



**Escola Básica e Secundária  
da Ponta do Sol**



Secretaria Regional  
de Educação, Ciência  
e Tecnologia

# *R*egulamento **Interno**

**2022-2026**

INTRODUÇÃO	8
------------	---

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	9
-------------------------------	---

ARTIGO 1.º OBJETIVOS	9
ARTIGO 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	9
ARTIGO 3.º DIVULGAÇÃO	9
ARTIGO 4.º INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO	9

CAPÍTULO II IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA	9
-------------------------------------	---

ARTIGO 5.º IDENTIFICAÇÃO	9
ARTIGO 6.º OFERTA EDUCATIVA DE ESCOLA	9

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	9
--	---

SECÇÃO I NORMAS GERAIS	9
------------------------	---

ARTIGO 7.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	9
ARTIGO 8.º ACESSO AO RECINTO ESCOLAR	10
ARTIGO 9.º CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR	10
ARTIGO 10.º SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR	10
ARTIGO 11.º ESTACIONAMENTO	10
ARTIGO 12.º TRANSPORTE ESCOLAR	10
ARTIGO 13.º SEGURANÇA	10
ARTIGO 14.º DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO	11
ARTIGO 15.º CONVOCATÓRIAS E COMUNICAÇÕES	11
ARTIGO 16.º ATAS	11

SUBSECÇÃO I CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO	11
--	----

ARTIGO 17.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO	11
ARTIGO 18.º DEFINIÇÃO	11
ARTIGO 19.º CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO, CONSERVAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO	11
ARTIGO 20.º FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO	12
ARTIGO 21.º CARREGAMENTO E DEVOLUÇÕES	12

SUBSECÇÃO II AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	12
----------------------------------	----

ARTIGO 22.º APOIOS E BENEFÍCIOS	12
ARTIGO 23.º RESERVA DE REFEIÇÕES	12

SECÇÃO II SEGURANÇA E REGRAS DE EVACUAÇÃO	13
---	----

ARTIGO 24.º PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA	13
ARTIGO 25.º PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE	13
ARTIGO 26.º VIGILÂNCIA AOS FINS DE SEMANA E FERIADOS	13

SECÇÃO III ATIVIDADES LETIVAS	13
-------------------------------	----

ARTIGO 27.º ATIVIDADES LETIVAS	13
ARTIGO 28.º INÍCIO E FIM DAS AULAS	13
ARTIGO 29.º REGISTO DO SUMÁRIO	14
ARTIGO 30.º AULAS	14
ARTIGO 31.º AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ATIVIDADE FÍSICA DESPORTIVA	14
ARTIGO 32.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	14
ARTIGO 33.º PERMUTAS DOS DOCENTES	14
ARTIGO 34.º VISITAS DE ESTUDO	14
ARTIGO 35.º PLANIFICAÇÃO	14
ARTIGO 36.º CONCRETIZAÇÃO	15
ARTIGO 37.º AVALIAÇÃO	15
ARTIGO 38.º PROCEDIMENTOS	15

CAPÍTULO IV ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	15
------------------------------------	----

SECÇÃO I ESPAÇOS ESCOLARES	15
----------------------------	----

ARTIGO 39.º SERVIÇOS ABERTOS AO PÚBLICO	15
ARTIGO 40.º SERVIÇOS RESERVADOS À COMUNIDADE ESCOLAR	15
ARTIGO 41.º BAR	15
ARTIGO 42.º CANTINA	16
ARTIGO 43.º SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL	16
ARTIGO 44.º SERVIÇO DE REPROGRAFIA/PAPELARIA	16
ARTIGO 45.º CEDÊNCIAS DE INSTALAÇÕES	16

SECÇÃO II EQUIPAMENTOS	16
------------------------	----

ARTIGO 46.º REGRAS DE FUNCIONAMENTO	16
ARTIGO 47.º CACIFOS	16

ARTIGO 48.º DEFINIÇÃO	16
<b>SECÇÃO I COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS PROCESSOS ELEITORAIS</b>	<b>17</b>
ARTIGO 49.º NOMEAÇÃO, CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO	17
ARTIGO 50.º COMPETÊNCIAS	17
<b>SUBSECÇÃO I ELEIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS</b>	<b>17</b>
ARTIGO 51.º PROCESSO DE ELEIÇÃO	17
<b>SECÇÃO II CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>17</b>
ARTIGO 52.º DEFINIÇÃO	17
ARTIGO 53.º COMPOSIÇÃO	17
ARTIGO 54.º COMPETÊNCIAS	17
ARTIGO 55.º FUNCIONAMENTO	17
ARTIGO 56.º ELEIÇÃO DO PRESIDENTE	17
ARTIGO 57.º MANDATO	17
<b>SUBSECÇÃO I ELEIÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>18</b>
ARTIGO 58.º ELEIÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	18
ARTIGO 59.º ELEIÇÃO	18
ARTIGO 60.º COMPETÊNCIAS	18
ARTIGO 61.º CADERNOS ELEITORAIS	18
<b>SUBSECÇÃO II APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS</b>	<b>18</b>
ARTIGO 62.º CONDIÇÕES DE CANDIDATURA	18
ARTIGO 63.º PUBLICITAÇÃO	18
<b>SUBSECÇÃO III ATO ELEITORAL</b>	<b>18</b>
ARTIGO 64.º ASSEMBLEIA ELEITORAL	18
ARTIGO 65.º COMPETÊNCIAS DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL	18
ARTIGO 66.º VOTAÇÃO	18
ARTIGO 67.º ESCRUTÍNIO	18
ARTIGO 68.º HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS E TOMADA DE POSSE	19
<b>SUBSECÇÃO IV ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS</b>	<b>19</b>
ARTIGO 69.º ÂMBITO DA APLICAÇÃO	19
ARTIGO 70.º COMPETÊNCIAS	19
ARTIGO 71.º ELEIÇÃO	19
<b>SUBSECÇÃO V ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>19</b>
ARTIGO 72.º ÂMBITO DA APLICAÇÃO	19
ARTIGO 73.º COMPETÊNCIAS	19
ARTIGO 74.º ELEIÇÃO	19
<b>SECÇÃO III CONSELHO EXECUTIVO</b>	<b>20</b>
ARTIGO 75.º DEFINIÇÃO	20
ARTIGO 76.º COMPOSIÇÃO	20
ARTIGO 77.º COMPETÊNCIAS	20
ARTIGO 78.º COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTES	20
ARTIGO 79.º FUNCIONAMENTO	20
ARTIGO 80.º MANDATO	20
ARTIGO 81.º ASSESSORIAS DO CONSELHO EXECUTIVO	20
<b>SUBSECÇÃO I ELEIÇÃO DO CONSELHO EXECUTIVO</b>	<b>20</b>
ARTIGO 82.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	20
ARTIGO 83.º COMPETÊNCIAS	20
ARTIGO 84.º ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS E DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	21
ARTIGO 85.º CADERNOS ELEITORAIS	21
<b>SUBSECÇÃO II APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS</b>	<b>21</b>
ARTIGO 86.º CONDIÇÕES DE CANDIDATURA	21
ARTIGO 87.º PUBLICITAÇÃO	21
<b>SUBSECÇÃO III ATO ELEITORAL</b>	<b>21</b>
ARTIGO 88.º ASSEMBLEIA ELEITORAL	21
ARTIGO 89.º COMPETÊNCIAS	21
ARTIGO 90.º VOTAÇÃO	21
ARTIGO 91.º ESCRUTÍNIO	21
ARTIGO 92.º HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS E TOMADA DE POSSE	21
<b>SECÇÃO IV CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	<b>21</b>
ARTIGO 93.º DEFINIÇÃO	21
ARTIGO 94.º COMPOSIÇÃO	22
ARTIGO 95.º COMPETÊNCIAS	22
ARTIGO 96.º FUNCIONAMENTO	22
ARTIGO 97.º MANDATO	22
ARTIGO 98.º SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	22
<b>SECÇÃO V CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>22</b>
ARTIGO 99.º DEFINIÇÃO	22
ARTIGO 100.º COMPOSIÇÃO	22
ARTIGO 101.º COMPETÊNCIAS	22
ARTIGO 102.º FUNCIONAMENTO	22
ARTIGO 103.º MANDATO	22

<b>SECÇÃO I ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</b>	<b>23</b>
ARTIGO 104.º ÂMBITO	23
ARTIGO 105.º IDENTIFICAÇÃO	23
<b>SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTO CURRICULAR</b>	<b>23</b>
ARTIGO 106.º DEFINIÇÃO	23
ARTIGO 107.º COMPETÊNCIAS	23
ARTIGO 108.º FUNCIONAMENTO	24
ARTIGO 109.º COORDENADOR	24
ARTIGO 110.º COMPETÊNCIAS	24
ARTIGO 111.º MANDATO	24
<b>SUBSECÇÃO II CONSELHO DE DISCIPLINA</b>	<b>25</b>
ARTIGO 112.º DEFINIÇÃO	25
ARTIGO 113.º COMPETÊNCIAS	25
ARTIGO 114.º DELEGADO/REPRESENTANTE DE DISCIPLINA	25
ARTIGO 115.º COMPETÊNCIAS	25
ARTIGO 116.º FUNCIONAMENTO	26
ARTIGO 117.º MANDATO	26
ARTIGO 118.º DIRETOR GERAL DE INSTALAÇÕES	26
<b>SUBSECÇÃO III CONSELHO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>26</b>
ARTIGO 119.º DEFINIÇÃO	26
ARTIGO 120.º DELEGADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	26
ARTIGO 121.º COMPETÊNCIAS	26
<b>SUBSECÇÃO IV COORDENAÇÃO DE CICLO/SECUNDÁRIO</b>	<b>27</b>
ARTIGO 122.º COORDENADOR	27
ARTIGO 123.º COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 124.º FUNCIONAMENTO	27
ARTIGO 125.º MANDATO	27
<b>SUBSECÇÃO V CONSELHO DE TURMA</b>	<b>28</b>
ARTIGO 126.º DEFINIÇÃO	28
ARTIGO 127.º COMPOSIÇÃO	28
ARTIGO 128.º COMPETÊNCIAS	28
ARTIGO 129.º FUNCIONAMENTO	28
ARTIGO 130.º DIRETOR DE TURMA	28
ARTIGO 131.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA	28
ARTIGO 132.º MANDATO	29
<b>SUBSECÇÃO VI COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b>	<b>29</b>
ARTIGO 133.º COORDENADOR	29
ARTIGO 134.º COMPETÊNCIAS	29
<b>SUBSECÇÃO VII DIRETOR DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b>	<b>29</b>
ARTIGO 135.º DEFINIÇÃO	29
ARTIGO 136.º COMPETÊNCIAS	29
<b>SUBSECÇÃO VIII COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS</b>	<b>30</b>
ARTIGO 137.º COORDENADOR	30
ARTIGO 138.º COMPETÊNCIAS	30
<b>SUBSECÇÃO IX DIRETOR DO CURSO PROFISSIONAL</b>	<b>30</b>
ARTIGO 139.º DEFINIÇÃO	30
ARTIGO 140.º COMPETÊNCIAS	30
<b>SUBSECÇÃO X COORDENAÇÃO DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM)</b>	<b>30</b>
ARTIGO 141.º COORDENADOR	30
ARTIGO 142.º COMPETÊNCIAS	31
<b>SUBSECÇÃO XI COORDENADOR DE TIC</b>	<b>31</b>
ARTIGO 143.º COORDENADOR	31
ARTIGO 144.º COMPETÊNCIAS	31
<b>SUBSECÇÃO XII AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA</b>	<b>31</b>
ARTIGO 145.º OBJETO	31
ARTIGO 146.º CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA	31
ARTIGO 147.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	32
ARTIGO 148.º PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO	32
ARTIGO 149.º COMPETÊNCIAS/FUNÇÕES DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	32
ARTIGO 150.º INTERAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR	32
<b>SUBSECÇÃO XIII EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO</b>	<b>32</b>
ARTIGO 151.º CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA	32
ARTIGO 152.º COORDENADOR DA EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	33
<b>SUBSECÇÃO XIV COORDENAÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b>	<b>33</b>
ARTIGO 153.º DEFINIÇÃO	33
ARTIGO 154.º CONSTITUIÇÃO	33
ARTIGO 155.º COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	33
ARTIGO 156.º COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	33
ARTIGO 157.º MANDATO	33
<b>SUBSECÇÃO XV CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM</b>	<b>34</b>

ARTIGO 158.º DEFINIÇÃO	34
ARTIGO 159.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO/AÇÃO	34
ARTIGO 160.º CONSTITUIÇÃO	34
ARTIGO 161.º ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CAA	34
ARTIGO 162.º COMPETÊNCIAS GERAIS	34
ARTIGO 163.º COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	34
ARTIGO 164.º ORGANIZAÇÃO	35
ARTIGO 165.º ABRANGÊNCIA DO CAA	35
ARTIGO 166.º MONITORIZAÇÃO, ARTICULAÇÃO E AVALIAÇÃO	35
ARTIGO 167.º COORDENAÇÃO DO CAA	35
<b>SUBSECÇÃO XVI APOIO EDUCATIVO</b>	<b>35</b>
ARTIGO 168.º APOIO EDUCATIVO	35
ARTIGO 169.º COORDENADOR DO APOIO EDUCATIVO	36
ARTIGO 170.º COMPETÊNCIAS	36
ARTIGO 171.º FUNCIONAMENTO	36
<b>SUBSECÇÃO XVII EQUIPA MULTIDISCIPLINAR</b>	<b>36</b>
ARTIGO 172.º COMPOSIÇÃO	36
ARTIGO 173.º COORDENADOR	36
ARTIGO 174.º FUNCIONAMENTO	37
<b>SUBSECÇÃO XVIII SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL</b>	<b>37</b>
ARTIGO 175.º COMPETÊNCIAS	37
ARTIGO 176.º FUNCIONAMENTO	38
<b>SECÇÃO II OUTRAS ESTRUTURAS</b>	<b>38</b>
<b>SUBSECÇÃO I COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b>	<b>38</b>
ARTIGO 177.º DEFINIÇÃO	38
ARTIGO 178.º ESPAÇOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	38
ARTIGO 179.º COORDENADOR	38
ARTIGO 180.º COMPETÊNCIAS	38
ARTIGO 181.º FUNCIONAMENTO	39
ARTIGO 182.º MANDATO	39
<b>SUBSECÇÃO II COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR</b>	<b>39</b>
ARTIGO 183.º DESPORTO ESCOLAR	39
ARTIGO 184.º COORDENADOR	39
ARTIGO 185.º COMPETÊNCIAS	39
ARTIGO 186.º FUNCIONAMENTO	39
ARTIGO 187.º ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	40
ARTIGO 188.º COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA	40
ARTIGO 189.º DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	40
<b>SUBSECÇÃO III ESTRUTURA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA</b>	<b>40</b>
ARTIGO 190.º DEFINIÇÃO	40
ARTIGO 191.º COMPETÊNCIAS	40
<b>SECÇÃO III REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA</b>	<b>41</b>
ARTIGO 192.º CARGOS E REDUÇÕES	41
<b>CAPÍTULO VII COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE E DOS VÁRIOS SERVIÇOS</b>	<b>41</b>
ARTIGO 193.º ACERCA DOS SERVIÇOS	41
ARTIGO 194.º TÉCNICO SUPERIOR	41
ARTIGO 195.º CHEFE DE DEPARTAMENTO	42
ARTIGO 196.º COORDENADOR TÉCNICO	42
ARTIGO 197.º ASSISTENTES TÉCNICOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	42
ARTIGO 198.º TÉCNICO DE INFORMÁTICA	43
ARTIGO 199.º ASSISTENTES TÉCNICOS DA BIBLIOTECA	43
ARTIGO 200.º ASSISTENTES TÉCNICOS DO LABORATÓRIO	43
ARTIGO 201.º ASSISTENTE TÉCNICO DOS AUDIOVISUAIS	43
ARTIGO 202.º ENCARREGADO OPERACIONAL	44
ARTIGO 203.º ASSISTENTES OPERACIONAIS DA COZINHA E REFEITÓRIO	44
ARTIGO 204.º ASSISTENTES OPERACIONAIS	44
<b>CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	<b>45</b>
ARTIGO 205.º DISPOSIÇÕES GERAIS	45
<b>SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES</b>	<b>45</b>
ARTIGO 206.º DIREITOS	45
ARTIGO 207.º DEVERES	45
<b>SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>45</b>
ARTIGO 208.º DIREITOS	46
ARTIGO 209.º DEVERES	46
<b>SECÇÃO III DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</b>	<b>46</b>
ARTIGO 210.º DIREITOS	46

