenção de cópias de segurança devidamente atualizadas;
  - c) colaborar na definição e divulgação de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas e serviços informáticos disponibilizados;
  - d) garantir o funcionamento, gestão e manutenção das infraestruturas e serviços de rede e de comunicação de dados, assegurando uma elevada qualidade de serviço a todos os utilizadores;
  - e) assegurar a aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
  - f) gerir a arquitetura da rede, configurações e procedimentos;
  - g) apoiar os utilizadores na utilização dos sistemas e serviços informáticos e na operação dos equipamentos;
  - h) apoiar os utilizadores na utilização dos serviços e equipamentos de comunicação de dados, incluindo serviços de acesso à Internet e de correio eletrónico;
  - i) acompanhar a execução de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
  - j) organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação;
  - k) propor a aquisição de material, após ouvidos os docentes utilizadores dos espaços e equipamentos informáticos;
  - l) providenciar a rápida reposição do material danificado;
  - m) gerir acordos com entidades prestadoras de serviços de redes e comunicações.

#### **Artigo 17.º**

#### **Acesso à Rede**

Têm acesso à rede informática e serviços eletrónicos conexos:

- a) os alunos, aos quais são atribuídos os acessos à rede informática no início de cada ano letivo;

- b) os docentes e não docentes, aos quais são atribuídos, aquando da entrada ao serviço na Escola, os acessos à rede informática e a programas específicos e um endereço eletrónico institucional.

#### **Artigo 18.º**

##### **Comunicação de problemas**

Os problemas e pedidos devem ser comunicados à equipa, preferencialmente por via eletrónica (informatica@esjs-mafra.net). Excecionalmente podem ser transmitidos por escrito ao elemento da Direção responsável pela área informática.

#### **Secção III**

##### **Segurança e prevenção**

#### **Artigo 19.º**

##### **Âmbito**

1. A segurança e prevenção têm por referência as normas emanadas pela tutela, competindo ao Diretor definir os procedimentos de atuação, visando a prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade Escolar.
2. Os procedimentos referidos no número anterior visam promover uma cultura de segurança, nomeadamente no que se refere à interiorização de comportamentos e à adoção das necessárias medidas de prevenção.

#### **Artigo 20.º**

##### **Plano de emergência**

1. A Escola tem um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.
2. Do plano de emergência constam os procedimentos a ter em situação de emergência e evacuação da Escola.
3. O plano de emergência é revisto periodicamente.

#### **Artigo 21.º**

##### **Competências do responsável pela segurança**

Para o efeito do disposto no artigo anterior, o Diretor designa um docente - professor delegado para a segurança - que tem as seguintes competências:

- a) elaboração, supervisão, divulgação e execução do plano de segurança;
- b) corresponsabilização da comunidade educativa na adoção de comportamentos que previnam situações de insegurança e salvaguardem a saúde e o bem-estar;
- c) correção de todas as situações anómalas sempre que detetadas;
- d) definição de normas de funcionamento específicas relativas a determinadas áreas de segurança escolar (acessos e circulação em espaços escolares, procedimentos em caso de roubo, intrusão e atos de vandalismo; procedimentos em caso de acidente, comunicação de ocorrências, entre outros);
- e) coordenação da equipa responsável pela segurança da Escola;

- f) cooperação com a equipa da Escola Segura em toda e qualquer situação de risco associada à segurança das pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste;
- g) desenvolver os procedimentos necessários ao cumprimento do dever especial de colaboração com os organismos de proteção civil.

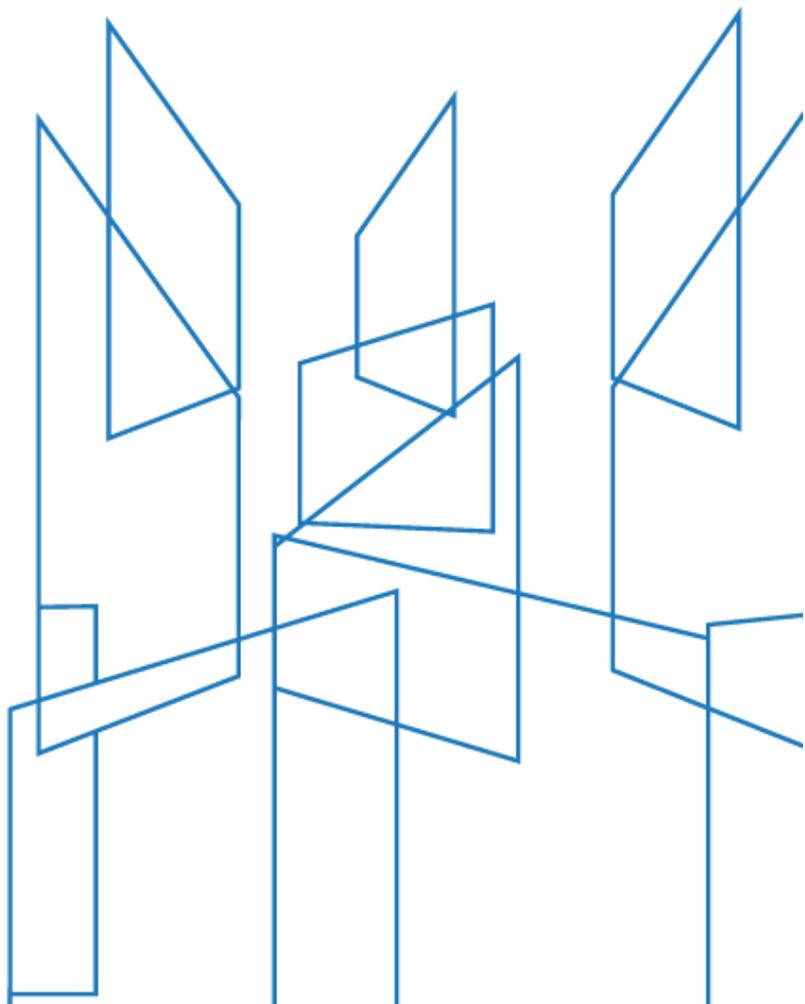
**Artigo 22.º**  
**Videovigilância**

A Escola dispõe de um sistema de videovigilância que procede à captação de imagens no recinto escolar. O registo e acesso às imagens são feitos de acordo com as orientações emanadas da Comissão Nacional da Proteção de Dados.

**Artigo 23.º**  
**Acidentes**

1. Sempre que ocorrer um acidente na Escola, cumprem-se os seguintes procedimentos:
  - a) as testemunhas do acidente devem de imediato informar o Diretor, que tomará as providências necessárias ao socorro da vítima e, no caso de alunos, à informação do seu encarregado de educação;
  - b) em situação de impedimento do encarregado de educação, e sempre que se justifique o encaminhamento do aluno para o hospital, deve o mesmo ser acompanhada por assistente operacional nomeado pelo Diretor;
  - c) no caso de o acidente ocorrer com alunos, devem cumprir-se os procedimentos relativos a seguro escolar;
  - d) no caso de o acidente ocorrer com pessoal docente ou não docente, devem cumprir-se os procedimentos relativos a acidente em serviço.
2. As caixas de primeiros socorros necessárias ao socorro de acidentados de pouca gravidade encontram-se à guarda dos assistentes operacionais de cada bloco.

## Anexo 14 - Estruturas associativas



## **Secção I**

### **Associação de Estudantes**

#### **Artigo 1.º**

##### **Identificação**

A associação de estudantes é a organização representativa dos alunos e os seus estatutos encontram-se publicados no *Diário da República* n.º 55, III.ª série, de 07 de março de 1990.