ARTIGO 211.º ATOS MERITÓRIOS	46
ARTIGO 212.º DEVERES	47
<b>SUBSECÇÃO I MEDIDAS CORRETIVAS</b>	<b>47</b>
ARTIGO 213.º DEFINIÇÃO	47
ARTIGO 214.º ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	47
ARTIGO 215.º ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA	48
ARTIGO 216.º ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA COMUNIDADE	48
ARTIGO 217.º INIBIÇÃO DE PARTICIPAR NAS ATIVIDADES DE FREQUÊNCIA FACULTATIVA DA ESCOLA	48
<b>SUBSECÇÃO II MEDIDAS SANCIONATÓRIAS</b>	<b>48</b>
ARTIGO 218.º REPREENSÃO REGISTRADA	48
ARTIGO 219.º SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 3 DIAS ÚTEIS	48
ARTIGO 220.º SUSPENSÃO DA ESCOLA DE 4 A 12 DIAS ÚTEIS	49
<b>SUBSECÇÃO III REGIME DE ASSIDUIDADE/FALTAS</b>	<b>49</b>
ARTIGO 221.º ASSIDUIDADE/FALTAS	49
ARTIGO 222.º AUSÊNCIA DE MATERIAL	49
ARTIGO 223.º JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS	49
ARTIGO 224.º FALTAS INJUSTIFICADAS	50
ARTIGO 225.º ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO	50
ARTIGO 226.º INCUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO	50
<b>SECÇÃO IV DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES E INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>50</b>
ARTIGO 227.º DIREITOS	50
ARTIGO 228.º DEVERES	51
<b>CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO</b>	<b>51</b>
ARTIGO 229.º PROCEDIMENTOS NA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	51
ARTIGO 230.º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	51
ARTIGO 231.º MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	51
ARTIGO 232.º PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	52
ARTIGO 233.º APLICAÇÃO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO	52
ARTIGO 234.º TRABALHOS PARA CASA	52
ARTIGO 235.º AVALIAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO E CEF'S	52
ARTIGO 236.º AVALIAÇÃO DO APOIO AO ESTUDO	52
<b>CAPÍTULO X HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS</b>	<b>52</b>
ARTIGO 237.º ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS	52
<b>SECÇÃO I HORÁRIOS</b>	<b>52</b>
ARTIGO 238.º ALUNOS	52
ARTIGO 239.º DOCENTES	53
ARTIGO 240.º PESSOAL NÃO DOCENTE	53
<b>SECÇÃO II CONSTITUIÇÃO DE TURMAS</b>	<b>53</b>
ARTIGO 241.º CRITÉRIOS PARA A FORMAÇÃO DE TURMAS	53
<b>CAPÍTULO XI REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS</b>	<b>53</b>
<b>SECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b>	<b>53</b>
ARTIGO 242.º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	53
<b>SECÇÃO II COMISSÃO DE FINALISTAS</b>	<b>53</b>
ARTIGO 243.º DEFINIÇÃO	53
ARTIGO 244.º COMPOSIÇÃO	53
ARTIGO 245.º PROCESSO DE RECRUTAMENTO	53
ARTIGO 246.º COMPETÊNCIAS	54
ARTIGO 247.º FUNCIONAMENTO	54
<b>SUBSECÇÃO I REGULAMENTO ELEITORAL</b>	<b>54</b>
ARTIGO 248.º ELEIÇÃO DA COMISSÃO DE FINALISTAS	54
ARTIGO 249.º COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO	54
ARTIGO 250.º CADERNOS ELEITORAIS	54
ARTIGO 251.º APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS	54
ARTIGO 252.º COMPOSIÇÃO E CONDIÇÕES DE CANDIDATURA	54
ARTIGO 253.º ASSEMBLEIA ELEITORAL	54
ARTIGO 254.º COMPETÊNCIAS DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL	54
ARTIGO 255.º DELEGADOS	54
ARTIGO 256.º VOTAÇÃO	55
ARTIGO 257.º ESCRUTÍNIO	55

<b>SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>55</b>
ARTIGO 258.º NATUREZA	55
ARTIGO 259.º INTERVENIENTES	55
ARTIGO 260.º SELEÇÃO DE FORMANDOS	55
ARTIGO 261.º RECUPERAÇÃO/REPOSIÇÃO DAS HORAS LETIVAS NÃO LECIONADAS	55
<b>SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO</b>	<b>56</b>
ARTIGO 262.º EQUIPA PEDAGÓGICA	56
ARTIGO 263.º FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA	56
ARTIGO 264.º FUNCIONAMENTO DOS CURSOS	56
ARTIGO 265.º ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COMPONENTES DE FORMAÇÃO	56
<b>SECÇÃO III CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS</b>	<b>56</b>
ARTIGO 266.º REGIME DE ASSIDUIDADE	56
ARTIGO 267.º FALTAS DE ASSIDUIDADE	56
ARTIGO 268.º ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO E MEDIDAS DE INTEGRAÇÃO	56
<b>SECÇÃO IV FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO</b>	<b>57</b>
ARTIGO 269.º COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)	57
ARTIGO 270.º COMPETÊNCIAS DOS INTERVENIENTES	57
<b>SUBSECÇÃO I ENTIDADE ENQUADRADORA</b>	<b>57</b>
ARTIGO 271.º REQUISITOS	57
ARTIGO 272.º OBRIGAÇÕES	57
ARTIGO 273.º ORGANIZAÇÃO	58
ARTIGO 274.º CARGA HORÁRIA	58
ARTIGO 275.º ACOMPANHAMENTO DA FPCT	58
ARTIGO 276.º IMPEDIMENTOS	59
ARTIGO 277.º AVALIAÇÃO FPCT	59
<b>SECÇÃO V PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL</b>	<b>59</b>
ARTIGO 278.º DISPOSIÇÕES GERAIS	59
ARTIGO 279.º REGULAMENTO E FUNCIONAMENTO DA PAF	59
ARTIGO 280.º COMPOSIÇÃO DO JÚRI	59
ARTIGO 281.º RECLAMAÇÕES	59
<b>SECÇÃO VI AVALIAÇÃO FINAL</b>	<b>59</b>
ARTIGO 282.º AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	59
ARTIGO 283.º RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS	60
ARTIGO 284.º EXAMES DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA E REALIZAÇÃO DE EXAMES NACIONAIS	60
ARTIGO 285.º CERTIFICAÇÕES	60
ARTIGO 286.º REGIME DISCIPLINAR	60

## CAPÍTULO XIII REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

60

<b>SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>60</b>
ARTIGO 287.º INTERVENIENTES	60
ARTIGO 288.º ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	60
ARTIGO 289.º ESTRUTURA CURRICULAR	60
ARTIGO 290.º CONDIÇÕES DE ACESSO	60
<b>SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO</b>	<b>61</b>
ARTIGO 291.º CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	61
ARTIGO 292.º CONSELHO DE CURSO	61
ARTIGO 293.º COORDENADOR PEDAGÓGICO	61
ARTIGO 294.º EQUIPA PEDAGÓGICA	61
ARTIGO 295.º DIRETOR DE CURSO	61
ARTIGO 296.º DIRETOR DE TURMA OU ORIENTADOR EDUCATIVO	61
ARTIGO 297.º REDUÇÕES	62
ARTIGO 298.º DOCENTES	62
<b>SECÇÃO III AVALIAÇÃO</b>	<b>62</b>
ARTIGO 299.º CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	62
ARTIGO 300.º AVALIAÇÃO SUMATIVA	62
ARTIGO 301.º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	63
ARTIGO 302.º RECUPERAÇÃO MODULAR	63
ARTIGO 303.º AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	63
ARTIGO 304.º MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO	63
ARTIGO 305.º REGIME DE PRECEDÊNCIAS	63
ARTIGO 306.º CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO	64
ARTIGO 307.º TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS	64
ARTIGO 308.º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	64
<b>SECÇÃO IV CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS</b>	<b>64</b>
ARTIGO 309.º ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	64
ARTIGO 310.º ASSIDUIDADE DOS PROFESSORES	65
ARTIGO 311.º REGISTO DE SUMÁRIOS/FALTAS DE PRESENÇA	65

ARTIGO 312.º MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO	65
<b>SECÇÃO V FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)</b>	<b>66</b>
ARTIGO 313.º ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	66
ARTIGO 314.º OBJETIVOS	66
ARTIGO 315.º PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO/CONTRATOS DE FORMAÇÃO	66
ARTIGO 316.º RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT	67
ARTIGO 317.º DIREITOS DO ALUNO	67
ARTIGO 318.º ASSIDUIDADE DO ALUNO NA FCT	68
ARTIGO 319.º CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO	68
ARTIGO 320.º PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO	68
ARTIGO 321.º AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO/ESTÁGIO	68
ARTIGO 322.º PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	69
ARTIGO 323.º RELATÓRIOS DA FCT	69
ARTIGO 324.º REJEIÇÃO DO ALUNO/FORMANDO, POR PARTE DA ENTIDADE ACOLHEDORA	69
ARTIGO 325.º OMISSÕES	69
<b>SECÇÃO VII PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)</b>	<b>69</b>
ARTIGO 326.º DISPOSIÇÕES GERAIS	69
ARTIGO 327.º OBJETIVOS	69
ARTIGO 328.º CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PAP	70
ARTIGO 329.º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E CONCLUSÃO DA PAP	70
ARTIGO 330.º ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	70
ARTIGO 331.º FASES DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DA PAP	70
ARTIGO 332.º COMPOSIÇÃO DO JÚRI	71
ARTIGO 333.º AVALIAÇÃO	71
ARTIGO 334.º RELATÓRIOS	71
ARTIGO 335.º DISPOSIÇÕES FINAIS	71
ARTIGO 336.º OMISSÕES	71
<b>CAPÍTULO XIV DISPOSITIVOS LEGAIS</b>	<b>71</b>
ARTIGO 337.º REGIMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS E DE DIREÇÃO	71
ARTIGO 338.º CUMPRIMENTO	72
ARTIGO 339.º DIVULGAÇÃO	72
ARTIGO 340.º CRÉDITO GLOBAL DE HORAS	72
ARTIGO 341.º OMISSÃO	72
ARTIGO 342.º AVALIAÇÃO E REVISÃO	72
ARTIGO 343.º ENTRADA EM VIGOR	72

## **INTRODUÇÃO**

Este Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, de cada um dos seus órgãos de direção, 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 da comunidade educativa.

Regulamenta também as normas gerais no acesso às instalações e espaços escolares, visitas de estudo e atividades de enriquecimento curricular.

No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas de orientação educativa e outras estruturas educativas que nele intervêm, bem como os serviços especializados de apoio educativo e os serviços gerais - serviços administrativos e outros, necessários à conveniente organização escolar.

O presente documento adequa a legislação em vigor à realidade da escola, criando as normas de conduta para o reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade.

Define ainda as normas relativas ao funcionamento das várias vertentes da oferta educativa disponibilizada na escola e estabelece regras no que respeita ao acompanhamento/execução das medidas educativas disciplinares, ao regime de assiduidade e à avaliação dos alunos.

Determina igualmente as regras para a comunidade escolar, para os diferentes elementos da comunidade educativa que se dirijam à escola ou que, de alguma forma, a ela estejam afetos.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Regulamento Interno estabelece as regras relativas ao funcionamento, órgãos e serviços da Escola assim como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 1.º Objetivos**

- 1) O Regulamento Interno desta escola tem como objetivos:
  - a) Fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade e cooperação entre os elementos da comunidade escolar;
  - b) Prever e garantir as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo;
  - c) Regular o regime de funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão, ou pedagógicos, bem como os das estruturas de gestão intermédia, serviços especializados de apoio educativo e demais estruturas constantes neste regulamento;
  - d) Orientar os elementos da comunidade educativa que diariamente se movimentam na escola, bem como aqueles que a ela se desloquem, na utilização dos diversos espaços e serviços da mesma;
  - e) Facilitar a integração das crianças e dos jovens na escola e na comunidade educativa;
  - f) Promover o sucesso escolar de todos os alunos, através de diversas medidas criadas que vão ao encontro das suas necessidades.
    - i) Fomentar a cultura da inclusão educativa, bem como a igualdade de oportunidades das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

### **Artigo 2.º Âmbito de aplicação**

- 1) As normas constantes deste regulamento aplicam-se:
  - a) A toda a comunidade escolar;
  - b) A todos aqueles que se desloquem a esta escola;
  - c) Ao regime de funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão, pedagógicos, bem como das estruturas de gestão intermédia, DOS serviços especializados de apoio educativo e demais estruturas constantes neste regulamento.

### **Artigo 3.º Divulgação**

O Regulamento Interno é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo e, para tal, encontra-se disponível para consulta permanente na sala de diretores de turma, sala dos professores, sala de Estudo, na biblioteca escolar e na página web da escola.

### **Artigo 4.º Interpretação e integração**

A interpretação e integração do Regulamento Interno deverá ser feita de acordo com as disposições legais vigentes, mas atendendo a critérios de natureza pedagógica.

## **CAPÍTULO II IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA**

### **Artigo 5.º Identificação**

- 1) Designação: Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol.
- 2) Logótipo: A escola tem um logótipo que deve ser usado em todos os documentos oficiais, nomeadamente fichas de avaliação, registos de avaliação, convocatórias, planificações, relatórios, atas.



- 3) A Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol está situada no concelho da Ponta do Sol, na Estrada do V Centenário, Vila da Ponta do Sol.
- 4) O complexo escolar é a unidade formada pelo edifício, espaços de recreio, instalações desportivas, anexas à escola – pavilhão gimnodesportivo, campo polidesportivo e piscina.

### **Artigo 6.º Oferta educativa de escola**

- 1) A escola é o único estabelecimento de ensino do concelho da Ponta do Sol a ministrar os 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, pelo que lhe compete servir e ir ao encontro das exigências da comunidade pontassolense. Assim, a escola proporciona o ensino desde o 5º ao 12º ano e faculta:
  - a) No 2º e 3º Ciclos:
    - i) Ensino Básico Geral;
    - ii) Curso Artístico Especializado – música.
    - iii) Cursos de Educação e Formação;
  - b) No ensino secundário:
    - i) Cursos Científico-Humanísticos;
    - ii) Cursos Profissionais.
    - iii) Cursos de Educação e Formação.
- 2) Salvaguarda-se a atualização anual, em função dos interesses dos alunos, que permitirá a atualização da oferta educativa.
- 3) Oferece ainda atividades de enriquecimento curricular.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **SECÇÃO I NORMAS GERAIS**

#### **Artigo 7.º Horário de funcionamento**

- 1) A escola está aberta das 07:30 horas às 19:00 horas, funcionando em regime duplo:
  - a) Turno da manhã – entre as 08:15 horas e as 13:15 horas;
  - b) Turno da tarde – entre as 13:30 horas e as 18:25 horas.
- 2) Existem quatro intervalos, um com a duração de 20 minutos, no turno da manhã, outro com a duração de 15 minutos no turno da tarde, destinados ao lanche, e outros dois de 10 minutos.

### **Artigo 8.º**

#### **Acesso ao recinto escolar**

- 1) Têm acesso à escola alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, nela tenha assuntos a tratar.
- 2) Qualquer pessoa, não pertencente à comunidade escolar, que se dirija à escola deve aceder pela porta principal e ser identificada. Assim, as entradas e saídas devem ser controladas pelo funcionário de serviço na portaria, mediante a apresentação, por parte do visitante, de um documento de identificação em troca de um “Cartão de Visitante”:
  - a) O funcionário de serviço efetua o registo da visita e no término da mesma os cartões são devolvidos à procedência.
- 3) O acesso às salas de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 9.º**

#### **Circulação no recinto escolar**

- 1) Os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pisos de aulas, durante os tempos letivos.
- 2) O acesso à sala de professores é interdito aos alunos.
- 3) O acesso ao W. C. dos professores é interdito aos alunos.
- 4) Não é permitido permanecer nas escadas, obstruindo a passagem.

### **Artigo 10.º**

#### **Saída do recinto escolar**

- 1) Os alunos devem permanecer no recinto escolar no período de atividades letivas, excetuam-se as saídas de alunos quando autorizados/acompanhados pelos pais e ou encarregados de educação.
- 2) A referida autorização deverá ser evidenciada através do cartão eletrónico do aluno, que registará a permissão no sistema eletrónico de controlo de saídas.
- 3) O Diretor de Turma arquivará a prévia autorização escrita no dossiê da turma até ao final do ano letivo.
- 4) A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respetivo encarregado de educação.
- 5) As saídas pontuais dos alunos poderão ser autorizadas pelos encarregados de educação expressando essa decisão na caderneta do aluno ou em documento próprio.

### **Artigo 11.º**

#### **Estacionamento**

- 1) Têm acesso ao parque de estacionamento anexo à escola os professores, os funcionários da escola e, excecionalmente, as pessoas/entidades a quem o Conselho Executivo concede pontualmente autorização para estacionar. O estacionamento no parque obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) Pedido de autorização de estacionamento efetuado nos Serviços Administrativos, ao funcionário designado para esta função;
  - b) Utilização do cartão de identificação devidamente numerado e dum comando facultado mediante o pagamento de um valor fixado por ano escolar e válido por este período;

- i) O comando e respetivo cartão identificador constituem um conjunto de uso pessoal e intransmissível e têm de ser devolvidos aos Serviços Administrativos antes do utente iniciar as suas férias assim que o utente cessar a sua atividade na escola;
  - ii) O cartão identificador de acesso ao parque de estacionamento tem de ser colocado no interior da viatura, sobre o tablier e de modo a ser possível a sua identificação;
  - iii) Em caso de extravio ou dano do cartão identificador e/ou comando, o utente pagará os respetivos custos, podendo posteriormente solicitar uma nova via;
- c) A autorização de estacionamento não garante aos utentes um lugar no parque de estacionamento da escola;
- d) O estacionamento das viaturas deverá ser efetuado nos lugares destinados para o efeito, não podendo haver estacionamento em locais que impeçam o acesso às instalações escolares e/ou vedando a saída de veículos já estacionados;
- e) O Conselho Executivo não é responsável pelos danos causados por terceiros, independentemente da sua natureza, em pessoas, veículos estacionados ou em circulação no parque, furto de veículo e/ou respetivos acessórios e objetos existentes no exterior/interior das viaturas, bem como pela barreira e portão de acesso ao recinto escolar;
- f) É expressamente proibida a duplicação do comando que possibilita o acesso ao parque de estacionamento da escola;
- g) Não é permitido o emprego de sinais sonoros dentro dos limites do parque de estacionamento, uma vez que este procedimento é prejudicial ao bom funcionamento das atividades letivas;
- h) O incumprimento das normas de utilização do parque de estacionamento estipuladas neste regulamento pode ter como consequência a “suspensão da autorização de estacionamento” no referido parque, em qualquer momento do ano escolar, sem que haja direito à restituição do valor inicialmente pago naquele ano.

### **Artigo 12.º**

#### **Transporte escolar**

- 1) Os alunos que utilizem o transporte escolar podem adquirir o passe - escolar nos serviços da ação social escolar, antes do início do ano letivo.
- 2) Mensalmente os alunos terão de adquirir as viagens, até à data definida e afixada pelo estabelecimento de ensino, que validará a utilização dos transportes públicos no mês seguinte.
- 3) O valor a pagar pelo passe social de estudante corresponde ao publicado anualmente em portaria do Governo Regional da Madeira.
- 4) A utilização do passe-escolar suspende-se nas interrupções letivas.

### **Artigo 13.º**

#### **Segurança**

- 1) O acesso às áreas de serviço está reservado aos funcionários respetivos.
- 2) É proibida a comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do Conselho Executivo.

**Artigo 14.º**  
**Divulgação da informação**

- 1) Toda a informação afixada na escola ou lida nas salas de aula tem que ser do conhecimento do Conselho Executivo que autoriza a sua divulgação, rubricando-a e datando-a.
- 2) A informação de interesse é afixada nos vários expositores destinados para o efeito.
- 3) As informações relacionadas com as diversas estruturas de gestão intermédia são colocadas nas respetivas gavetas, na sala de professores ou na sala de direção de turma, conforme as entidades e pessoas a quem são dirigidas.
- 4) As informações de carácter geral, para aos alunos, são divulgadas por meio de circulares internas, lidas nas salas de aula.
- 5) Salvaguardam-se as situações em que as informações circulam entre as várias estruturas da escola por via eletrónica, por ser este o meio mais eficaz para uma adequada divulgação da informação.

**Artigo 15.º**  
**Convocatórias e comunicações**

- 1) As convocatórias e as comunicações, independentemente do meio utilizado para a sua divulgação, apenas têm validade oficial se cumprirem com os prazos previstos na lei, ou os definidos pela escola, excluindo-se para o efeito os feriados e fins de semana.
- 2) As convocatórias são feitas em suporte de papel e afixadas nos locais definidos para o efeito.
- 3) As convocatórias com carácter de urgência devem ser complementadas através de contacto telefónico.
- 4) A divulgação de comunicações e informações pode fazer-se pelo meio expedito, nomeadamente por:
  - a) Correio eletrónico;
  - b) Página web da escola.

**Artigo 16.º**  
**Atas**

- 1) Em todas as reuniões é obrigatória a elaboração de atas e a assinatura da folha de presenças:
  - a) O exemplar da folha de presenças é entregue nos Serviços Administrativos, caso se registre a ausência de um ou mais elementos;
  - b) A entrega da ata, no Conselho Executivo, deverá ser feita, num período de 5 dias úteis subsequentes à realização da reunião (exceto as atas referentes às reuniões de avaliação sumativa), mediante a respetiva leitura e aprovação da minuta;
    - i) As atas resultantes das reuniões de avaliação sumativa são entregues aquando da verificação das pautas e restante documentação, à “equipa de verificação” e posteriormente no Conselho Executivo.
- 2) Os secretários dos vários conselhos de turma são nomeados, no início do ano letivo, pelo Conselho Executivo.

**SUBSECÇÃO I**  
**CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO**

**Artigo 17.º**  
**Âmbito e definição**

Esta subsecção define e regula o funcionamento do sistema de cartões eletrónicos de identificação da escola, adiante designado de cartão, nomeadamente, no que diz respeito à aquisição, conservação e substituição, ao funcionamento e utilização, identificação dos utentes, acesso ao espaço escolar e aos serviços de reprografia, papelaria, alimentação e de administração escolar.

**Artigo 18.º**  
**Definição**

- 1) O cartão eletrónico é o documento de identificação de todos os alunos, pessoal docente e não docente que frequentam ou trabalham na escola.
- 2) O cartão é também o único meio de pagamento e acesso aos serviços disponibilizados pela escola, salvo nas situações em que esses serviços sejam concessionados a terceiros.
- 3) O cartão é pessoal e intransmissível.
- 4) Todos os dados e movimentos associados ao cartão são confidenciais tendo apenas acesso o próprio e o respetivo encarregado de educação, quando o solicitar.

**Artigo 19.º**  
**Condições de aquisição, conservação e substituição**

- 1) Aquisição do cartão processa-se, em regra, nos serviços de administração escolar, através do pagamento do valor definido pelo Conselho Administrativo.
- 2) Apenas poderão adquirir o cartão, os alunos que frequentem a escola ou o respetivo encarregado de educação assim como todo o pessoal docente e não docente em exercício de funções na escola.
- 3) O cartão, depois de adquirido, é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino ou exercício de funções no mesmo.
- 4) O portador do cartão é responsável pelo seu uso e conservação, não sendo imputável à escola qualquer substituição por deterioração ou uso indevido do mesmo.
- 5) O cartão poderá ser substituído por outro, sem qualquer encargo para o utilizador, se nos 8 dias subsequentes à sua utilização deixar de funcionar e não apresente qualquer elemento que indique que foi de alguma forma danificado.
- 6) Em caso de danificação voluntária o requerente do novo cartão deve suportar o encargo específico de nova aquisição acrescida de uma sobretaxa a determinar anualmente.
- 7) Em situação de extravio ou mau estado de conservação, o seu portador deverá solicitar um cartão de substituição temporário e adquirir uma segunda via do mesmo.
- 8) O cartão tem de se apresentar sempre em boas condições de conservação não podendo, portanto, ser: riscado, dobrado, cortado, tapado com qualquer autocolante, apagado, trincado, alterado com uso de corretor ou outro material.
- 9) O cartão de substituição temporário é propriedade da escola e deverá ser devolvido, aquando da emissão do novo cartão, ou nas 24 horas seguintes quando se tratar de esquecimento, em bom estado de conservação e

funcionamento sob pena de ser pago o valor que estiver definido para aquisição de cartões.

- 10) Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do cartão e do pagamento inerente à sua substituição em caso de perda ou deterioração.

#### **Artigo 20.º**

##### **Funcionamento e Utilização**

- 1) O cartão funciona por aproximação aos leitores colocados nos diferentes postos disponíveis (portaria, quiosque, serviços de administração escolar, bar, cantina, reprografia e papelaria).
- 2) Os alunos deverão sempre, quando saem e/ou entram na escola, identificar-se na portaria com a utilização do cartão no respetivo leitor.
- 3) Em caso de esquecimento do cartão, a identificação na portaria faz-se através do número de processo.
- 4) O recurso expresso no número anterior só pode ser utilizado no próprio dia do esquecimento do cartão.
- 5) A reserva e anulação das refeições, é feita, em regra, no quiosque, pelo próprio aluno ou respetivo encarregado de educação, podendo, no entanto, a pedido do encarregado de educação ser vedada a possibilidade de o aluno anular as refeições reservadas.
- 6) Excecionalmente em caso de esquecimento do cartão, para acederem ao almoço e lanche previamente reservados, pode ser solicitada, nos serviços de administração escolar, uma senha que deverá ser entregue ao responsável pela distribuição das refeições.
- 7) Apenas poderão utilizar dinheiro, através do cartão de visitante, para aceder aos bens e serviços proporcionados pela escola, todos os utentes ou visitantes que não sejam alunos, nem pessoal em exercício de funções na escola, e apenas nos postos dos serviços de administração escolar, reprografia e bar.
- 8) A utilização do cartão nos diferentes postos implica sempre que o aluno passe o cartão no leitor da portaria.
- 9) A todo o momento todos os utilizadores podem verificar o saldo e os movimentos do seu cartão no quiosque disponível para o efeito.
- 10) Os encarregados de educação podem também solicitar, nos serviços de administração escolar, declaração para efeitos de IRS e todos os relatórios disponíveis no sistema (consumos, entradas e saídas da escola...) mediante pagamento do preço estipulado para cada folha impressa.
- 11) Os alunos devem obrigatoriamente ser portadores do cartão e apresentá-lo sempre que solicitado, pelos docentes, não docentes ou seguranças.
- 12) O cartão do aluno apenas pode ser utilizado pelo próprio ou pelo respetivo encarregado de educação.
- 13) O cartão será sempre desativado, a partir do momento em que aluno deixe de estar matriculado e o pessoal docente e não docente deixe de exercer funções neste estabelecimento de ensino.
- 14) O cartão será bloqueado em consequência de aplicação da medida disciplinar de suspensão das atividades letivas ou de expulsão da escola.
- 15) Todas as situações não reguladas na presente subsecção do regulamento interno serão regulamentadas e solucionadas pelo Conselho Executivo.

#### **Artigo 21.º**

##### **Carregamento e Devoluções**

- 1) O carregamento do cartão é feito em numerário.
- 2) Para efetuar carregamentos é necessária a apresentação do cartão, podendo, no entanto, o encarregado de educação, excecionalmente, solicitar carregamentos apenas com a indicação do número de processo do seu educando.
- 3) Em cada carregamento será emitido recibo e entregue ao interessado.
- 4) O saldo do cartão mantém-se no cartão substituído e na transição entre anos letivos;
- 5) O saldo do cartão dos alunos apenas será devolvido a pedido e autorizado pelo encarregado de educação ou em situações excecionais autorizadas pelo Conselho Executivo.
- 6) O saldo do cartão será também devolvido quando o utilizador deixar de estar matriculado ou deixar de exercer funções no estabelecimento de ensino, devendo o interessado solicitar o mesmo no prazo de 90 dias.
- 7) Os valores referidos no número anterior, caso não sejam levantados no prazo estipulado, passam a constituir receita da escola, exceto por motivos de doença devidamente justificados, mediante apresentação do respetivo comprovativo.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 22.º**

##### **Apoios e benefícios**

- 1) Em função do escalão de rendimento e do grau de ensino em que se integram, os alunos têm direito aos seguintes apoios e benefícios, em regime de comparticipação, de acordo com o estipulado pelo despacho da tutela:
  - a) Refeição completa;
  - b) Lanche simples;
  - c) Transporte escolar;
  - d) Seguro escolar;
  - e) Apoios para livros;
    - i) Este apoio é maximizado, atendendo a que a comparticipação prevista na lei para “Utilização de papelarias escolares” foi canalizada, por decisão da escola, para o “Apoio para livros”.
  - f) Isenção de propinas e taxas de inscrição.
- 2) Nos casos de insucesso escolar, por disciplina, não há lugar à comparticipação nos custos para a aquisição de manuais e livros de fichas, se a escola continuar a adotar os mesmos no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 23.º**

##### **Reserva de refeições**

- 1) A reserva de refeições (lanches e almoços) pode ser efetuada mensalmente, semanalmente ou no dia anterior àquele em que pretende usufruir da refeição;
  - a) A reserva e anulação das refeições poderá ser efetuada nos serviços administrativos de administração escolar, Ação Social Escolar, ou no quiosque, pelo próprio aluno ou respetivo encarregado de educação.
  - b) Excecionalmente, em caso de esquecimento do cartão, os alunos podem usufruir da refeição reservada, mediante a confirmação da respetiva reserva, pelos serviços competentes.