#### **Artigo 2.º**

##### **Composição**

Os órgãos sociais da associação de estudantes são:

- a) a assembleia geral, constituída pelos alunos da Escola;
- b) a direção, constituída por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, um diretor desportivo, um diretor cultural e um diretor socio-recreativo;
- c) o conselho fiscal, constituído por um presidente, um secretário e um relator.

#### **Artigo 3.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos órgãos da associação de estudantes é de um ano.
2. Sempre que contra algum membro dos órgãos sociais seja instaurado procedimento disciplinar, o mesmo é substituído pelo elemento que se lhe segue na respetiva lista.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objetivos**

De acordo com os seus estatutos e com o presente anexo, são objetivos da associação de estudantes:

- a) representar os estudantes e defender os seus interesses;
- b) promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus representados;
- c) estabelecer a ligação da Escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e política do país;
- d) defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
- e) contribuir para a participação dos estudantes na discussão dos problemas educativos;
- f) cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os da associação de estudantes;

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres**

São deveres da associação de estudantes:

- a) prestar contas ao Diretor;
- b) apresentar o seu plano de atividades para integrar o plano de atividades da Escola;
- c) colaborar na organização de atividades extracurriculares e de Desporto Escolar.

#### **Artigo 6.º**

##### **Instalações e Funcionamento**

1. A associação de estudantes dispõe de instalações próprias, cuja utilização é da sua responsabilidade, cabendo-lhe zelar pelo bom funcionamento das mesmas e dos meios que lhe forem cedidos.
2. O uso indevido das instalações e equipamentos cedidos pode dar lugar, por decisão do Diretor, ao cancelamento da sua cedência e à responsabilização da associação de estudantes por prejuízos causados.
3. Qualquer atividade organizada pela associação de estudantes fora do recinto escolar é da sua inteira responsabilidade.

#### **Artigo 7.º**

##### **Elegibilidade**

São elegíveis para os órgãos da Associação, os estudantes da Escola no uso pleno dos seus direitos.

#### **Artigo 8.º**

##### **Comissão Eleitoral**

1. A Comissão Eleitoral (CE) é o órgão que tem por funções presidir e fiscalizar, todo o processo eleitoral, guiando-se por critérios de imparcialidade, responsabilidade e isenção.
2. A CE é composta por um presidente, dois vice-presidentes e um vogal designado por cada lista concorrente ao sufrágio eleitoral:
  - a) o presidente é designado pela mesa da assembleia geral;
  - b) os vice-presidentes são designados pelo conselho fiscal e pela direção cessante.

#### **Artigo 9.º**

##### **Competências da Comissão Eleitoral**

1. A CE é eleita em reunião de delegados e subdelegados.
2. O Diretor supervisiona o funcionamento do processo eleitoral, em articulação com a CE;
3. Compete a CE:
  - a) publicitar o processo eleitoral, nomeadamente o prazo da campanha, o prazo para entrega das listas e o dia da eleição;
  - b) receber a documentação necessária proveniente das listas concorrentes;
  - c) determinar os espaços de cada lista, para a campanha eleitoral, de acordo com o número 7 do artigo 12º do presente anexo;

- d) elaborar os cadernos eleitorais juntamente com o Diretor;
  - e) elaborar os boletins de voto;
  - f) avaliar os pedidos de impugnação;
  - g) publicar os resultados e indicar a lista vencedora.
4. Enquanto as listas candidatas não indicarem os seus representantes à CE, esta funcionará como Comissão Pré-Eleitoral tendo as competências enunciadas no número anterior.

#### **Artigo 10.º**

##### **Candidaturas**

1. As disposições da presente secção aplicam-se à eleição da direção, do conselho fiscal e da mesa da assembleia geral, bem como aos representantes ou delegados que as listas candidatas designem.
2. As candidaturas terão de ser entregues nos serviços administrativos de acordo com o calendário afixado anualmente.
3. Depois de analisadas e admitidas ao ato eleitoral, as listas candidatas serão identificadas por letras do alfabeto consoante a preferência de cada lista, sendo posteriormente afixadas em local bem visível num prazo inferior a vinte e quatro horas.
4. As listas candidatas poderão fazer campanha eleitoral a partir da afixação das listas candidatas e até vinte e quatro horas antes do início do ato eleitoral.

#### **Artigo 11.º**

##### **Forma de apresentação das listas**

1. As listas candidatas deverão apresentar a sua intenção em impresso próprio, no qual constarão os nomes de todos os elementos e respetivas funções, a assinatura de cada um deles, bem como a indicação do número, ano e turma a que pertencem.
2. Simultaneamente devem as listas candidatas apresentar o seu projeto de intervenção, de acordo com os objetivos constantes do artigo 4.º do presente anexo.

#### **Artigo 12.º**

##### **Campanha Eleitoral**

1. A campanha eleitoral decorrerá nos 3 dias úteis após a afixação das listas candidatas, terminando às 22:00 horas da véspera do ato eleitoral.
2. Verificando-se a existência de mais de três listas candidatas, o Diretor pode prolongar a campanha eleitoral até 5 dias úteis.
3. Antes do início da campanha eleitoral, cada lista candidata deve apresentar, ao presidente da comissão eleitoral, o plano de atividades da campanha.
4. Antes do início da campanha eleitoral, o presidente da comissão eleitoral, deve apresentar ao Diretor o plano integral de atividades relativo à mesma.

5. As atividades da campanha eleitoral devem decorrer apenas nos intervalos das aulas e não podem perturbar o normal funcionamento das mesmas, exceto os debates que, com autorização do Diretor, podem decorrer no período de aulas.
6. Não é permitida a participação de elementos exteriores à escola nas atividades de campanha eleitoral.
7. O Diretor determinará, anualmente, o espaço escolar destinado à campanha eleitoral.
8. A publicidade que, eventualmente, se integre na campanha eleitoral deve ser apenas a adequada ao contexto escolar e carece de autorização do Diretor.

### **Artigo 13.º**

#### **Funcionamento das Assembleias de Voto**

As assembleias de voto funcionam entre as 10:00 horas e as 21:00 horas.

### **Artigo 14.º**

#### **Método de Eleição**

1. Os órgãos da Associação são eleitos por sufrágio universal, direto e secreto.
2. Vencerá as eleições a lista que obtiver maior número de votos validamente expressos.

### **Artigo 15.º**

#### **Impugnações**

1. Constituem motivo de impugnação, todos os atos que firam notoriamente a liberdade de voto, o sigilo de sufrágio e todas as práticas que possam ter como consequência a alteração dos resultados eleitorais.
2. Os pedidos de impugnação, devidamente fundamentados, deverão ser apresentados à CE, que decidirá no prazo máximo de quarenta e oito horas.
3. Sendo aceite a impugnação, a CE determinará a repetição dos atos impugnados e subsequentes.

### **Artigo 16.º**

#### **Tomada de Posse**

1. A Mesa da Assembleia Geral, o Conselho Fiscal e a Direção da AE tomam posse até 30 dias após a eleição, em sessão pública.
2. A posse é conferida pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral em funções.

## **Secção II**

### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 17.º**

#### **Natureza e finalidade**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária José Saramago – Mafra, também designada por APEEESJS, congrega e representa Pais e Encarregados de Educação da Escola e rege-se por estatutos próprios, de acordo com a legislação em vigor.

2. A APEEESJS é uma estrutura de cooperação com a Escola que visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. Os órgãos competentes da Escola apoiarão o funcionamento da APEEESJS sempre que o julguem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal.

#### **Artigo 18.º**

##### **Duração do Mandato dos Órgãos Sociais**

A duração do mandato dos órgãos sociais da APEEESJS é a constante dos respetivos estatutos.

#### **Artigo 19.º**

##### **Direitos**

Constituem direitos da APEEESJS, nos termos da Lei e do presente anexo:

- a) participar, nos termos da lei, na definição da política educativa da Escola;
- b) reunir com o Diretor;
- c) distribuir a documentação de interesse da APEEESJS e afixá-la em locais destinados para o efeito na Escola, nos termos previstos no presente regulamento;
- d) beneficiar do apoio documental a facultar pela Escola ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

#### **Artigo 20.º**

##### **Deveres**

Constituem deveres da APEEESJS, nos termos da lei e do presente anexo:

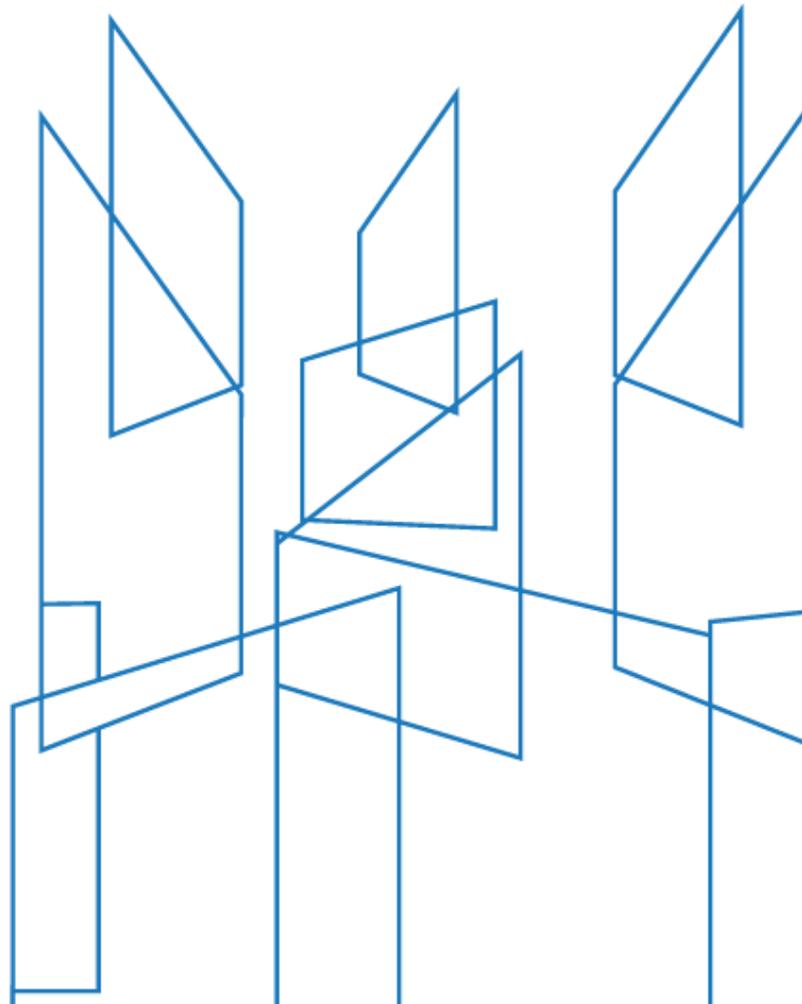
- a) comunicar ao Diretor a composição dos órgãos sociais eleitos;
- b) informar o Diretor sobre a calendarização das reuniões de assembleia geral de pais e encarregados de educação;
- c) reunir com o Diretor da Escola, sempre que solicitado;
- d) informar o Diretor, de todas as situações que se revelem pertinentes;
- e) divulgar a documentação de interesse da APEEESJS e afixá-la, na Escola, em local destinado para o efeito, nos termos do presente regulamento;
- f) colaborar com os órgãos da Escola em ordem ao seu bom funcionamento;
- g) colaborar, quando solicitada, na elaboração dos documentos estruturantes da Escola;
- h) participar, nos termos previstos na lei, na designação dos representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral;
- i) criar condições para promover e desenvolver uma participação mais ativa e esclarecida dos seus associados no processo educativo dos seus filhos ou educandos.

**Artigo 21.º**

**Plano de Atividades**

1. O plano anual de atividades concretiza as finalidades da APEESJS através, nomeadamente, de ações de esclarecimento/sensibilização e outras iniciativas/eventos abertos à participação da comunidade escolar.
2. A elaboração do plano a que se refere o número anterior é da responsabilidade dos órgãos sociais da APEESJS.

## Anexo 15 - Apoios socioeducativos



## **Secção I**

### **Apoios socioeducativos**

#### **Artigo 1.º**

##### **Ação social escolar**

A ação social escolar tem como objetivo a promoção da equidade e da igualdade de oportunidades e exerce-se nos seguintes domínios:

- a) apoio alimentar;
- b) auxílios económicos;
- c) transporte escolar;
- d) seguro escolar.

#### **Artigo 2.º**

##### **Refeitório escolar**

1. O fornecimento das refeições escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. O preço das refeições a fornecer aos alunos é fixado, anualmente, pelo Ministério da Educação.
3. O fornecimento das refeições e respetivas condições, é estipulado anualmente pelos organismos competentes do Ministério da Educação.
4. O preço das refeições a fornecer ao pessoal da Escola é o estipulado para refeitórios dos serviços e organismos da administração pública.
5. Os alunos e o pessoal devem reservar a refeição nos quiosques existentes para o efeito ou através da página eletrónica da Escola até às 21:00 horas do dia anterior; após este horário, e até às 10:15 horas do próprio dia, podem reservar refeição, mediante o pagamento de uma taxa adicional estabelecida na lei. A Escola não garante, diariamente, as refeições para estas marcações suplementares.
6. A anulação de uma refeição reservada deve ser feita nos quiosques até às 10:15 horas do dia de consumo dessa refeição.
7. Os alunos que não consumam a refeição e não apresentem justificação nos serviços administrativos, pagam o valor da refeição cobrada a um adulto.
8. As ementas das refeições são divulgadas/afixadas antecipadamente, no portal SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar), junto à papelaria e perto do refeitório, e na página do quiosque.

#### **Artigo 3.º**

##### **Apoios de ação social escolar**

1. Os apoios de ação social destinam-se aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos, diretos ou indiretos, relacionados com a frequência do ensino secundário.

2. Os apoios de ação social escolar contemplam as seguintes participações:
  - a) aquisição de material escolar;
  - b) compra da senha de almoço no refeitório da Escola;
  - c) participação em visitas de estudo.
3. Os alunos candidatos a apoios de ação social têm de preencher, anualmente, o boletim de candidatura, à venda na papelaria da Escola, acompanhado da declaração da segurança social com o escalão de abono atribuído ao aluno.
4. As candidaturas referidas no número anterior só são aceites até ao dia 31 de outubro de cada ano letivo.
5. Na situação de desemprego, deve ser apresentada declaração comprovativa da mesma emitida pelo centro de emprego da zona de residência e documento emitido pelo centro regional de segurança social referente ao montante do subsídio auferido, a considerar para o cálculo do rendimento per capita.
6. A correlação entre as capitações mensais e os apoios complementares a atribuir para apoio socioeconómico aos alunos é apresentada, anualmente, pelo Ministério da Educação.

#### **Artigo 4.º**

##### **Material da ação social escolar**

1. Os alunos com apoio de ação social escolar têm acesso a material escolar.
2. O apoio no âmbito do material escolar só é prestado após autorização do Diretor.
3. O material escolar autorizado é levantado pelos alunos na papelaria da Escola.