- c) Sempre que tenha sido efetuada reserva de refeição, e posteriormente se verifique intenção de não usufruir da mesma, esta deve ser cancelada até ao dia anterior.
- i) O cancelamento da reserva pode ser efetuado no quiosque e nos serviços mencionados em 1.a)
  - ii) Em casos excepcionais, e no caso de não ter sido efetuado o devido cancelamento, deve e pode avisar os serviços de ASE, no próprio dia, até às 10 horas.
- d) Sempre que a aquisição da refeição ocorra no próprio dia, não é garantida a mesma.

## **SECÇÃO II SEGURANÇA E REGRAS DE EVACUAÇÃO**

### **Artigo 24.º**

#### **Plano de prevenção e emergência**

A escola possui um plano de prevenção e de emergência:

- a) Anualmente, é designado pelo Conselho Executivo, um docente que fica responsável pelos procedimentos previstos na lei e inerentes à correta operacionalização do supracitado plano.

### **Artigo 25.º**

#### **Procedimento em caso de acidente**

- 1) Em situação de acidente, deve ser chamado o funcionário ou professor mais próximo para avaliar a situação:
  - a) Se o acidentado for um aluno, o funcionário ou professor deve encaminhar a situação para o assistente técnico da ASE;
  - b) Se o acidentado for do pessoal docente ou não docente, o funcionário ou professor deve encaminhar a situação para os serviços administrativos.
- 2) Ao assistente técnico da ASE compete:
  - a) No caso do acidentado ser conduzido ao Serviço Regional de Saúde:
    - i) Assegurar que a telefonista chame a ambulância, ou outro serviço de transporte;
    - ii) Informar da situação o Conselho Executivo;
    - iii) Preparar toda a documentação necessária e entregá-la a quem acompanhar o acidentado;
    - iv) Verificar que o acidentado é acompanhado pelo funcionário em serviço, por pessoa indicada pelo Conselho Executivo ou pela encarregada operacional. O acompanhante deve aguardar, no local do Serviço Regional de Saúde a que recorreu, pela alta do acidentado ou pela chegada do encarregado de educação, ou de quem as suas vezes fizer;
    - v) Informar da situação o Encarregado de Educação;
    - vi) Informar da situação o Diretor de Turma do aluno;
  - b) No caso do acidentado não ter necessidade de ser conduzido ao Serviço Regional de Saúde:
    - i) Informar da situação o Conselho Executivo;
    - ii) Registar em documento próprio a identificação, descrição da situação e procedimento adotado para com o acidentado;
    - iii) Informar da situação o Diretor de Turma do aluno;

- iv) Informar o Encarregado de Educação.

- 3) Em caso de ausência do assistente técnico da ASE, a Chefe de Departamento deve indicar um substituto, que deverá exercer as funções definidas no ponto 2.

### **Artigo 26.º**

#### **Vigilância aos fins de semana e feriados**

A vigilância e segurança da escola, aos fins de semana, feriados e à noite, é assegurada por vigilância eletrónica.

## **SECÇÃO III ATIVIDADES LETIVAS**

### **Artigo 27.º**

#### **Atividades letivas**

- 1) O calendário escolar deve ser dado a conhecer no início do ano letivo aos elementos da comunidade educativa.
- 2) No início de cada ano letivo, a Encarregada Operacional entrega uma chave “mestra” das salas de aula a cada professor.
- 3) As aulas funcionam em blocos de noventa minutos e segmentos de bloco de quarenta e cinco minutos.
- 4) O horário das aulas é o seguinte:

HORAS	
Início	Fim
08:15	9:00
09:00	09:45
10:05	10:50
10:50	11:35
11:45	12:30
12:30	13:15

HORAS	
Início	Fim
13:30	14:15
14:15	15:00
15:15	16:00
16:00	16:45
16:55	17:40
17:40	18:25

- 5) Após a hora de entrada, alunos e professores devem dirigir-se imediatamente para o espaço onde irá decorrer a aula, respeitando o seu dever de pontualidade.
- 6) O docente é sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 7) No final da aula a sala deve ficar devidamente limpa, arrumada e fechada.
- 8) Se a aula for ministrada em espaço exterior à escola, o professor deve informar os encarregados de educação e obter autorização prévia destes, bem como do Conselho Executivo.
- 9) As aulas decorrem nas salas indicadas no horário. Se, por motivo justificado, o professor necessitar de mudar de sala, deve informar, com a devida antecedência, o Conselho Executivo, os alunos e o docente a quem estava atribuída essa sala.
- 10) Nas disciplinas em que as atividades letivas impliquem o uso de indumentária própria adequada à realização das mesmas, bem como a utilização e manuseamento de equipamentos e certos materiais, deverá o conselho de disciplina elaborar um documento onde constem todas as regras e procedimentos específicos a adotar nessas aulas e divulgá-lo aos alunos e, sempre que se justifique, junto dos encarregados de educação, através do diretor de turma.

### **Artigo 28.º**

#### **Início e fim das aulas**

- 1) O início e o término de cada aula dá-se à hora marcada pelo relógio da escola, não havendo lugar a sinal sonoro.

- 2) Os alunos só podem entrar e sair da sala de aula devidamente autorizados pelo professor.

#### **Artigo 29.º**

##### **Registo do sumário**

Os sumários são registados na Plataforma da Comunidade da Região Autónoma da Madeira (PLACE), até 72 horas após a leção da aula. O mesmo acontece para apoios, projetos, equipas multidisciplinares e cargos.

#### **Artigo 30.º**

##### **Aulas**

- 1) Na sala de aula o aluno deve cumprir com os deveres dos alunos do presente regulamento, sem prejuízo de outras normas estabelecidas pelo Conselho de Turma.
- 2) A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar, depois da saída de todos os alunos.
- 3) O professor e os alunos não devem abandonar a sala de aula no decorrer da aula salvo motivo de força maior.
- 4) O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo motivo de força maior.
- 5) Em caso de falta do professor, os alunos devem aguardar instruções do funcionário em serviço no piso.

#### **Artigo 31.º**

##### **Aulas de Educação Física/Atividade Física Desportiva**

Nas aulas de educação física/atividade física desportiva devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Nas aulas de educação física / atividade física desportiva é obrigatório o uso de equipamento próprio, a saber: ténis/sapatilhas, meias, calção ou calças de fato de treino, camisola, chinelos e toalha, tudo em bom estado de limpeza, além dos necessários artigos de higiene pessoal;
- b) Os alunos dispõem de 5 minutos para se equiparem adequadamente;
- c) Nas aulas de natação é obrigatório o uso de chinelos, touca, fato de banho para as raparigas e calções de banho/natação para rapazes;
- d) Cada aluno é responsável pelos seus objetos pessoais, pelo que não é aconselhável trazer objetos de elevado valor.
- e) Os alunos são individualmente responsáveis pelo desaparecimento de objetos pessoais;
- f) As aulas de educação física / atividade física desportiva terminam à hora prevista. Para os alunos usufruírem do duche, a atividade física desportiva termina:
  - i) 10 minutos antes da hora de saída, nas aulas de 45 minutos;
  - ii) 15 minutos antes da hora de saída, nas aulas de 90 minutos.
- g) É proibida a entrada e permanência de alunos no pavilhão gimnodesportivo, que não tenham aulas de educação física, atividade física desportiva ou desporto escolar;

#### **Artigo 32.º**

##### **Dispensa da Atividade Física**

- 1) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades físicas de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas

por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física. atividade
- 3) O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, atividade por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
- 4) Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
- 5) A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno nas aulas atividades previstas nos números anteriores compete ao Conselho Executivo, mediante a análise da documentação apresentada.

#### **Artigo 33.º**

##### **Permutas dos docentes**

A substituição de docentes é efetuada mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes do mesmo conselho de turma e/ou grupo disciplinar, desde que sejam salvaguardados princípios de natureza pedagógica e os interesses dos alunos, e tendo em conta os seguintes procedimentos:

- a) Os docentes preenchem um documento, próprio para o efeito, dirigido à presidente do Conselho Executivo, onde constam as condições de realização das permutas pretendidas;
- b) A permuta carece de aprovação/autorização da presidente do Conselho Executivo.

### **SUBSECÇÃO I VISITAS DE ESTUDO**

#### **Artigo 34.º**

##### **Visitas de Estudo**

- 1) Visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo da Escola, enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Escola, quando realizada fora do espaço físico da escola.
- 2) As deslocações para o exterior com o fim de participar em visitas de estudo, manifestações, conferências e outras atividades do género, está sujeita a três fases: planificação, concretização e avaliação.
- 3) As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela Direção Regional Educação.
  - a) O pedido de autorização deverá ser feito com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.

#### **Artigo 35.º**

##### **Planificação**

- 1) As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, conselho de turma e respetivo plano anual de escola.
- 2) A programação das visitas de estudo implica uma discussão prévia, ao nível dos grupos disciplinares/departamentos curriculares/conselhos de turma, tendo em vista selecionar os temas a tratar, tendo como objetivo central a promoção, sempre que possível,

de momentos de interdisciplinaridade, bem como a sua calendarização.

- 3) Na programação da visita de estudo deverão ser observados os seguintes itens:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Tema;
  - c) Local/entidade empresarial/monumento, museu ...
  - d) Objetivos específicos;
  - e) Data, horas do início e do fim;
  - f) Itinerário;
  - g) Meio de transporte a utilizar;
  - h) Turmas envolvidas e número de alunos;
  - i) Conselho de disciplina, departamento curricular ou conselho de turma organizador;
  - j) Orçamento previsível;
  - k) Lista de alunos;
  - l) Autorização de saída do Encarregado de Educação;
  - m) Ofício do pedido de transporte.

#### **Artigo 36.º** **Concretização**

- 1) Depois de aprovado o plano da visita de estudo pelo Conselho Executivo, os docentes responsáveis deverão dar conhecimento aos encarregados de educação, dos dados essenciais da visita bem como solicitar a sua autorização por escrito.
- 2) No dia da visita, antes da saída da escola, deverão ser confirmados os alunos presentes e as respetivas autorizações dos encarregados de educação.
- 3) O aluno que não tiver autorização expressa do encarregado de educação, não poderá sair em visita de estudo e, se a visita ocorrer em período letivo, deverá cumprir o plano de ocupação previamente estabelecido.
- 4) As visitas de estudo, que ocorram em período letivo, estão sujeitas ao regime de assiduidade.
- 5) Após a realização da visita de estudo, todo o manancial de informação gerado, deve ser objeto de trabalho posterior na sala de aula, e, quando houver material adequado, divulgado a toda a comunidade escolar.

#### **Artigo 37.º** **Avaliação**

A avaliação da visita de estudo é feita nos mesmos moldes de todas as atividades constantes do Plano Anual de Escola.

#### **Artigo 38.º** **Procedimentos**

- 1) Os projetos de visitas de estudo, devem ser propostos preferencialmente, no início do ano letivo para integrarem o Plano Anual de Escola.
- 2) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos docentes em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias, os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 3) Os docentes que forem lecionar aulas das turmas integradas em visitas de estudo, devem sumariar: “Alunos em visita de estudo” e não numeram o sumário.
- 4) Os docentes acompanhantes, tendo aulas com as turmas envolvidas nas visitas de estudo, durante o período de tempo das mesmas, devem escrever nos sumários, “Visita de estudo” e numeram a lição.

- 5) Nos cursos profissionais e de educação e formação, as horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com o seguinte:
  - a) Apenas um turno (manhã ou tarde): 6 tempos;
  - b) Dia inteiro: 10 tempos.
- 6) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores:
  - a) Organizadores da atividade;
  - b) Cujas disciplinas têm conteúdos abordados pela visita de estudo;
  - c) Com aulas no dia da atividade.
- 7) O docente responsável pela visita deverá, atempadamente, informar todos os docentes da turma, pelo meio mais adequado, da data, hora e intervenientes;
- 8) Aos docentes que saiam em visita de estudo e falem às aulas de outras turmas, deverão preencher o impresso usualmente utilizado para comunicar faltas e entregá-lo nos serviços administrativos, onde deverão assinalar nas razões da falta: “Acompanhamento da visita de estudo”. Não fazem sumário.
- 9) No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos, dessas turmas.

## **CAPÍTULO IV** **ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

### **SECÇÃO I** **ESPAÇOS ESCOLARES**

#### **Artigo 39.º** **Serviços abertos ao público**

- 1) A escola tem os seguintes serviços abertos ao público:
  - a) Serviços Administrativos para alunos, professores e funcionários;
  - b) SASE (Serviço de Ação Social Escolar).
- 2) O SASE presta apoio socioeconómico aos alunos de acordo com a lei.

#### **Artigo 40.º** **Serviços reservados à comunidade escolar**

Os seguintes serviços podem ser utilizados pela comunidade escolar:

- a) Cantina;
- b) Biblioteca;
- c) Bar da sala de professores;
- d) Bar dos alunos, professores e restantes funcionários;
- e) Reprografia;
- f) Papelaria;
- g) PBX

#### **Artigo 41.º** **Bar**

- 1) O bar está aberto ao público das 8h00 às 17h00.
- 2) O fornecimento dos produtos existentes no bar depende de pré-pagamento.

**Artigo 42.º**  
**Cantina**

- 1) A cantina está aberta para os almoços das 12:30 às 14:00h e para os lanches da manhã e da tarde das 9:45 às 10:05 e das 15:00 às 15:15h, respetivamente.
- 2) Os alunos, pessoal docente e não docente têm acesso à cantina em condições de igualdade exceto no preço das refeições.
- 3) As refeições devem ser adquiridas de véspera no SASE ou no próprio dia, até às 10h00, acrescidas de uma multa.
- 4) As ementas para a semana são afixadas até à sexta-feira, na porta da cantina.

**Artigo 43.º**  
**Serviço de Ação Social**

- 1) Ao serviço de ação social, compete todo o processo administrativo referente às aquisições de bens e serviços, bem como ao encaminhamento dos alunos que necessitem de assistência médica, e ainda:
  - a) Informar e prestar atendimento personalizado aos alunos, aos professores, aos funcionários, aos pais e encarregados de educação e ao público em geral;
  - b) Informar os alunos e os encarregados de educação sobre as questões relativas aos subsídios, aos procedimentos de aquisição e utilização dos transportes, refeições e livros escolares.
- 2) No âmbito das suas funções, deve exigir o cumprimento dos seguintes critérios:
  - a) A venda de passes destinados aos alunos deve ser efetuada, obrigatoriamente, nos cinco dias que antecedem o fim do mês;
  - b) Apresentar, diariamente, à tesouraria, as receitas dos movimentos realizados referentes aos carregamentos dos cartões eletrónicos;
  - c) Manter afixado, em local visível, o horário de atendimento e as normas do seu funcionamento.

**Artigo 44.º**  
**Serviço de Reprografia/Papelaria**

- 1) O horário de funcionamento da reprografia é das 9:00 às 17:30h.
- 2) Aos serviços compete:
  - a) Registrar os movimentos dos trabalhos realizados referentes a fotocópias;
  - b) Assegurar a limpeza e manutenção dos equipamentos devendo, sempre que se verificar uma anomalia, informar o Conselho Executivo;
  - c) Requisitar com a devida antecedência, aos serviços administrativos, os materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - d) Manter a segurança do espaço, não permitindo a entrada nem a permanência de pessoas estranhas a este serviço;
  - e) Entregar os recibos relativos a todas as importâncias recebidas;
  - f) Apresentar, diariamente, à tesouraria, as receitas referentes aos carregamentos dos cartões eletrónicos, bem como as referentes a outros movimentos efetuados;
  - g) Manter afixado, em local visível, o horário e as normas de funcionamento do serviço.