#### **Artigo 5.º**

##### **Isenção de propinas**

1. A atribuição de auxílios económicos a alunos implica a isenção de propinas do respetivo beneficiário.
2. O aluno que tenha usufruído de isenção de propinas fica, durante o respetivo ano letivo, isento do pagamento de taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por diplomas e certidões de habilitações literárias.
3. Nos demais aspetos não especificados, a isenção de propinas rege-se pelo disposto na lei.

#### **Artigo 6.º**

##### **Bolsas de mérito a alunos carenciados**

1. Por Bolsa de Mérito entende-se a prestação pecuniária anual destinada à participação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
2. Entende-se por “mérito” a obtenção, pelo aluno candidato à atribuição da bolsa, da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas do seu plano curricular:
  - a) 9.º ano de escolaridade - nível igual ou superior a 4;

- b) 10.º ano ou 11.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 14 valores-
- 3. A Bolsa de Mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados.
- 4. A candidatura à Bolsa de Mérito é apresentada pelo encarregado de educação do aluno.
- 5. A candidatura à Bolsa de Mérito é feita no final do ano letivo, para o ano letivo seguinte, ou no início do ano letivo quando o aluno é proveniente do ensino básico.
- 6. O valor da Bolsa de Mérito é fixado por despacho ministerial.
- 7. A Bolsa de Mérito é integralmente suportada pelo Estado a fundo perdido e é anualmente processada em três prestações, a pagar uma em cada período letivo.

**Artigo 7.º**  
**Seguro Escolar**

- 1. O seguro por acidente escolar abrange todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar a Escola.
- 2. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
- 3. Qualquer aluno que sofra um acidente de atividade escolar tem, obrigatoriamente, que dar conhecimento aos serviços administrativos.
- 4. Considera-se acidente de atividade escolar o evento resultante de causa externa, súbita, fortuita ou violenta, ocorrido no local e tempo de atividade escolar.
- 5. Indisposições físicas ocasionais não são abrangidas pelo seguro escolar.
- 6. Considera-se como escolar, para efeitos deste seguro, a atividade desenvolvida com o consentimento e responsabilidade das autoridades escolares, sob orientação e acompanhamento docente, designadamente:
  - a) o trabalho escolar realizado pelos alunos nas salas de aula ou fora delas;
  - b) os trabalhos efetuados em laboratório e oficinas;
  - c) os trabalhos efetuados em formação em contexto de trabalho dos cursos do ensino profissional;
  - d) a atividade desenvolvida em ginásios ou parques desportivos;
  - e) a participação em sessões educativas de qualquer natureza;
  - f) as atividades recreativas ou culturais realizadas nas instalações escolares ou em espaços cedidos à Escola para esse fim;
  - g) a prática do desporto, nas instalações escolares ou em espaços cedidos para esse fim ou em competições organizadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
  - h) os passeios ou visitas de estudo no país, nos termos legalmente previstos;

- i) a atividade decorrente da utilização normal do refeitório e bufete escolares, incluindo o risco de intoxicação proveniente da ingestão de alimentos ali comprovadamente fornecidos, sem prejuízo de eventuais responsabilidades de terceiros;
  - j) as atividades decorrentes da utilização normal e necessária de outros serviços ou instalações da Escola;
  - k) qualquer outro acidente que tenha como causa próxima uma doença de que o aluno seja, eventualmente, portador, desde que ocorra no local da Escola e dentro do horário das atividades escolares.
7. Considera-se ainda como equiparado a atividade escolar, para efeitos deste seguro, o trajeto casa-escola e regresso, bem como o trajeto casa-local de formação em contexto de trabalho e regresso e o trajeto escola-local de formação em contexto de trabalho e regresso.
  8. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o adequado à gravidade da lesão.
  9. A assistência médica e farmacêutica é prestada ao sinistrado nos serviços dos hospitais civis ou centro de saúde.
  10. O assistente operacional que acompanhar o aluno acidentado levantará no PBX uma ficha feita em duplicado, com a identificação do aluno, entregando o original no serviço de saúde, sendo o duplicado entregue nos serviços administrativos.
  11. O serviço de saúde tratará diretamente com os serviços administrativos a liquidação das despesas inerentes à assistência ao aluno.
  12. O aluno deverá entregar nos serviços administrativos os documentos comprovativos das despesas relacionadas com o acidente, acompanhados das respetivas prescrições médicas.
  13. As instruções sobre o seguro escolar encontram-se à disposição dos interessados nos serviços administrativos e disponibilizadas na página eletrónica da Escola.

#### **Artigo 8.º**

##### **Transportes**

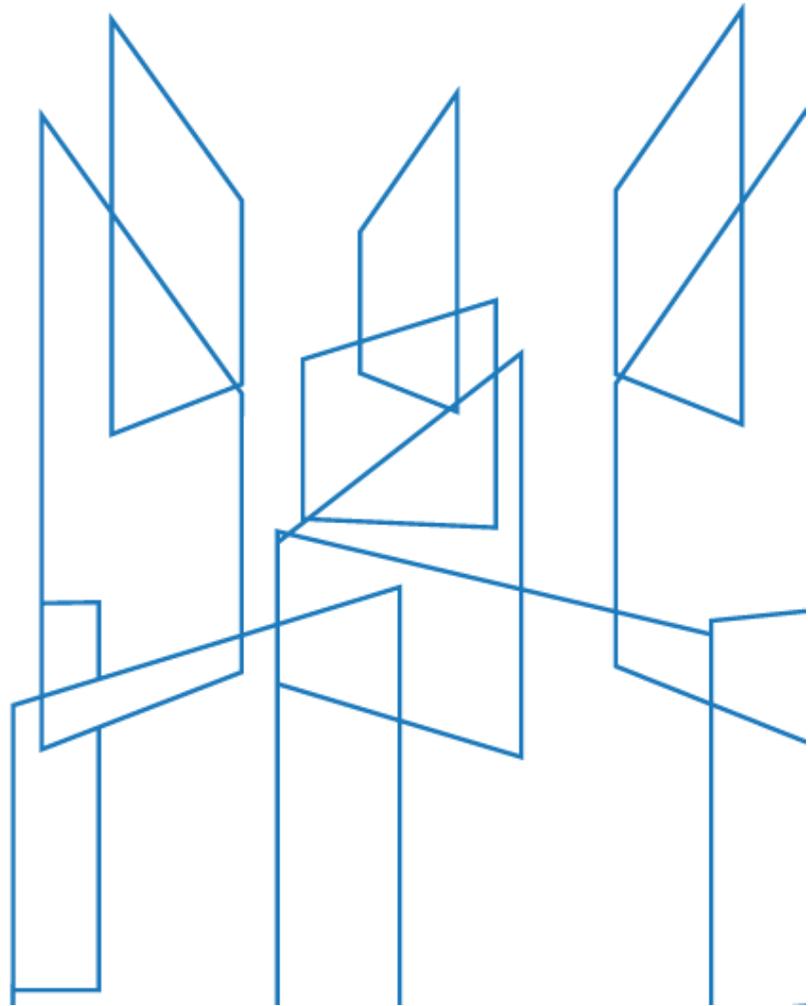
1. As condições em que os alunos do ensino secundário podem beneficiar do serviço de transportes escolares e as regras sobre a sua eventual participação são definidas em regulamento municipal.
2. É assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial e que não possam deslocar-se pelos seus próprios meios.