**Artigo 45.º**  
**Cedências de Instalações**

- 1) Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares disciplinares, de enriquecimento do currículo, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2) Os pedidos de cedência de instalações da escola serão efetuados por escrito ao Conselho Executivo.
- 3) O processo de cedência e/ou aluguer de espaços escolares está sujeito a Regulamento Específico. Alternativamente poderá recorrer-se à figura protocolar, com benefícios mútuos das partes envolvidas.

**SECÇÃO II**  
**EQUIPAMENTOS**

**Artigo 46.º**  
**Regras de funcionamento**

- 1) Os equipamentos pertencentes à escola são para uso exclusivo na mesma.
- 2) O uso de equipamentos específicos obedece às regras estipuladas neste regulamento.
- 3) O uso de material/ reagentes dos laboratórios de Física e Química obedece ao estabelecido no regimento dos referidos laboratórios.

**Artigo 47.º**  
**Cacifos**

- 1) A escola disponibiliza cacifos para uso exclusivo dos seus estudantes/alunos e professores.
- 2) A atribuição do cacifo é feita através de requisição efetuada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior e pelos docentes da escola.
- 3) O uso adequado do cacifo é da responsabilidade de cada aluno/estudante ou professor.
- 4) A escola não se responsabiliza por quaisquer arrombamentos, furtos, extravios e/ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno ou professor depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
- 5) A atribuição de um cacifo implica o pagamento anual de um valor a definir pelo Conselho Executivo.
- 6) Sempre que se indiciu uma situação justificável o Conselho Executivo poderá, na presença dos alunos, proceder à abertura e verificação dos cacifos.
- 7) Sem prejuízo do estatuído nos números anteriores a regulamentação relativa à utilização dos cacifos é determinada pelo Conselho Executivo, cujo regulamento é afixado, em cada piso, junto dos mesmos.

**CAPÍTULO V**  
**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 48.º**  
**Definição**

São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- a) Conselho da Comunidade Educativa;
- b) Conselho Executivo;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

**SECCÃO I**  
**COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS**  
**PROCESSOS ELEITORAIS**

**Artigo 49.º**

**Nomeação, Constituição e Funcionamento**

- 1) Para o acompanhamento dos processos eleitorais dos referidos órgãos da escola é designada uma comissão, cujos elementos são nomeados pela presidente do Conselho Executivo, atendendo ao perfil e à antiguidade na escola.
- 2) A comissão é constituída por 2 elementos do pessoal docente e 1 elemento do pessoal não docente.
  - a) Os membros da comissão elegem entre si o elemento que preside.
- 3) No prazo definido para a entrega das listas dos candidatos, a comissão eleitoral funciona nos Serviços Administrativos da escola.

**Artigo 50.º**

**Competências**

- 1) Compete à comissão eleitoral:
  - a) Apreciar as candidaturas, no particular das capacidades eleitorais passivas dos membros efetivos e suplentes nos termos da legislação em vigor, comunicando da sua regularidade ao mandatário da lista, devendo ficar sempre salvaguardado o cumprimento das 48h entre a afixação das listas e a realização do ato eleitoral;
  - b) Elaborar os cadernos eleitorais e verificar a duplicação de nomes.
  - c) Apurar os resultados finais decorrentes do escrutínio, bem como afixá-los em local próprio para o efeito;
  - d) Proceder à proclamação da lista vencedora.

**SUBSECCÃO I**  
**ELEIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Artigo 51.º**

**Processo de eleição**

Todos os órgãos pedagógicos a que este regulamento se refere, cujo recrutamento se processa através de uma eleição, deve processar-se de acordo com os seguintes critérios:

- a) A presidente do Conselho Executivo convoca para o efeito os professores da respetiva estrutura intermédia;
- b) São elegíveis os docentes que satisfaçam os requisitos nos termos da lei ou em conformidade com as normas estabelecidas neste regulamento;
- c) São eleitores todos os docentes que integram a estrutura pedagógica;
- d) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto;
- e) É eleito o professor que obtiver mais votos;
- f) No caso de empate na votação, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio, no qual participam na qualidade de candidatos, apenas os docentes mais votados;
- g) Na situação de novo empate, prevalece a lei da antiguidade na carreira docente;
- h) Após a contagem dos votos deve ser elaborada uma ata com os resultados.

- i) A presidente do Conselho Executivo procede à homologação do docente eleito para o cargo.

**SECCÃO II**

**CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**Artigo 52.º**

**Definição**

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola e de participação e representação da comunidade educativa, conforme a legislação em vigor.

**Artigo 53.º**

**Composição**

- 1) Na sua composição, deve ser salvaguardada a participação de representantes dos docentes, do pessoal não docente, das modalidades especiais da educação escolar, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, da autarquia local e de outros em conformidade com o Projeto Educativo da Escola.
- 2) O Conselho da Comunidade Educativa é composto por:
  - a) Representantes do pessoal docente – cinco docentes;
  - b) Representantes do pessoal não docente – dois funcionários;
  - c) Representantes dos encarregados de educação – dois encarregados de educação;
  - d) Representantes dos alunos – dois alunos;
  - e) Representante das modalidades especiais da educação escolar – um representante da Educação Especial;
  - f) Representante da autarquia – um representante designado pela Câmara Municipal;
  - g) Presidente do Conselho Executivo;
  - h) Presidente do Conselho Pedagógico;
  - i) Representante da Segurança Social.

**Artigo 54.º**

**Competências**

As competências do conselho da comunidade educativa são as definidas na legislação em vigor

**Artigo 55.º**

**Funcionamento**

- 1) O funcionamento do conselho da comunidade educativa rege-se pelo definido na legislação em vigor.
- 2) Sempre que se justificar a fim de complementar a informação à matéria em análise, o conselho da comunidade educativa poderá convidar pessoas ou entidades para prestar os necessários esclarecimentos.

**Artigo 56.º**

**Eleição do presidente**

A eleição do presidente do conselho da comunidade educativa é feita nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 57.º**

**Mandato**

O mandato do conselho da comunidade educativa é definido pelo disposto na legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO I ELEIÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 58.º**

#### **Eleição do Conselho da Comunidade Educativa**

O presente regulamento aplica-se à eleição dos membros do Conselho da Comunidade Educativa prevista na legislação em vigor.

### **Artigo 59.º**

#### **Eleição**

A eleição e/ou designação dos representantes do conselho da comunidade educativa, rege-se pelo definido na legislação em vigor.

### **Artigo 60.º**

#### **Competências**

- 1) A organização do processo eleitoral é da responsabilidade da Presidente do Conselho da Comunidade Educativa a quem compete:
  - a) Desencadear o processo eleitoral;
  - b) Promover ações de sensibilização referentes ao processo eleitoral, envolvendo na organização das mesmas a Comissão Eleitoral, com o intuito de assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral;
  - c) Promover a afixação das convocatórias com a data, a hora e o local onde decorrerão as eleições para o respetivo órgão;
    - i) O ato eleitoral deve ter lugar no prazo mínimo de 5 dias úteis a partir da data da afixação das convocatórias;
  - d) Designar os membros para as mesas da Assembleia Eleitoral;
  - e) Convocar as mesas da Assembleia Eleitoral.
- 2) Deverão ser constituídas 2 mesas, uma para o pessoal docente e outra para o pessoal não docente.
  - a) Cada mesa é constituída por um presidente e dois secretários, designados pela presidente do CCE de entre todos os elementos dos grupos de pessoal de origem, e que exerçam funções no estabelecimento de ensino. Não podem pertencer às listas candidatas.

### **Artigo 61.º**

#### **Cadernos Eleitorais**

- 1) A comissão de acompanhamento do processo eleitoral elabora:
  - a) O caderno eleitoral dos professores;
  - b) O caderno eleitoral dos funcionários;
  - c) Os boletins de voto.
- 2) Os cadernos eleitorais servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos dos eleitores que exercem o seu direito de voto.

## **SUBSECÇÃO II APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

### **Artigo 62.º**

#### **Condições de Candidatura**

- 1) Os candidatos ao Conselho da Comunidade Educativa constituem-se em lista de acordo com a legislação em vigor.

- 2) A lista do pessoal docente é composta por cinco elementos efetivos e cinco elementos suplentes.
- 3) A lista dos representantes do pessoal não docente é composta por dois membros efetivos e dois suplentes.
- 4) O membro do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada uma pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o Conselho da Comunidade Educativa nos prazos constantes na legislação.

### **Artigo 63.º**

#### **Publicitação**

- 1) As listas de candidatos ao Conselho da Comunidade Educativa, terão de ser entregues até 48 horas antes da abertura das urnas à comissão de acompanhamento do processo eleitoral.
- 2) Após verificação da legalidade das listas, a comissão de acompanhamento rubricará e fará afixá-las nos locais identificados para o efeito.
  - a) As listas devem ser afixadas em local visível, com a identificação completa dos candidatos (efetivos e suplentes), devendo ser assinadas pelos mesmos.

## **SUBSECÇÃO III ATO ELEITORAL**

### **Artigo 64.º**

#### **Assembleia Eleitoral**

Cada assembleia eleitoral é constituída por:

- a) Um presidente;
- b) Dois secretários;
- c) Dois suplentes.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências da mesa da Assembleia Eleitoral**

Compete à mesa da assembleia eleitoral:

- a) Zelar pelo bom funcionamento e pela fiscalização do ato eleitoral;
- b) Certificar e credenciar a qualidade dos mandatários das listas nas mesas de voto.

### **Artigo 66.º**

#### **Votação**

- 1) Identificado o eleitor, por meio de documento ou por reconhecimento unânime da mesa, indicando o caderno eleitoral onde se encontra inscrito, o presidente da mesa entrega o boletim de voto, no qual o eleitor assinala, no quadrado, a lista em que vota, dobrando-o de seguida em quatro.
- 2) O boletim é introduzido na urna e descarregado o nome do eleitor no respetivo caderno eleitoral.

### **Artigo 67.º**

#### **Escrutínio**

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 3) Terminado o período de votação, é encerrado o ato eleitoral, devendo a mesa proceder à contagem dos votos.
- 4) A abertura das urnas é efetuada pelos membros da mesa, na presença dos mandatários das listas.

- 5) Feita a contagem dos votos, procede-se à sua confirmação nos cadernos eleitorais.
- 6) Concluída a verificação final é lavrada a ata que deve ser assinada por todos os presentes.
- 7) Terminados os trabalhos, a mesa comunica os resultados à comissão eleitoral, a quem compete o apuramento final dos resultados.
- 8) A comissão eleitoral afixa, em local indicado, os resultados.
- 9) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 10) Caso não haja lista à eleição para o Conselho da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da Escola, em assembleia de cada corpo, convocada para o efeito, por meio de eleição nominal, direta e secreta.
  - a) Consideram-se designados os elementos que obtiverem maior número de votos; em caso de empate, deve realizar-se imediatamente segunda votação, para efeitos de desempate, com escolha apenas entre os candidatos empatados.

#### **Artigo 68.º**

##### **Homologação dos resultados e tomada de posse**

Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:

- a) Em reunião para o efeito, conferir e homologar os resultados do processo eleitoral;
- b) Dar posse ao novo Conselho da Comunidade Educativa.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS**

#### **Artigo 69.º**

##### **Âmbito da aplicação**

O presente regulamento aplica-se à eleição dos representantes dos alunos para integrarem o Conselho da Comunidade Educativa, caso não esteja em pleno funcionamento a associação de estudantes, conforme previsto na lei vigente.

- a) A assembleia eleitoral para eleger os representantes dos alunos para o Conselho da Comunidade Educativa é constituída pelos delegados de turma do ensino secundário.

#### **Artigo 70.º**

##### **Competências**

A organização do processo eleitoral é da competência da presidente do Conselho Executivo, à qual compete:

- a) Convocar o conselho de delegados de turma;
- b) Assegurar que não são eleitos para Representantes dos Alunos os discentes que tenham sido sujeitos à aplicação de medida educativa disciplinar de gravidade igual ou superior à medida educativa disciplinar de “repreensão registada”, ou tenham sido nos dois últimos anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
- c) Informar a assembleia de que só são elegíveis os alunos que tenham atingido a idade dos 16 anos.
- d) Homologar os resultados do ato eleitoral;

- e) Proclamar os alunos eleitos para o cargo, afixando em local indicado uma cópia da ata.

#### **Artigo 71.º**

##### **Eleição**

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) É feita a contagem dos votos e confirmada com a lista de presenças da reunião.
- 3) São eleitos os dois delegados que tiverem mais votos.
- 4) É lavrada ata com os resultados, a qual é assinada pelo presidente da reunião e pelo secretário.
- 5) Em caso de empate, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio, na qual participam na qualidade de candidatos, apenas os candidatos empatados.
- 6) Caso haja novamente empate, a presidente do Conselho Executivo, convoca nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24h.

#### **SUBSECÇÃO V**

##### **ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 72.º**

##### **Âmbito da aplicação**

O presente regulamento aplica-se à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação para integrarem o Conselho da Comunidade Educativa, caso não esteja em pleno funcionamento a Associação de Pais, conforme previsto na lei vigente.

- a) A assembleia eleitoral para eleger os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho da Comunidade Educativa é constituída pelos representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.

#### **Artigo 73.º**

##### **Competências**

A organização do processo eleitoral é da competência da presidente do Conselho Executivo, à qual compete:

- a) Convocar o representante dos pais e encarregados de educação de cada turma;
- b) Realizar uma sessão de esclarecimento alusiva ao processo eleitoral, sensibilizando para a importância do mesmo, bem como das funções a desempenhar no Conselho da Comunidade Educativa;
- c) Homologar os resultados do ato eleitoral;
- d) Proclamar os pais/encarregados de educação eleitos para o cargo, afixando em local designado para o efeito, uma cópia da ata.

#### **Artigo 74.º**

##### **Eleição**

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) É feita a contagem dos votos e confirmada com a lista de presenças da reunião.
- 3) São eleitos os dois pais/encarregados de educação que tiverem mais votos.
- 4) É lavrada ata com os resultados, a qual é assinada pelo presidente da reunião e pelo secretário.
- 5) Em caso de empate, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio, na qual participam na qualidade de candidatos, apenas os candidatos empatados.

- a) Caso haja novamente empate, a presidente do Conselho Executivo, convoca nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24h.

### **SECÇÃO III CONSELHO EXECUTIVO**

#### **Artigo 75.º Definição**

- 1) O Conselho Executivo é o Órgão de Gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, conforme o definido na legislação em vigor.
- 2) O conselho executivo reúne periodicamente nos termos a definir no seu regimento interno.

#### **Artigo 76.º Composição**

O Conselho Executivo é um Órgão Colegial composto por um presidente e dois vice-presidentes face ao disposto na legislação em vigor.

#### **Artigo 77.º Competências**

As competências do Conselho Executivo são as definidas na legislação em vigor, acrescendo-lhes:

- a) Fixar medidas de apoio pedagógico que visem a melhoria do sucesso escolar dos alunos;
- b) Distribuir o serviço docente de acordo com as disposições legais e as conveniências do ensino e da aprendizagem dos alunos, privilegiando o sucesso dos mesmos;
- c) Ajustar pontualmente os horários dos docentes e alunos às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo;
- d) Promover a constituição de turmas tendo como base critérios de natureza pedagógica e de otimização de recursos físicos, humanos e financeiros;
- e) Constituir assessorias técnico - pedagógicas para apoio à sua atividade;
- f) Autorizar a utilização das instalações da Escola por outras pessoas ou entidades nas condições previstas no presente regulamento;
- g) Proceder à equivalência das habilitações dos alunos do regime diurno;
- h) Arquivar as atas de reuniões de grupo, de departamento curricular e dos conselhos de turma, entregues pelos respetivos responsáveis, nos prazos estabelecidos neste regulamento a arquivar definitivamente nos serviços administrativos no final do ano letivo;
- i) Remeter as atas das reuniões de conselho de turma, após verificação das mesmas, aos serviços administrativos, no final do ano letivo;
- j) Intervir no processo de avaliação do desempenho docente nos termos da legislação em vigor;
- k) Estabelecer protocolos entre entidades públicas e privadas, visando promover a concretização do projeto educativo de escola,
- l) Definir, no seu regimento, as competências e funções atribuídas a cada um dos seus membros;
- m) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno.

#### **Artigo 78.º**

##### **Competências do presidente e vice-presidentes**

- 1) As competências do presidente do conselho executivo são as definidas na legislação em vigor, aplicando-se o previsto no que respeita à delegação de competências aos vice-presidentes.
- 2) As funções e competências dos vice-presidentes são definidas nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 79.º**

##### **Funcionamento**

- 1) Após a tomada de posse, o Conselho Executivo deve reunir para elaborar o regimento interno, distribuir tarefas e funções por todos os seus membros e definir o regime de funcionamento da escola.
- 2) O horário de atendimento do conselho executivo deverá ser afixado para conhecimento geral, devendo ser respeitado, excetuando-se apenas casos de força maior.
- 3) Das reuniões do conselho executivo serão lavradas atas, que ficarão à guarda da presidente.

#### **Artigo 80.º**

##### **Mandato**

O mandato do conselho executivo é definido nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 81.º**

##### **Assessorias do Conselho Executivo**

- 1) O conselho executivo constituirá assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade. A dimensão específica destas competências gerais será explicitada, conforme as necessidades sentidas, no regimento interno do conselho executivo.
- 2) Os assessores serão nomeados pelo conselho executivo.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **ELEIÇÃO DO CONSELHO EXECUTIVO**

#### **Artigo 82.º**

##### **Âmbito de aplicação**

As eleições do conselho executivo regem-se pelo plasmado legislação em vigor.

#### **Artigo 83.º**

##### **Competências**

A organização do processo eleitoral é da competência da presidente do Conselho Executivo, a quem compete:

- a) Desencadear o processo eleitoral;
- b) Fomentar ações de sensibilização referentes ao processo eleitoral, envolvendo na organização das mesmas a Comissão Eleitoral, com o intuito de assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral;
- c) Promover a afixação das convocatórias com a data, a hora e o local onde decorrerão as eleições para o respetivo órgão;
  - i) O ato eleitoral deve ter lugar no prazo mínimo de 5 dias úteis a partir da data da afixação das convocatórias;
- d) Designar os membros para a mesa da assembleia eleitoral;
- e) Convocar a mesa da Assembleia Eleitoral.

#### **Artigo 84.º**

##### **Eleição dos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação**

A designação dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação para constituição da assembleia eleitoral para eleição dos membros do Conselho Executivo, obedece ao seguinte:

- a) O representante dos alunos de cada turma do ensino secundário é o delegado de turma;
- b) Todos os representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos em cada turma, têm direito a votar.

#### **Artigo 85.º**

##### **Cadernos eleitorais**

A comissão de acompanhamento do processo eleitoral elabora:

- a) O caderno eleitoral dos professores;
- b) O caderno eleitoral dos funcionários;
- c) O caderno eleitoral dos representantes dos alunos do secundário;
- d) O caderno eleitoral dos representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Os boletins de voto.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

#### **Artigo 86.º**

##### **Condições de candidatura**

- 1) Os candidatos ao Conselho Executivo constituem-se em lista ao abrigo da legislação em vigor.
- 2) Cada lista é composta por três elementos, sendo o candidato a Presidente o nome que figure em primeiro lugar, e os restantes são vice-presidentes.

#### **Artigo 87.º**

##### **Publicitação**

- 1) As listas de candidatos ao conselho executivo são entregues nos serviços administrativos, até 48 horas antes da abertura das urnas.
- 2) Após verificação da legalidade da lista, a Comissão de acompanhamento rubricará e fará afixar essas listas nos locais designados para o efeito.
  - a) As listas devem ser afixadas em local visível, com a identificação completa dos candidatos e mandatário, devendo ser assinadas pelos mesmos.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **ATO ELEITORAL**

#### **Artigo 88.º**

##### **Assembleia Eleitoral**

A Assembleia Eleitoral é designada pela presidente do Conselho Executivo e é constituída por:

- a) Um presidente;
- b) Dois secretários;
- c) Dois suplentes.

#### **Artigo 89.º**

##### **Competências**

Compete à mesa da assembleia eleitoral:

- a) Zelar pelo bom funcionamento e pela fiscalização do ato eleitoral;

- b) Certificar e credenciar a qualidade dos delegados das listas nas mesas de voto;
- c) Proceder ao encerramento da urna;
- d) Efetuar a contagem dos votos e elaborar a ata do ato eleitoral.

#### **Artigo 90.º**

##### **Votação**

- 1) Identificado o eleitor, por meio de documento ou por reconhecimento unânime da mesa, indicando o caderno eleitoral onde se encontra inscrito, a mesa entrega o boletim de voto, no qual o eleitor assinala, no quadrado, a lista em que vota, dobrando-o de seguida em quatro.
- 2) O boletim é introduzido na urna e descarregado o nome do eleitor no respetivo caderno eleitoral.

#### **Artigo 91.º**

##### **Escrutínio**

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) As urnas mantêm-se abertas oito horas consecutivas horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 3) A abertura das urnas é efetuada pela mesa, na presença dos mandatários das listas.
- 4) Terminado o período de votação, é encerrado o ato eleitoral, devendo a mesa proceder à contagem dos votos.
- 5) Feita a contagem dos votos, procede-se à sua confirmação nos cadernos eleitorais.
- 6) Concluída a verificação final é lavrada a ata que deve ser assinada por todos os presentes.
- 7) Terminados os trabalhos, a mesa comunica os resultados à comissão eleitoral, a quem compete o apuramento final dos resultados.
- 8) A Comissão Eleitoral afixa em local indicado os resultados.
- 9) Procede à proclamação da lista vencedora, sendo aquela que obtiver maior número de votos de pelo menos 60% do número total de eleitores.
- 10) Caso não haja lista vencedora, realiza-se um segundo escrutínio, entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de cinco dias úteis.
- 11) Considera-se eleita a lista que obtiver o maior número de votos entrados nas urnas.
- 12) No caso de empate, procede-se a um novo escrutínio, com todas as listas que se apresentaram ao ato eleitoral.

#### **Artigo 92.º**

##### **Homologação dos resultados e tomada de posse**

Compete ao Conselho da Comunidade Educativa:

- a) Conferir e homologar os resultados do processo eleitoral;
- b) Dar posse aos membros do conselho executivo, nos trinta dias subsequentes à eleição.

### **SECÇÃO IV**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 93.º**

##### **Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação inicial e

contínua do pessoal docente e pessoal não docente de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 94.º**

##### **Composição**

- 1) O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
  - a) Coordenadores de Departamento Curricular;
  - b) Coordenador do 2º Ciclo;
  - c) Coordenador do 3º Ciclo;
  - d) Coordenador do Secundário;
  - e) Coordenador dos Apoios Educativos;
  - f) Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - g) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
  - h) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - i) Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
  - j) Coordenador de PLN;
  - k) Delegado de Educação Especial;
  - l) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação da escola;
  - m) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
  - n) Presidente do Conselho Executivo;
  - o) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento.
- 2) O Conselho Pedagógico pode convidar/convocar outros membros para participar nas reuniões, no sentido de prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos, sendo essa iniciativa da competência do presidente.
  - a) Os membros convocados pontualmente não terão direito a voto.

#### **Artigo 95.º**

##### **Competências**

- 1) As competências do Conselho Pedagógico são as definidas na legislação em vigor, acrescendo-lhes:
  - a) Elaborar o respetivo regimento interno, no prazo de 30 dias após o início de funções;
  - b) Dar parecer e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - c) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - d) Incentivar e apoiar as iniciativas dos alunos na comunidade educativa.

#### **Artigo 96.º**

##### **Funcionamento**

- 1) O Conselho Pedagógico rege-se pelo disposto na legislação em vigor.
- 2) Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas que ficarão à guarda do seu presidente.
- 3) Todos os documentos enviados a conselho pedagógico ficam arquivados em documentos formato PDF.

#### **Artigo 97.º**

##### **Mandato**

- 1) O mandato do Conselho Pedagógico é definido nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 98.º**

##### **Secção de Avaliação do Desempenho Docente**

- 1) O funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

- 2) Os elementos que compõem a SADD, não poderão participar em quaisquer procedimentos que firam a garantia de imparcialidade nos termos do Código de procedimento Administrativo.
- 3) No caso de ausência prolongada ou definitiva de um elemento proceder-se-á à sua substituição, pelo docente mais votado imediatamente a seguir aquando da eleição do órgão.
- 4) No caso de se ter verificado empate, procede-se a nova eleição de desempate entre os elementos mais votados.
- 5) A duração do mandato da SADD é a mesma do conselho pedagógico.
- 6) As competências da SADD constam na legislação em vigor.

### **SECÇÃO V**

#### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 99.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 100.º**

##### **Composição**

A composição do Conselho Administrativo é definida nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 101.º**

##### **Competências**

As competências do Conselho Administrativo são as definidas nos termos da legislação em vigor, acrescendo-lhes:

- a) Apresentar as contas de gerência ao Conselho da Comunidade Educativa, para parecer, tendo em conta as linhas orientadoras para elaboração do projeto de orçamento.

#### **Artigo 102.º**

##### **Funcionamento**

- 1) O funcionamento do Conselho Administrativo rege-se pela legislação em vigor.
- 2) Após a tomada de posse, o Conselho Administrativo deve reunir para elaborar o regimento interno, no prazo de 30 dias.
- 3) A Presidente do Conselho Administrativo pode convidar para as reuniões, sempre que se justifique, o assistente técnico responsável pela ASE ou o assistente técnico a desempenhar funções de tesoureiro, com o intuito de prestar esclarecimentos sobre matérias específicas.

#### **Artigo 103.º**

##### **Mandato**

O mandato é definido de acordo com a legislação em vigor.

**CAPÍTULO VI**  
**ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

**SECÇÃO I**  
**ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

**Artigo 104.º**  
**Âmbito**

As estruturas de gestão intermédia visam o desenvolvimento do projeto educativo de escola, colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 105º**  
**Identificação**

- 1) São estruturas de gestão intermédia:
  - a) Departamento Curricular;
  - b) Coordenação de Ciclo/ Secundário;
  - c) Coordenação de Cursos Profissionais;
  - d) Coordenação dos CEF (Cursos de Educação e Formação);
  - e) Conselho de Disciplina;
  - f) Conselho de Turma;
  - g) Conselho de Curso;
  - h) Coordenação dos Apoios Educativos;
  - i) Coordenação do PLNM (Português Língua Não Materna);
  - j) Equipa Multidisciplinar;
  - k) Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - l) Coordenação do Desporto Escolar;
  - m) Coordenação das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação);
  - n) Estrutura de Formação Contínua;
  - o) Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
  - p) Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento.
  - q) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - r) Centro de Apoio à Aprendizagem.
- 2) São cargos de gestão intermédia:
  - a) Coordenador do Departamento Curricular;
  - b) Coordenador de Ciclo/ Secundário;
  - c) Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - d) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
  - e) Delegado/Representante de Disciplina;
  - f) Diretor de Turma;
  - g) Diretor de Curso Profissional;
  - h) Diretor de Curso de Educação e Formação;
  - i) Coordenador dos Apoios Educativos;
  - j) Coordenador PLNM;
  - k) Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
  - l) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - m) Coordenador do Desporto Escolar;
  - n) Coordenador da Atividade Interna;
  - o) Orientador Equipa/Grupo;
  - p) Diretor de Instalações Desportivas;
  - q) Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - r) Assessor do Conselho Executivo;
  - s) Avaliador Interno;
  - t) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento.

- u) Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - v) Coordenador do centro de apoio à aprendizagem.
- 3) O Conselho Executivo poderá criar outras estruturas de gestão intermédia em função do projeto educativo.

**SUBSECÇÃO I**  
**DEPARTAMENTO CURRICULAR**

**Artigo 106.º**  
**Definição**

- 1) Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que visam assegurar a articulação na aplicação dos planos de estudo, nos quais se encontram representadas todas as áreas curriculares disciplinares.
- 2) São departamentos curriculares da escola:
  - a) Departamento de Línguas:
    - i) Português;
    - ii) Inglês;
    - iii) Francês;
    - iv) Português Língua Não Materna.
  - b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais:
    - i) História e Geografia de Portugal;
    - ii) História;
    - iii) Filosofia;
    - iv) Geografia;
    - v) Economia;
    - vi) Educação Moral e Religiosa;
    - vii) Educação Especial.
  - c) Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias:
    - i) Matemática;
    - ii) Físico-química;
    - iii) Ciências Naturais;
    - iv) Informática;
    - v) Biologia;
    - vi) Geologia;
    - vii) Matemática e Ciências Naturais;
    - viii) Educação Tecnológica 3º ciclo
  - d) Departamento de Expressões:
    - i) Educação Visual
    - ii) Educação Tecnológica 2.º ciclo
    - iii) Educação Física;
    - iv) Educação Musical;
    - v) Teatro.

**Artigo 107.º**  
**Competências**

As competências do departamento curricular são as definidas por lei, acrescendo-lhes:

- a) Coordenar práticas pedagógicas e trocas de experiências e saberes no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares;
- b) Elaborar projetos que visem a articulação interdisciplinar das disciplinas que integram o departamento;
- c) Colaborar com a Estrutura de Formação Contínua na apresentação de propostas para a elaboração do plano de formação e de atualização da componente científica/pedagógica dos docentes do departamento, no âmbito da formação contínua e no apoio aos professores que se encontram em formação inicial;

- d) Colaborar, em articulação com o coordenador dos apoios educativos, com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos, integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidos no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
  - e) Ler as atas dos conselhos disciplinares pertencentes àquele departamento;
  - f) Ler os relatórios dos delegados dos conselhos de disciplina daquele departamento;
  - g) Participar na elaboração do Projeto Educativo, no Regulamento Interno e no Plano Anual de Escola;
  - h) Acompanhar e avaliar as atividades educativas do Plano Anual de Escola;
  - i) Promover a partilha de experiências e recursos pedagógicos, proporcionando momentos de reflexão e formação entre os diversos professores;
  - j) Aprovar o seu regimento interno no prazo de 30 dias após o início de funções.
- c) Representar todos os docentes do departamento nas reuniões de Conselho Pedagógico, assegurando a apresentação das opiniões de todos os professores que representa;
  - d) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola;
  - e) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;
  - f) Colaborar com os elementos do Conselho Pedagógico, na discussão, planificação, elaboração e avaliação de planos de estudos, propostas e pareceres, no âmbito das competências deste Órgão;
  - g) Coordenar a vertente pedagógica dos professores do Departamento, tendo em vista o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica, bem como o seu aperfeiçoamento pedagógico e científico;
  - h) Colaborar com as outras Estruturas de Orientação Educativa e com os serviços de Apoio Educativo no desenvolvimento de medidas de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - i) Acompanhar o cumprimento dos programas curriculares por parte dos docentes que integram o Departamento e, trimestralmente, informar o Conselho Pedagógico;
  - j) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de desenvolvimento de componentes curriculares regionais, como medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - k) Promover o intercâmbio de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores do respetivo departamento;
  - l) Colaborar na atualização dos inventários, bem como aferir acerca da inventariação das necessidades em material e equipamento didáticos, fazendo chegar as propostas de aquisição ao Conselho Executivo;
  - m) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento.
  - n) Apresentar anualmente através dos serviços administrativos, ao Conselho Executivo, o relatório final de reflexão crítica sobre o trabalho desenvolvido na estrutura pedagógica que coordena.