**Secção II**  
**Outros apoios**

**Artigo 9.º**  
**Manuais Escolares**

1. Todos os alunos da Escola terão acesso a livros gratuitos através da plataforma MEGA, mediante a emissão de vales.
2. Os manuais devem ser devolvidos até 10 dias após o término das aulas, para que possam vir a ser utilizados no ano escolar seguinte, exceto os manuais das disciplinas relativamente às quais os alunos pretendam realizar exame nacional, que devem ser restituídos até 3 dias após a realização do respetivo exame.
3. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, pode optar por não devolver o(s) manual(is), devendo, nesse caso, pagar o preço de capa do(s) não devolvido(s).
4. No caso de o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, não cumprir os prazos para a entrega dos manuais, fica impedido de receber os manuais gratuitos no ano seguinte.
5. No ato da devolução dos manuais escolares pelo encarregado de educação ou aluno quando maior, é emitida a correspondente declaração comprovativa.
6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos às disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
7. O mau estado de conservação dos manuais devolvidos implica o pagamento, pelo respetivo beneficiário, do preço de capa dos mesmos, exceto quando tenha sido atingido o tempo de vida útil de reutilização.
8. O não pagamento do preço de capa a que se refere o número anterior impede o aluno de receber manual (is) gratuito(s) no ano seguinte.
9. Todos os manuais têm que ser devolvidos para que sejam emitidos novos vales.

## Anexo 16 - Autoavaliação da Escola



**Artigo 1.º**  
**Autoavaliação**

A autoavaliação da Escola é da responsabilidade do Observatório da Qualidade (OQ).

**Artigo 2.º**  
**Composição do Observatório da Qualidade (OQ)**

A equipa do OQ é constituída por um número variável de docentes, designados anualmente, pelo Diretor, ouvido o coordenador.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições do Observatório da Qualidade**

Ao OQ compete:

- a) promover a melhoria da qualidade da ação educativa, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b) contribuir para o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade na Escola, garantindo a credibilidade no seu desempenho;
- c) promover a qualidade dos serviços a prestar à comunidade, a partir dos seus níveis de organização, higiene, segurança e postura cívica;
- d) elaborar um plano de ação, no qual sejam explicitadas as atividades a desenvolver, os intervenientes, os recursos a utilizar e toda a calendarização do processo;
- e) sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa na melhoria do processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
- f) estimular a reflexão crítica com vista à eficácia do desempenho da Escola;
- g) promover a elaboração dos instrumentos necessários à avaliação, a serem aplicados em articulação com os diversos órgãos/ estruturas da Escola;
- h) coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade educativa;
- i) proceder ao tratamento dos dados recolhidos após aplicação dos instrumentos a que se refere o número anterior.
- j) divulgar as conclusões do processo de autoavaliação junto da comunidade educativa;
- k) apresentar estratégias de melhoria em conformidade com os resultados obtidos.

**Artigo 4.º**  
**Coordenador do Observatório da Qualidade**

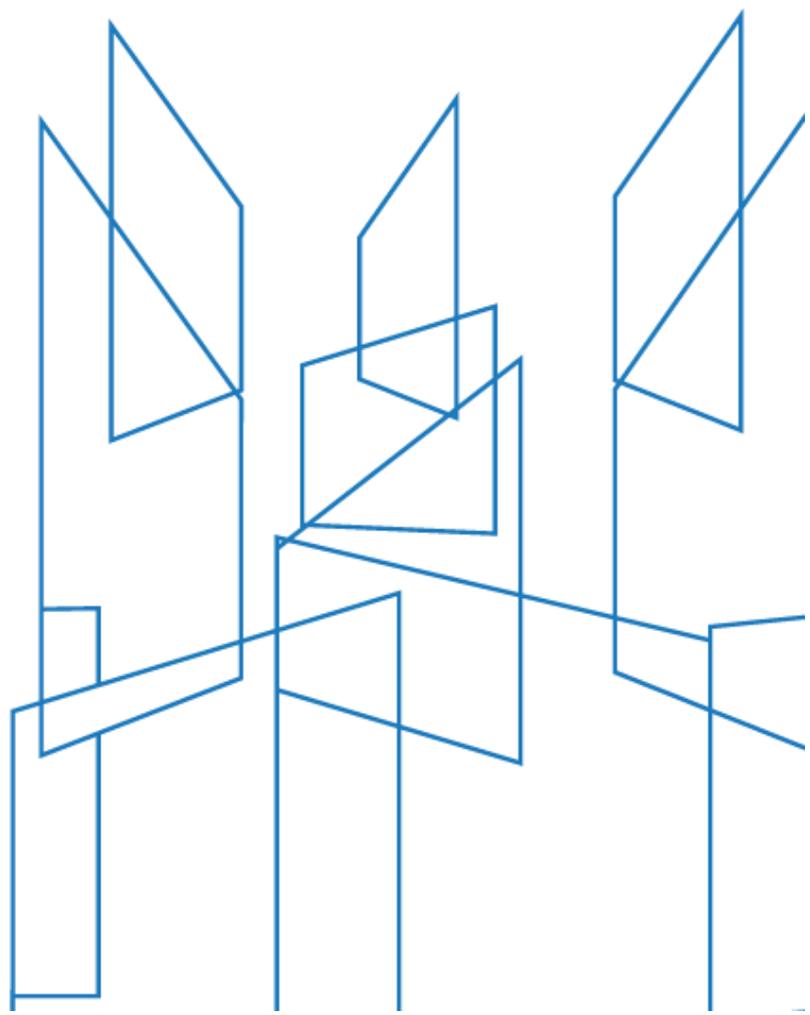
1. O Observatório da Qualidade é coordenado por um docente designado pelo Diretor.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, coincidente com o mandato Diretor e pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

**Artigo 5.º**  
**Competências do Coordenador**

São competências do coordenador:

- a) convocar as reuniões;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da autoavaliação, em colaboração com o grupo de trabalho;
- c) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório sobre as ações desenvolvidas.

## Anexo 17 - Regulamento de proteção de dados



**Artigo 1.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. As normas constantes do presente anexo visam disciplinar e sistematizar a proteção dos dados pessoais relativos a pessoas singulares, aos quais a Escola Secundária José Saramago-Mafra possa ter acesso.
2. As normas constantes do presente anexo abrangem todo o tratamento de dados pessoais e a livre circulação desses dados, em defesa dos direitos e das liberdades fundamentais dos seus titulares, quando a responsabilidade do tratamento seja da Escola.
3. O presente anexo aplica-se ao tratamento de dados pessoais por meios total ou parcialmente automatizados, bem como ao tratamento por meios não automatizados de dados pessoais contidos em ficheiros ou a eles destinados.
4. É dever de todos os que acedem a dados pessoais, nos termos do n.º 1 do art.º 1.º do presente anexo, concorrerem para a proteção dos mesmos de acordo com o estatuído no RGPD.