### **Artigo 108.º** **Funcionamento**

As reuniões do Departamento Curricular, convocadas pelo seu Coordenador, realizam-se:

- a) Ordinariamente antes do início das aulas (em conformidade com o calendário escolar) e pelo menos uma vez por semestre;
- b) Extraordinariamente sempre que as situações o justifiquem, ou quando convocado pela presidente do Conselho Executivo da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

### **Artigo 109.º** **Coordenador**

- 1) O Coordenador do Departamento curricular é um docente profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina considerando a sua competência pedagógica e científica, conforme a legislação em vigor.
  - a) Os representantes de disciplina não são elegíveis, mas têm direito a voto.
- 2) No processo de eleição do Coordenador de Departamento, a assembleia eleitoral é constituída por todos os delegados e representantes de disciplina pertencentes àquele departamento.
- 3) O Coordenador deve estabelecer um horário semanal de trabalho com os Delegados e representantes do Departamento a fim de prestar apoio e acompanhamento nas tarefas pedagógicas.
- 4) O Coordenador de Departamento deve informar os Delegados de Disciplina e representantes que compõem esta estrutura, pelo meio que considerar mais eficaz, de forma a assegurar ao corpo docente a transmissão atempada de informações e deliberações do Conselho Pedagógico.
- 5) O Coordenador elabora e distribui um documento orientador das deliberações tomadas em reunião, de modo a facilitar a veiculação correta da informação.

### **Artigo 110.º** **Competências**

Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:

- a) Presidir às reuniões do Departamento;
- b) Elaborar e submeter a aprovação o regimento interno, na primeira reunião de Departamento;

### **Artigo 111.º** **Mandato**

- 1) O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos.
- 2) A cessação do mandato determina a sua substituição pelo segundo docente mais votado aquando da eleição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.
- 3) Caso o Coordenador de Departamento tenha sido eleito por unanimidade, a cessação do mandato obriga a nova eleição.
- 4) Quando o Coordenador de Departamento esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído, durante o período de ausência, nos seguintes termos:
  - a) pelo segundo docente mais votado aquando da sua eleição;

- b) na impossibilidade de aplicar o ponto anterior, pelo docente eleito especificamente para o efeito;
  - c) o docente em regime de substituição de coordenação de departamento tem direito às mesmas horas de redução.
- 5) Sempre que o docente eleito deixe de exercer funções nesta instituição proceder-se-á de acordo com os pontos 2 e 3 do presente artigo (a nova eleição pelo período remanescente).

## **SUBSECÇÃO II CONSELHO DE DISCIPLINA**

### **Artigo 112.º**

#### **Definição**

O Conselho de Disciplina é um Órgão Colegial que integra o grupo de professores da mesma disciplina e é presidido pelo respetivo Delegado ou Representante.

### **Artigo 113.º**

#### **Competências**

Compete ao Conselho de Disciplina:

- a) Eleger o Delegado de Disciplina;
- b) Planificar, acompanhar e avaliar as atividades letivas e não letivas;
- c) Refletir e avaliar estratégias e experiências pedagógicas que visem o sucesso educativo;
- d) Promover a reflexão acerca das metas definidas para cada disciplina, de acordo com os programas em vigor;
- e) Proporcionar e partilhar momentos de reflexão, de formação e de partilha de materiais, experiências e sugestões na procura da resolução de problemas e da melhoria do ensino;
- f) Propor critérios de avaliação na disciplina, assegurando a coordenação de procedimentos e formas de atuação;
- g) Proporcionar momentos de reflexão sobre os resultados do aproveitamento escolar na disciplina, sugerindo novas estratégias de ensino/aprendizagem;
- h) Promover a troca de informações entre os professores da disciplina e os professores dos apoios educativos sempre que for o caso;
- i) Elaborar e utilizar os materiais didáticos próprios da disciplina, colaborando na sua preservação e divulgação;
- j) Refletir sobre questões relativas à adoção de materiais de ensino/aprendizagem, bem como a escolha de manuais escolares;
- k) Implementar medidas conjuntas, tendentes a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- l) Elaborar e aprovar o seu regimento interno no prazo de 30 dias após o início de funções.
- m) Cada docente do conselho de disciplina deve elaborar, segundo os moldes aprovados pelo conselho pedagógico, planificações ajustadas a cada turma tendo como base a planificação geral elaborada pelo respetivo conselho.

### **Artigo 114.º**

#### **Delegado/representante de Disciplina**

- 1) O Delegado ou Representante de Disciplina é um docente profissionalizado, preferencialmente, do quadro da escola ou quadro de zona pedagógica, com reconhecida competência científica, didática e pedagógica e com capacidade de relacionamento e liderança, eleito pelos respetivos docentes do conselho de disciplina ou grupo disciplinar,.
- 2) Caso a constituição de um conselho de disciplina ou grupo disciplinar não permita a eleição do delegado de acordo com o número anterior, deve o conselho executivo designar um representante.

### **Artigo 115.º**

#### **Competências**

São competências do Delegado de Disciplina:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Disciplina;
- b) Representar os docentes da disciplina nas reuniões de Departamento Curricular, assegurando a apresentação das opiniões de todos os professores que representa;
- c) Assegurar a articulação e a colaboração dos docentes da disciplina com as Estruturas Pedagógicas, fomentando a participação dos docentes na análise da orientação pedagógica da escola;
- d) Assegurar a cooperação e a troca de experiências entre os docentes da disciplina e colaborar na promoção de situações de interação científico-pedagógica, quer no contexto de disciplinas quer a nível do Departamento, com vista a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Coordenar a planificação das atividades da disciplina, bem como orientar pedagogicamente os docentes no contexto do Plano Curricular de Turma, em conformidade com as orientações do Departamento;
- f) Colaborar na elaboração do plano de formação, mediante a despistagem das áreas científico-pedagógicas em que os docentes da disciplina manifestem interesse;
- g) Responsabilizar-se pela inventariação do material didático da disciplina e pela requisição de novos materiais didáticos;
- h) Informar o Conselho Executivo, de forma célere, de qualquer anomalia que se verifique nos equipamentos e materiais didáticos que estão à responsabilidade do conselho de disciplina;
- i) Propor ao coordenador do Departamento Curricular as componentes curriculares locais a serem integradas nos conteúdos curriculares a transmitir na escola;
- j) Apresentar ao Coordenador de Departamento, no final de cada semestre letivo, o balanço das atividades desenvolvidas, e a avaliação, assim como o balanço da avaliação sumativa e cumprimento das planificações;

**Artigo 116.º**  
**Funcionamento**

- 1) As reuniões do Conselho de Disciplina, convocadas pelo seu Delegado, realizam-se:
  - a) Ordinariamente, antes do início do ano letivo (em conformidade com o calendário escolar) e uma vez por semestre;
  - b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, ou quando convocado pela presidente do Conselho Executivo da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) O Delegado deve:
  - a) Estabelecer um horário semanal de trabalho com os professores da respetiva disciplina de forma a poder dar apoio e acompanhamento nas tarefas pedagógicas;
  - b) Divulgar as orientações emanadas do Departamento ou de outras Estruturas Pedagógicas, de modo a facilitar a veiculação correta da informação.

**Artigo 117.º**  
**Mandato**

- 1) O mandato do delegado de disciplina ou grupo disciplinar tem a duração de quatro anos.
- 2) Quando o delegado de disciplina eleito for contratado e profissionalizado o mandato terá a duração de 1 ano.
- 3) A cessação do mandato do delegado determina a sua substituição pelo segundo docente mais votado aquando da eleição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.
- 4) Caso o delegado tenha sido eleito por unanimidade, a cessação do mandato obriga a nova eleição.
- 5) Quando o delegado de disciplina ou grupo disciplinar esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído, durante o período de ausência, nos seguintes termos:
  - a) pelo segundo docente mais votado aquando da sua eleição;
  - b) na impossibilidade de aplicar o ponto anterior, pelo docente eleito especificamente para o efeito;
  - c) o docente em regime de substituição de delegado tem direito às mesmas horas de redução.
- 6) Sempre que o docente eleito deixe de exercer funções nesta instituição proceder-se-á a nova eleição pelo período remanescente.

**Artigo 118.º**  
**Diretor Geral de Instalações**

- 1) Por direção geral de instalações entendem-se as competências sobre todos os espaços do perímetro escolar.
- 2) O Diretor Geral de Instalações é nomeado pelo Conselho Executivo, sendo o seu mandato válido por quatro anos.
- 3) O Diretor Geral de Instalações tem direito, no máximo, a 8 horas de redução da componente letiva.
  - a) Sempre que, no desempenho das suas funções, haja necessidade de deslocações para o exterior do estabelecimento de ensino, estas poderão ser efetuadas nas horas destinadas ao desempenho do cargo.
- 4) Todas as aquisições e/ou reparações das instalações escolares requerem obrigatoriamente a sua consulta;
- 5) São competências do Diretor Geral de Instalações:

- a) Coordenar a utilização das instalações escolares, de acordo com a orientação dos membros do Conselho Executivo e necessidades da Escola;
- b) Orientar o pessoal afeto às instalações nas diferentes tarefas diárias;
- c) Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações escolares;
- d) Zelar pela conservação e manutenção das instalações escolares;
- e) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações escolares por proposta dos respetivos coordenadores de departamento;
- f) Providenciar pela reparação e reposição do material utilizado nas atividades escolares;
- g) Supervisionar o inventário de materiais e equipamentos escolares.

**SUBSECÇÃO III**  
**CONSELHO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Artigo 119.º**  
**Definição**

A Educação Especial tem por missão contribuir para uma melhor inclusão educativa e social das crianças e jovens, objetivando o sucesso educativo e promovendo a igualdade de oportunidades, bem como a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

**Artigo 120.º**  
**Delegado de Educação Especial**

O Delegado de Educação Especial é um docente profissionalizado, preferencialmente, do quadro da escola ou quadro de zona pedagógica, com reconhecida competência científica, didática e pedagógica e com capacidade de relacionamento e liderança, eleito pelos respetivos docentes da Educação Especial.

- a) O mandato tem a duração de 4 anos;
- b) O Delegado reúne com os docentes da Educação Especial:
  - i) Ordinariamente, antes do início das aulas (em conformidade com o calendário escolar) e uma vez por semestre;
  - ii) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, ou quando convocado pelo presidente do Conselho Executivo da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções;
- c) O Delegado da Educação Especial deve estabelecer um horário semanal de trabalho que permita efetuar um bom acompanhamento aos professores que coordena.

**Artigo 121.º**  
**Competências**

Ao Delegado da Educação especial compete:

- a) Presidir às reuniões do seu grupo;
- b) Submeter a aprovação a proposta de regimento interno;
- c) Assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola;

- d) Representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Recursos Educativos e Especializados;
- f) Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento do seu grupo;
- g) Propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos mobilizados com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhados pela Educação Especial, em trabalho colaborativo com a EMAEI;
- h) Garantir a articulação entre o grupo e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;
- i) Coordenar, em trabalho colaborativo com a EMAEI, os procedimentos referentes aos processos da identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, essencialmente, seletivas e adicionais;
- j) Transmitir as diretrizes necessárias à elaboração do RTP, para os alunos mobilizados com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão seletivas e PEI, para os alunos mobilizados com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adicionais, em trabalho colaborativo com a EMAEI;
- k) Fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial;
- l) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena;
- f) Colaborar na constituição de turmas, numa perspectiva de coordenação de acordo com as orientações emanadas por quem de direito;
- g) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, elaborando, em cada semestre, o mapa com as estatísticas dos resultados obtidos nas diversas componentes do currículo;
- h) Orientar os Diretores de turma na análise de problemas disciplinares;
- i) Colaborar na organização de ações de formação para orientação vocacional dos alunos, articulando com a Técnica dos serviços de Psicologia da escola;
- j) Participar na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Escola;
- k) Propor à Estrutura de Formação Contínua ações de formação destinadas aos Diretores de Turma, com vista a melhorar as suas práticas pedagógicas;
- l) Preparar, em estreita colaboração com o Conselho Executivo e com o Conselho Pedagógico, a documentação necessária às reuniões dos Conselhos de Turma;
- m) Criar um dossiê e/ou suportes digitais nos quais constem todos os documentos necessários à boa organização dos dossiês de Direção de Turma;
- n) Apresentar anualmente, através dos Serviços Administrativos, ao Conselho Executivo o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena;
- o) Apoiar o Conselho Executivo e prestar esclarecimentos/informações a alunos e professores relativamente a: Avaliação e seus efeitos; Matrículas e Mudanças de curso.
- p) Ler as atas dos conselhos de turma;
- q) Ler o balanço do trabalho desenvolvido pelos diretores de turma;
- r) O Coordenador de Ciclo deve estabelecer um horário semanal de trabalho com os Diretores de Turma, de forma a poder dar apoio e acompanhamento nas tarefas pedagógicas.

#### **SUBSECÇÃO IV COORDENAÇÃO DE CICLO/SECUNDÁRIO**

##### **Artigo 122.º Coordenador**

- 1) A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas sendo assegurada pelos conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
- 2) O coordenador é designado nos termos da legislação em vigor.
  - a) O mandato do Coordenador de ciclo é de quatro anos.

##### **Artigo 123.º Competências**

Além das competências fixadas na lei vigente, também compete ao Coordenador de ciclo:

- a) Presidir às reuniões de conselho de diretores de turma;
- b) Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os mencionados professores;
- d) Participar no Conselho Pedagógico na apreciação e avaliação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular;
- e) Planificar em articulação com os Diretores de Turma e com outros Coordenadores, as atividades a desenvolver no âmbito do Plano Anual de Escola e proceder à sua avaliação;

##### **Artigo 124.º Funcionamento**

As reuniões do Conselho de Diretores de Turma, convocadas pelo seu Coordenador ou pelo Conselho Executivo, realizam-se:

- a) Ordinariamente antes do início do ano letivo (em conformidade com o calendário escolar) e uma vez por semestre.
- b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, e quando convocado pela Presidente do Conselho Executivo, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

##### **Artigo 125.º Mandato**

- 1) O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de quatro anos.
- 2) Caso o coordenador de ciclo esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído por um elemento nomeado pelo conselho executivo, durante a sua ausência, tendo direito às mesmas horas de redução.

## **SUBSECÇÃO V CONSELHO DE TURMA**

### **Artigo 126.º Definição**

É o órgão pedagógico-didático de organização, acompanhamento e avaliação de todas as atividades a desenvolver com os alunos organizados por turma, com vista à promoção da melhoria das condições de ensino-aprendizagem, privilegiando-se a formação de equipas educativas de forma gradual e sempre que seja possível.

### **Artigo 127.º Composição**

- 1) O conselho de turma é constituído pelos docentes da turma, e quando necessário pelo delegado dos alunos e por um representante dos pais/encarregados de educação, bem como outros intervenientes educativos.
- 2) As reuniões de conselho de turma de carácter disciplinar são presididas pelo diretor de turma ou quem as suas vezes fizer de acordo com a legislação em vigor.
- 3) Nas reuniões de avaliação sumativa apenas participam os membros docentes e/ou o docente da educação especial.