**Artigo 2.º****Dados recolhidos**

1. No âmbito da prestação de serviço público, as atividades de recolha, de processamento e de armazenamento de dados pessoais realizam-se na Escola através de meios convencionais e/ou informáticos.
2. Os dados pessoais recolhidos são utilizados para gestão de:
  - a) processos de alunos;
  - b) processos de pessoal;
  - c) atividades letivas;
  - d) serviço de psicologia e orientação;
  - e) processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
  - f) processos contabilísticos;
  - g) segurança;
  - h) redes e sistemas informáticos;
  - i) cumprimento de obrigações legais.
3. Os dados referidos no número anterior são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de:
  - a) pessoal e vencimentos;
  - b) alunos;
  - c) controlo e gestão de acesso;
  - d) movimentos financeiros da Escola ;

4. Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em suporte devidamente salvaguardado e de acesso restrito.
5. Os dados relativos à identificação de pessoal, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em suporte devidamente salvaguardado e de acesso restrito.
6. Os dados a que se refere o número 4 do presente artigo são de acesso exclusivo do Diretor, dos Diretores de turma e do pessoal afeto aos serviços administrativos, no desempenho das suas funções.
7. Os dados a que se refere o número 5 do presente artigo são de acesso exclusivo do Diretor e do pessoal afeto aos serviços administrativos, no desempenho das suas funções.
8. O acesso, o processamento e o arquivo/armazenamento de dados, pela Escola, no âmbito da prestação de serviço educativo, são realizados pelos seguintes profissionais, no desempenho das suas funções:
  - a) assistentes técnicos, nomeadamente no acesso a dados relativos a apoios sociais, ao processo individual de alunos, ao processo individual de pessoal, à gestão de vencimentos e à gestão financeira;
  - b) assistentes operacionais, nomeadamente no acesso a dados constantes nos cartões magnéticos nos serviços de bufete, refeitório, reprografia, papelaria e portaria, bem como dos contactos telefónicos dos alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação;
  - c) docentes, nomeadamente no acesso aos dados de caracterização dos alunos e dos seus agregados familiares;
  - d) docentes e não docentes que desempenham funções na Biblioteca Escolar, através do acesso a dados de identificação e cartão do aluno e do pessoal, para gestão de requisição bibliográfica, multimédia e equipamentos;
  - e) docentes e não docentes que desempenham funções no Centro Qualifica, através do acesso a dados de identificação dos formandos que se inscrevem neste Centro;
  - f) elementos do secretariado de exames, nomeadamente no acesso a registos de avaliações dos alunos, dados pessoais, problemáticas de saúde, para gestão de provas e exames nacionais;
  - g) técnicos do serviço de psicologia e orientação, no acesso a dados de avaliações, agregado familiar e saúde, com o objetivo de avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
  - h) Diretor e sua equipa, nomeadamente no acesso a dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e gestão disciplinar;
  - i) docente interlocutor da CPCJ, no acesso e comunicação de dados necessários à articulação de procedimentos exigida por lei.

**Artigo 3.º****Conservação de dados**

1. A conservação de dados pessoais cumpre os períodos legalmente definidos, de acordo com a finalidade a que se destinam, e o critério legal de conservação durante o mínimo de tempo possível.
2. Os dados digitais de docentes, não docentes e alunos estão registados nas bases de dados das aplicações de gestão da Escola.
3. Os dados digitais estão alojados em servidor dedicado, protegido por antivírus, *firewall* e restrições de acesso, de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna da Escola.
4. Os dados em suporte papel são conservados em local próprio, nos arquivos dos serviços administrativos, do Diretor e dos diretores de turma.
5. As bases de dados referidas nos números anteriores são acedidas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções.

**Artigo 4.º****Transmissão de dados**

1. A Escola informa as autoridades públicas competentes sobre dados pessoais, sempre que o cumprimento de normativos legais ou a prestação de serviço público educativo justificar tal comunicação.
2. No desempenho da sua função de prestação de serviço educativo, a Escola disponibiliza dados pessoais a empresas detentoras dos programas e aplicações informáticas que utiliza e para os quais tem licença de utilização.
3. O requerimento de acesso a dados, devidamente fundamentado, efetuado por entidade externa à Escola, é objeto de análise de risco, cujas conclusões suportam a decisão do Diretor.

**Artigo 5.º****Direito ao esquecimento**

1. Pode opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais qualquer aluno, funcionário ou encarregado de educação, sem prejuízo do cumprimento das suas obrigações legais.
2. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação do serviço da Escola.
3. Não são aceites pedidos no âmbito do direito ao esquecimento que impossibilitem:
  - a) a gestão administrativa e pedagógica de alunos;
  - b) a gestão administrativa de docentes e não docentes.
4. Os pedidos de direito ao esquecimento devem ser endereçados ao Diretor ou ao encarregado de proteção de dados e entregues nos serviços administrativos.

**Artigo 6.º****Responsável pelo tratamento dos dados**

O responsável pelo tratamento dos dados é a Escola, representada pelo seu Diretor

**Artigo 7.º****Encarregado de proteção de dados (EPD)**

1. O encarregado de proteção de dados é o técnico com conhecimentos especializados no domínio da legislação e práticas de proteção de dados, que assiste o responsável pelo tratamento de dados no controlo do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) a nível interno.
2. O EPD, entre outras funções, deve:
  - a) informar e aconselhar o responsável pelo tratamento dos dados e os trabalhadores que tratem os dados a respeito das suas obrigações;
  - b) controlar a conformidade dos procedimentos com o RGPD;
  - c) cooperar com a Comissão Nacional de Proteção de Dados;
  - d) avaliar os riscos associados ao tratamento dos dados, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento;
  - e) ser interlocutor junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados e os titulares dos dados.
3. A identidade e o acesso ao EPD são divulgados pela Escola pela forma considerada mais conveniente.

**Artigo 8.º****Técnico interlocutor**

1. O técnico interlocutor junto do EPD é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos;
2. A designação incidirá, preferencialmente, sobre um docente com a responsabilidade de administrar as redes informáticas da Escola.
3. O técnico interlocutor deve:
  - a) trabalhar em estreita colaboração com o Diretor;
  - b) ser conhecedor dos sistemas informáticos que armazenam e tratam os dados armazenados na Escola ou pela Escola;
  - c) ser conhecedor da estrutura organizativa da Escola, para conhecer a informação que é recolhida, de que processamento é alvo, e os fins a que se destina.
4. Ao técnico interlocutor serão fornecidos os recursos necessários ao desempenho das suas funções e à manutenção dos seus conhecimentos, bem como o acesso aos dados pessoais e às operações de tratamento.
5. A identidade do interlocutor é divulgada pela forma considerada mais conveniente.

**Artigo 9.º****Funções do técnico interlocutor**

1. Cabe ao técnico interlocutor realizar o controlo da conformidade dos atos com o RGDP, podendo, nomeadamente:
  - a) recolher informações para identificar as atividades de tratamento;
  - b) analisar e verificar a conformidade das atividades de tratamento;
  - c) prestar informações e aconselhamento e formular recomendações ao gestor de dados;
  - d) prestar aconselhamento, quando lhe for solicitado pelo gestor de dados, no que respeita à avaliação do impacto sobre a proteção de dados.
2. O técnico interlocutor conserva um registo de todas as atividades de tratamento sob a sua responsabilidade.

**Artigo 10.º****Divulgação de atividades da Escola e proteção de dados pessoais**

1. A proteção de dados pessoais e o direito ao esquecimento são respeitados no domínio da divulgação de atividades desenvolvidas na Escola.
2. Estas disposições aplicam-se ao *website* da Escola, bem como a outras páginas *web*, *blogues*, grupos e páginas de redes sociais que sejam da responsabilidade direta da Escola.
3. A Escola não assume responsabilidade por publicações em páginas *web*, *blogues*, grupos e páginas de redes sociais criadas por membros da comunidade escolar que estabeleçam uma ligação direta com a mesma.
4. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes.
5. O pedido de remoção ou de retificação de dados deve ser dirigido ao técnico interlocutor através de mensagem para o correio eletrónico [rgpd@esjs-mafra.net](mailto:rgpd@esjs-mafra.net), referindo:
  - a) url (ligação) específico da notícia que contém os dados a remover;
  - b) identificação clara dos dados a eliminar ou retificar.
6. Cabe aos gestores de cada página executar as solicitações referidas nos números anteriores, que serão efetuadas no prazo máximo de 10 dias úteis.

**Artigo 11.º****Deveres dos gestores de dados pessoais**

1. Consideram-se gestores de dados pessoais os profissionais a que se referem os números 6, 7 e 8 do art.º 2.º do presente anexo, no exercício das suas funções.
2. São deveres dos gestores de dados pessoais:
  - a) respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso;

- b) respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática da Escola, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no domínio da rede informática, sempre que aceda, processe, archive/armazene e comunique os dados de que é gestor;
- c) comunicar ao Diretor qualquer situação de perda, ataque informático, transmissão ilícita ou irregular, identificando os dados, a pessoa lesada e em que contexto ocorreu a situação;
- d) guardar documentação em formatos físicos, documentais ou informáticos, de forma segura;
- e) utilizar exclusivamente o *correio eletrónico* institucional para comunicações relativas a todos os assuntos de natureza profissional;
- f) solicitar ao técnico *interlocutor* a avaliação de impacto da solicitação de dados pessoais por entidades externas.

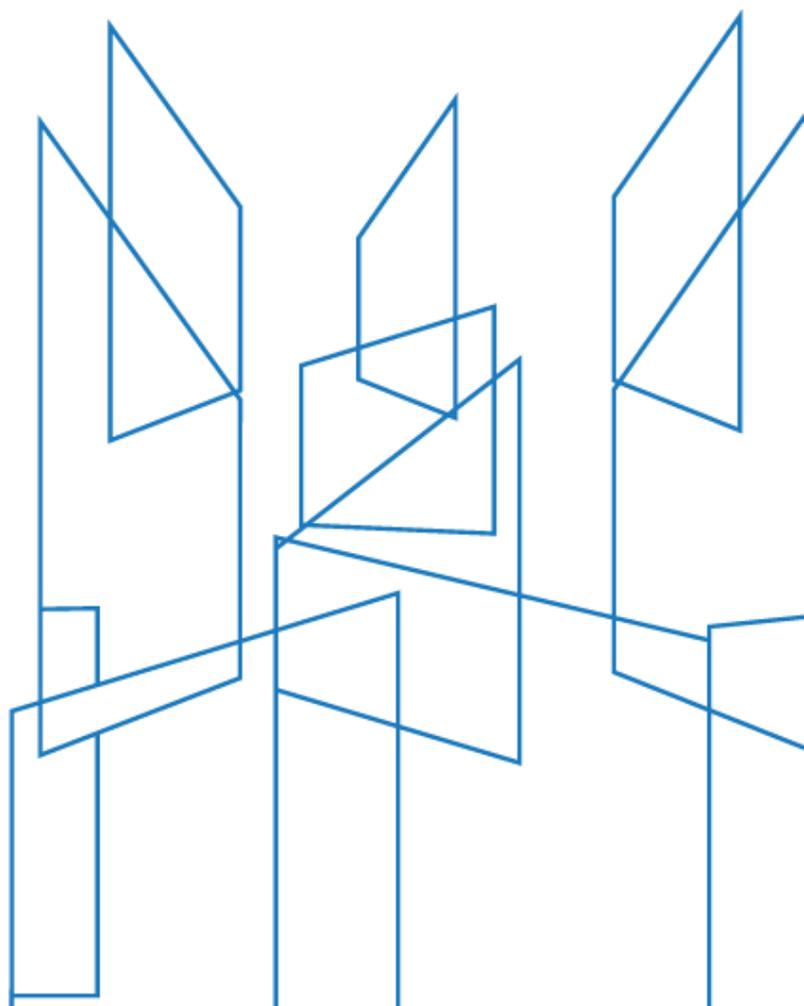
#### **Artigo 12.º**

##### **Revisão e situações omissas**

A presente regulamentação de proteção de dados pode ser revista sempre que alterações legislativas a tal obriguem e quando seja necessário regulamentar situações agora omissas.

## Anexo 18 - Plano de Ação e funcionamento da Escola em Tempo de Covid

Regulamento Interno  
ESJS-MAFRA - 2018



**Artigo 1.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. No ano letivo de 2020/2021, em virtude da situação de pandemia, e de forma a dar cumprimento à Orientação conjunta da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, da Direção Geral da Educação e da Direção Geral da Saúde, apresentam-se os contextos e modalidades de ensino, bem como as normas a seguir, constantes do Plano de Ação e Funcionamento da Escola em tempo de Covid – 2020-2021, que vigorarão temporariamente.
2. O presente plano de ação suspende, enquanto estiver em vigor, a aplicação das normas do RI cujo conteúdo contrarie as que do mesmo fazem parte integrante.

**Artigo 2.º****Regimes do processo de ensino e aprendizagem**

1. Por determinação das Autoridades de Saúde, em função do agravamento da pandemia da doença Covid – 19, são aplicáveis os seguintes regimes:
  - a) Regime presencial - o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local.
  - b) Regime misto - o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo.  
Com esta modalidade de ensino pretende-se:
    - i) Reduzir o número de alunos na escola, em simultâneo;
    - ii) Reduzir o número de alunos por sala.
  - c) Regime não presencial - o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.
2. As atividades a realizar, no âmbito dos regimes misto e não presencial, são efetuadas na própria escola para os alunos:
  - a) Beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
  - b) Em risco ou perigo, sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;
  - c) Para quem a EMAEI e os conselhos de turma considerem como ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial, a partir de critérios previamente definidos;
  - d) Para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com o plano de trabalho a estabelecer pelo conselho de turma, aprovado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e respeitando o despacho 8553-A/2020 de 4 de setembro;
  - e) Das ofertas profissionalizantes, nas disciplinas ou UFCD de natureza prática e na formação em contexto de trabalho que não possam ter lugar em regime misto ou não presencial, por requererem a utilização de espaços, instrumentos ou equipamentos específicos.

**Artigo 3.º****Procedimentos a ter em conta nos regimes misto e não presencial**

A transição entre regimes será solicitada à DGEsTE, através da plataforma própria para o efeito, e sujeita à determinação das autoridades de saúde.

1. Nos regimes misto e não presencial, há lugar ao registo das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas, no âmbito das sessões síncronas e do trabalho autónomo, recolhendo evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos utilizados e as ferramentas propostas pela escola.
2. O diretor de turma deve garantir a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.

**Artigo 4.º****Organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime misto**

1. As atividades letivas e formativas têm por referência o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais.
2. Na definição dos horários dos alunos são tidos em conta os seguintes pressupostos:
  - a) O processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;
  - b) Cada turma é dividida em dois turnos, com aulas presenciais em semanas alternadas, de acordo com as tabelas seguintes:

<b>N.º de tempos letivos semanais* (45 min.)</b>	<b>Turnos</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2</b>
3	<b>Turno 1</b>	2 presenciais + 1 trabalho autónomo	1 em sessão síncrona + 2 trabalho autónomo
	<b>Turno 2</b>	1 em sessão síncrona + 2 trabalho autónomo	2 presenciais + 1 trabalho autónomo
<b>N.º de tempos letivos semanais* (45 min.)</b>	<b>Turnos</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2</b>
4	<b>Turno 1</b>	2 presenciais + 2 trabalho autónomo	2 em sessão síncrona + 2 trabalho autónomo
	<b>Turno 2</b>	2 em sessão síncrona + 2 trabalho autónomo	2 presenciais + 2 trabalho autónomo
<b>N.º de tempos letivos</b>	<b>Turnos</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2</b>

<b>semanais* (45 min.)</b>			
5	<b>Turno 1</b>	3 presenciais + 2 trabalho autónomo	2 em sessão síncrona + 3 trabalho autónomo
	<b>Turno 2</b>	2 em sessão síncrona + 3 trabalho autónomo	3 presenciais + 2 trabalho autónomo
<b>N.º de tempos letivos semanais* (45 min.)</b>	<b>Turnos</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2</b>
6	<b>Turno 1</b>	4 presenciais + 2 trabalho autónomo	2 em sessão síncrona + 4 trabalho autónomo
	<b>Turno 2</b>	2 em sessão síncrona + 4 trabalho autónomo	4 presenciais + 2 trabalho autónomo
N.º de tempos letivos semanais* (45 min.)	Turnos	Semana 1	Semana 2
7	Turno 1	5 presenciais + 2 trabalho autónomo	2 em sessão síncrona + 5 trabalho autónomo
	Turno 2	2 em sessão síncrona + 5 trabalho autónomo	presenciais + 2 trabalho autónomo

3. O trabalho autónomo deve ser desenvolvido mediante orientações dos docentes das respetivas disciplinas ou UFCD, sendo realizado com recurso, entre outros, a ferramentas e recursos digitais.
4. Os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor de turma, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.
5. No regime misto, a aplicação de testes de avaliação ocorrerá sempre em regime presencial.

#### **Artigo 5.º**

##### **Organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime não presencial**

1. Nas situações de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial. As metodologias adotadas pela escola são as que se consideram mais adequadas, tendo por referência o disposto nos Decretos Lei nº 54/2018, na sua redação atual, e n.º 55/2018, ambos de 6 de julho, bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais.
2. Será implementado o Plano de Ensino a Distância existente e aprovado, pelo Conselho Pedagógico, em votação assíncrona, através de correio eletrónico, que decorreu entre os

dias 17 de abril e 7 de maio de 2020, com alterações pontuais, de acordo com as orientações recebidas da IGEC em junho de 2020 e com outras orientações entretanto emanadas da tutela a esse respeito, ressaltando-se que:

- a) O horário da turma serve de suporte às aprendizagens em regime a distância;
- b) As aulas de cada disciplina convertem-se em sessões síncronas e assíncronas, que devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar;
- c) As sessões síncronas terão de ocupar mais de 50% do total de tempos letivos semanais da disciplina, arredondado à unidade
- d) O conselho de turma deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades do regime não presencial;
- e) Os docentes da turma, sob coordenação do diretor de turma, adaptam o planeamento e execução das atividades letivas e formativas ao regime não presencial, incluindo, com as devidas adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos;
- f) O diretor de turma deve promover a articulação entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, visando uma utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens;
- g) O diretor de turma deve garantir a manutenção de uma sessão síncrona semanal com os alunos da turma;
- h) O diretor de turma deve também garantir o atendimento aos encarregados de educação, em horário previamente estabelecido, e que pode ser feito em videoconferência;
- i) Nas sessões síncronas, os alunos e docentes podem ligar as respetivas câmaras, como forma de promover uma boa interação e imprimir uma dinâmica de maior qualidade à sessão. No caso dos alunos menores, deve ser recolhida atempadamente a autorização dos encarregados de educação para o efeito.

#### **Artigo 6.º**

##### **Funcionamento do refeitório**

1. As refeições podem ser adquiridas ao longo da semana, até às 16:00h do dia anterior ao consumo das mesmas;
2. As refeições em *take away* só serão servidas em casos excecionais, sob a responsabilidade do EE e para consumo fora da escola.

**Artigo 7.º****Atendimentos nos diferentes serviços**

O atendimento nos diferentes serviços está sujeito a lotação dos respetivos espaços, sendo aconselhável marcação prévia. Os contactos com a direção ou diretores de turma deverão ser efetuados através do correio eletrónico institucional ou, caso sejam presenciais, devem ser previamente agendados.

**Artigo 8.º****Código de conduta (DGS)**

No ano letivo 2020/2021, devem ser mantidos os esforços para conter a propagação do novo coronavírus. Neste sentido, reforçam-se as medidas de prevenção diária que deverão continuar a ser implementadas por toda a comunidade educativa, dentro dos recintos e que constam do “REFERENCIAL ESCOLAS: - Controlo da Transmissão de Covid-19 em contexto escolar”, para consulta em: <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar.aspx>:

1. Utilizar sempre máscara (pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação, fornecedores e outros elementos externos);
2. Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma solução asséptica de base alcoólica (SABA);
3. Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
4. Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que necessário;
5. Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
6. Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
7. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
8. Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, interruptores, etc.

**Artigo 9.º****Código de conduta (ESCOLA)**

1. As entradas da escola fazem-se pelo portão Este (Avenida) e as saídas pelo portão Sul (Rua da Escola Primária)
2. Para evitar aglomerados à entrada da escola, os alunos devem chegar à escola próximo do início da sua primeira aula do turno, no entanto, se tal não for possível, devem entrar no espaço escolar, evitando ajuntamentos.
3. As aulas de cada turma decorrem, sempre que possível, na mesma sala e com lugar fixo por aluno, com exceção das disciplinas com salas específicas.

4. Os circuitos definidos e os procedimentos no interior da escola servem para promover o distanciamento físico, nomeadamente no percurso desde a entrada da escola até à sala de aula e nos acessos aos locais de atendimento como, por exemplo: refeitório, bufete/bar, papelaria, às salas de apoio, aos auditórios, e às entradas de pavilhões e casas de banho.
5. No espaço entre os pavilhões C e D (“Jardim de Inverno”), os alunos não poderão permanecer nos circuitos de acesso a esses pavilhões.
6. A abertura das janelas deve ser controlada, de acordo com as condições atmosféricas. Nas salas de aula, as janelas e as portas não podem estar fechadas em simultâneo.
7. Sempre que possível, os alunos devem colocar as mochilas nas costas das cadeiras.
8. Na falta intercalada do professor, os alunos podem manter-se nas salas de aula em trabalho autónomo, ou sair para o exterior da sala, dirigindo-se à área indicada pela assistente operacional:
  - a) jardim de inverno;
  - b) a área junto ao refeitório (tabuleiro de xadrez);
  - c) o átrio junto à papelaria e zona junto à biblioteca;
  - d) a área entre as salas TIC e Laboratórios, no segundo piso, em subáreas que possam ser atribuídas a grupos/turma.
9. Se não houver aula, por falta de professor, às primeiras horas dos turnos, os alunos devem vir mais tarde, se possível.
10. Nos intervalos, os alunos podem manter-se na sala de aula. Se decidirem sair, deverão fazê-lo com cuidado e no maior respeito pelos colegas que decidem ficar. Devem voltar à sala antes do professor chegar, de forma a evitar as aglomerações à porta das salas.
11. Na mudança de turnos, em particular nas salas de informática, os alunos que saem devem deixar o espaço limpo. Os alunos que entram devem higienizar o seu espaço de trabalho.
12. Os alunos podem entrar na Escola, quando entenderem, não tendo de esperar pela hora de início das aulas do turno da tarde/noite.
13. Os alunos, que trazem almoço de casa, podem usar o bufete, até ao limite da lotação do mesmo, respeitando a disposição das mesas e das cadeiras, devendo deixar o espaço utilizado devidamente limpo. Neste período, os alunos que não pretendam almoçar, verão o acesso ao Bufete vedado.
14. Os alunos podem solicitar, individualmente, a utilização de cacifo, sabendo de antemão que o exterior do mesmo não será higienizado após cada utilização.

**Artigo 10.º**  
**Disposições Finais**

1. O código de conduta da Escola pode ser atualizado sempre que se justifique, sendo essa atualização aprovada em Conselho Geral.
2. Os procedimentos a adotar, quando houver casos de alunos/professores/funcionários infetados, serão os recomendados pelas autoridades de saúde, tendo em conta os normativos emanados da DGS, em vigor no momento em que tal venha a ocorrer. Os procedimentos atualizados, podem ser consultados em <https://covid19.min-saude.pt/>