### **Artigo 128.º Competências**

- 1) Ao Conselho de Turma compete:
  - a) Elaborar, implementar, reformular e avaliar o Plano Curricular de Turma;
  - b) Definir, implementar, reformular e avaliar os processos e estratégias de diferenciação pedagógica, para aqueles alunos que deles necessitem;
  - c) Articular as competências e aprendizagens, bem como os critérios de avaliação de cada disciplina, no contexto do Plano Curricular de Turma;
  - d) Elaborar e aplicar programas específicos, integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação, em conjugação com as outras Estruturas de Orientação Educativa e os serviços especializados de apoio;
  - e) Desenvolver iniciativas de carácter transdisciplinar, bem como o seu acompanhamento e avaliação;
  - f) Refletir e aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor sobre o aproveitamento do aluno, nas reuniões de avaliação, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - g) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
  - h) Propor, em conselho de diretores de turma, iniciativas conducentes à resolução de problemas de integração e de relacionamento entre professores e alunos;
  - i) Colaborar nas atividades que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade educativa;
  - j) Gerir a marcação dos momentos formais de avaliação, de modo a evitar coincidências entre diferentes disciplinas;
  - k) Avaliar os alunos, tendo por base a legislação nacional e regional e as disposições aprovadas em Conselho Pedagógico.

- l) Analisar as planificações disciplinares, das diferentes disciplinas, com objetivo de desenvolver iniciativas de carácter transdisciplinar, bem como o seu acompanhamento e avaliação.

### **Artigo 129.º Funcionamento**

- 1) As reuniões do Conselho de Turma realizam-se:
  - a) Ordinariamente, antes do início do ano letivo (em conformidade com o calendário escolar) e nos momentos de avaliação;
  - b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, quando convocado pela Presidente do Conselho Executivo da escola, Diretor de Turma ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) Na ausência do diretor de turma, a presidência deve ser assegurada pelo docente com mais tempo de serviço.
- 3) Na ausência do secretário da reunião, a feitura da ata deve ser assegurada pelo docente com menos tempo de serviço.
- 4) O conselho de turma reúne para a definição conjunto de processos e estratégias de diferenciação pedagógica, para aqueles alunos que deles necessitem.
- 5) O conselho de turma reúne, pelo menos, uma vez por semestre para as reuniões de avaliação sumativa.
- 6) O conselho de turma disciplinar reúne nas situações previstas na legislação em vigor.
- 7) O conselho de turma disciplinar é convocado e presidido pelo diretor de turma ou quem as suas vezes fizer com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
- 8) Das reuniões serão lavradas atas que serão entregues em suporte papel no conselho executivo e enviadas em formato digital ao coordenador de ciclo.

### **Artigo 130.º Diretor de turma**

- 1) O diretor de turma é um docente profissionalizado, designado pelo conselho executivo de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o docente que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.
- 3) No caso dos diretores de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, aplica-se o disposto em legislação própria e o previsto neste regulamento no âmbito destes cursos.

### **Artigo 131.º Competências do Diretor de Turma**

Para além do fixado na lei, compete ao Diretor de Turma:

- a) Agendar semanalmente um horário de atendimento aos encarregados de educação, de forma a poder dar as informações referentes ao percurso educativo do aluno;
  - i) Deve ser obrigatoriamente marcada no horário do professor, e especificada no horário, a hora destinada ao atendimento aos pais e encarregados de educação;
  - ii) A hora semanal de atendimento aos pais e encarregados de educação assinalada nos horários dos Diretores de Turma deve, sempre

que possível, ser compatível com as disponibilidades dos pais.

- b) Coordenar a elaboração do Plano de Curricular da Turma, bem como o conjunto de processos e estratégias de diferenciação pedagógica, para aqueles alunos que deles necessitarem;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, incentivando o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os discentes;
- d) Detetar e acompanhar eventuais situações problemáticas que possam surgir na turma, tais como risco de abandono escolar, comportamentos de risco, ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, entre outras, e concertar estratégias entre os docentes do conselho de turma e os encarregados de educação de forma a minimizar ou ultrapassar as referidas situações;
- e) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo a democraticidade do ato;
- f) Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma;
- g) Contactar os encarregados de educação sempre que se verifiquem anormalidades referentes ao aproveitamento e comportamento;
- h) Contactar os encarregados de educação para implementação de medidas de apoio educativo;
- i) Apresentar anualmente, ao respetivo Coordenador de ciclo, o balanço do trabalho desenvolvido na estrutura pedagógica que coordena;
- j) Supervisionar:
  - i) os alunos que estiveram ausentes das aulas, por motivos devidamente justificados, no cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens;
  - ii) os alunos aquando da realização de tarefas decorrentes da aplicação de medidas corretivas e sancionatórias;
  - iii) os alunos no cumprimento das medidas de recuperação das aprendizagens, quando ultrapassaram o limite de faltas injustificadas;
- k) Articular estratégias de atuação e trabalho com a equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 132.º**

##### **Mandato**

O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano.

### **SUBSECÇÃO VI COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

#### **Artigo 133.º**

##### **Coordenador**

O coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF) é nomeado, pelo Conselho Executivo, de entre os diretores dos cursos de educação e formação.

#### **Artigo 134.º**

##### **Competências**

Compete ao coordenador dos CEF:

- a) Presidir às reuniões de Coordenação;

- b) Representar os diretores dos CEF no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre eles e o dito órgão;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico, medidas de desenvolvimento de componentes curriculares com o intuito de melhorar as aprendizagens dos formandos;
- d) Divulgar as orientações emanadas das várias estruturas pedagógicas junto dos diretores dos CEF, de modo a facilitar a transmissão correta da informação;
- e) Apresentar no final de cada semestre ao Conselho Pedagógico o balanço dos CEF;

### **SUBSECÇÃO VII DIRETOR DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

#### **Artigo 135.º**

##### **Definição**

O Diretor de curso é um docente, nomeado pelo Conselho Executivo, com competência pedagógica e capacidade de interação com os outros docentes, com entidades e pessoas externas à escola, mas que são intervenientes no percurso educativo e formativo dos formandos.

#### **Artigo 136.º**

##### **Competências**

Ao Diretor de curso compete:

- a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
- b) Convocar e coordenar as reuniões da equipa técnico-pedagógica;
- c) Coordenar a equipa pedagógica constituída pelos formadores socioculturais e tecnológicos, profissionais dos serviços de psicologia e orientação, que intervêm na preparação, acompanhamento e concretização do curso;
- d) Articular as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da componente prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
- e) Divulgar junto dos formandos e dos encarregados de educação, toda a informação necessária à adequada implementação, desenvolvimento e concretização do curso;
- f) Coordenar, apreciar e submeter ao respetivo coordenador as propostas da equipa pedagógica;
- g) Acompanhar e colaborar no processo de avaliação dos formandos e na resolução de problemas disciplinares;
- h) Informar os encarregados de educação do resultado das avaliações das aprendizagens, bem como da assiduidade e pontualidade dos formandos menores;
- i) Planificar em articulação com a equipa pedagógica e com outros profissionais, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- j) Colaborar na organização de ações de formação para orientação vocacional dos formandos;
- k) Participar na elaboração e avaliação do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual da escola;
- l) Enviar no final de cada semestre ao Coordenador dos CEF o balanço do seu curso;

## **SUBSECÇÃO VIII COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 137.º Coordenador**

O coordenador dos cursos profissionais é nomeado, pelo Conselho Executivo, de entre os diretores dos cursos profissionais.

- a) O mandato tem a duração de 4 anos e cessa quando a escola disponibilizar menos de duas turmas;
- b) No seu horário semanal deve estabelecer 1 tempo destinado ao trabalho com os diretores de curso de forma a poder apoiar e acompanhar os mesmos na orgânica dos respetivos cursos.

### **Artigo 138.º Competências**

Compete ao coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Presidir às reuniões de Coordenação;
- b) Representar os diretores dos Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre eles e o dito órgão;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico, medidas de desenvolvimento de componentes curriculares com o intuito de melhorar as aprendizagens dos formandos;
- d) Divulgar as orientações emanadas das várias estruturas pedagógicas junto dos diretores dos Cursos Profissionais, de modo a facilitar a transmissão correta da informação;
- e) Apresentar no fim de cada semestre ao Conselho Pedagógico o relatório das atividades desenvolvidas pelos formandos dos Cursos Profissionais;
- f) Apresentar, no final do ano, ao Conselho Executivo, o relatório das atividades por si desenvolvidas.

## **SUBSECÇÃO IX DIRETOR DO CURSO PROFISSIONAL**

### **Artigo 139.º Definição**

O Diretor de Curso Profissional é designado pelo Conselho Executivo, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 140.º Competências**

São competências do Diretor de Curso Profissional:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Propor ao Conselho Executivo, em articulação com os docentes da componente de formação tecnológica, o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;
- c) Elaborar o cronograma da formação em coordenação com o órgão de gestão;
- d) Propor no início de curso, em articulação com os docentes do curso, os critérios de avaliação das disciplinas, para aprovação do Conselho Pedagógico;
- e) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

- f) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas do curso, através do diretor de turma;
- g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das componentes de formação;
- h) Participar, quando necessário e no âmbito das suas funções, nas reuniões do conselho de turma. Nas reuniões de avaliação, o diretor de curso não tem direito a voto;
- i) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- j) Articular com o órgão de gestão da escola e demais estruturas a envolver ao nível da adoção dos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- k) Propor ao Presidente do Conselho Executivo a calendarização das PAP e a constituição dos júris de avaliação;
- l) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os docentes das disciplinas da componente de formação tecnológica;
- m) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- n) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- o) Fazer o controlo das horas de formação da equipa pedagógica, pelo menos três vezes por ano letivo, sendo que uma destas coincide com o final do ano do ciclo de formação em causa;
- p) Verificar o controlo de presenças dos alunos feito pelo diretor de turma;
- q) Organizar o processo técnico-pedagógico da ação, procedendo ao arquivo de toda a documentação, nos dossiês técnico-pedagógicos, em formato físico e digital;
- r) Manter atualizados os dossiês técnico-pedagógicos do curso;
- s) Gerir as eventuais substituições de docentes.

## **SUBSECÇÃO X COORDENAÇÃO DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM)**

### **Artigo 141.º Coordenador**

O Coordenador de PLNM é um professor profissionalizado, nomeado pelo Conselho Executivo, de entre os professores do conselho de disciplina de Português que lecionam o PLNM, sendo da maior importância a sua experiência e competência pedagógica, didática e científica.

- a) O mandato deste coordenador tem a duração de 4 anos e suspende-se quando na escola não estiver a funcionar esta disciplina, ou quando estiver apenas um docente a lecionar a mesma.

### **Artigo 142.º** **Competências**

- 1) Ao coordenador do PLNM, compete:
  - a) Diligenciar para que seja feita uma avaliação diagnóstica aos alunos provenientes de países estrangeiros, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e escrita;
  - b) Responsabilizar-se por orientar a aplicação e avaliação do teste diagnóstico aos referidos alunos;
  - c) Acompanhar e apoiar os professores responsáveis por cada grupo de nível de proficiência linguística;
  - d) Orientar as planificações de trabalho para cada grupo de nível de proficiência linguística;
  - e) Propor, ao órgão competente, quando necessário, o desenvolvimento de atividades de enriquecimento no âmbito da língua portuguesa como língua não materna;
  - f) Fomentar nos vários docentes responsáveis pelos diferentes grupos a partilha de estratégias e materiais a aplicar na realização das atividades de aprendizagem;
  - g) Orientar a elaboração de testes intermédios para avaliar o progresso de alunos em língua portuguesa;
  - h) Elaborar relatórios, no fim de cada semestre, com o intuito de informar o Conselho Pedagógico acerca do funcionamento e da organização, realização e avaliação das atividades dos vários grupos de nível de proficiência linguística.
- 2) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Executivo, no final do ano letivo, relatório que reflita a avaliação global do funcionamento dos grupos de nível de proficiência linguística, e do qual conste:
  - a) Público-alvo;
  - b) Recursos mobilizados;
  - c) Modalidades adotadas;
  - d) Resultados alcançados, designadamente:
    - i) Alunos que foram inseridos em grupo de nível de proficiência e que transitaram de ano;
    - ii) Alunos que foram inseridos em grupo de nível de proficiência e que não transitaram de ano;
    - iii) Alunos que não foram inseridos em grupo de nível de proficiência, razões justificativas e resultados dos mesmos.

### **SUBSECÇÃO XI** **COORDENADOR DE TIC**

#### **Artigo 143.º** **Coordenador**

- 1) O Coordenador de TIC é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções exigidas, dando-se prioridade a docentes do grupo de informática, providos em lugar de quadro de escola, de zona pedagógica ou com, pelo menos, cinco anos de serviço e mediante a respetiva anuência ou na ausência das condições anteriores, um docente profissionalizado do grupo de recrutamento de informática.
- 2) Para efeitos da designação referida no número anterior, deverá o órgão de administração e gestão ter em consideração as respetivas habilitações académicas com destaque para a área de conhecimento ou

especialização, a formação recebida e ministrada de âmbito especializado incluindo a sua duração, experiência no desenvolvimento de projetos, e ainda, outras funções desempenhadas de natureza científica, pedagógica ou administrativa.

- 3) A designação do Coordenador de TIC está sujeita a parecer favorável da Direção Regional de Educação (DRE).
- 4) O mandato do Coordenador TIC tem a duração de quatro anos letivos.
- 5) O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão do estabelecimento de ensino ou por requerimento do interessado, com motivos devidamente justificados e aceites por aquele órgão.
- 6) A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do órgão de administração e gestão, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
- 7) Ao Coordenador TIC é atribuído um crédito de horas para desempenho das respetivas funções de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

#### **Artigo 144.º** **Competências**

- 1) São competências do Coordenador de TIC, para além das definidas na lei em vigor:
  - a) Responsabilizar-se pela recolha e publicação da informação oficial a veicular na página online da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, assim como pela sua sistemática atualização e manutenção, como forma de divulgação de eventos e atividades realizadas e promoção da imagem exterior da organização;
- 2) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
  - a) Avaliação das ações implementadas /desenvolvidas.

### **SUBSECÇÃO XII** **AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA**

#### **Artigo 145.º** **Objeto**

A definição de regras no âmbito da Equipa de Autoavaliação da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol tem por finalidade estabelecer a natureza, a composição, as competências e o modo de funcionamento da mesma, os quais assentam na legislação em vigor e no plasmado no presente regimento.

#### **Artigo 146.º** **Constituição da equipa**

- 1) Os elementos constituintes da Equipa de Autoavaliação de Escola são designados pela Presidente do Conselho Executivo.
- 2) Os elementos designados devem preencher os requisitos fundamentais para o seu desempenho, nomeadamente: formação pedagógica, experiência ao nível de cargos de gestão intermédia ou de topo e, preferencialmente,

formação curricular no âmbito da autoavaliação de escola.

- 3) Cabe a Presidente do Conselho Executivo a nomeação do Coordenador da Equipa de Autoavaliação.
- 4) A Equipa de Autoavaliação é responsável pelo desenvolvimento do processo de autoavaliação da escola durante o período de 4 anos do mandato do Conselho Executivo.

#### **Artigo 147.º**

##### **Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação**

- 1) O Coordenador da Equipa tem por funções principais garantir a realização do processo de autoavaliação, conforme abaixo explicitado:
  - a) Apresentação do Plano de Autoavaliação Anual de Escola ao Conselho Pedagógico e ao Conselho da Comunidade Educativa;
  - b) Apresentação do Relatório Anual de Autoavaliação aos órgãos competentes para análise e reflexão, promovendo o debate sobre as conclusões;
  - c) Apresentar as sugestões de melhoria, decorrentes da implementação e desenvolvimento do processo de autoavaliação.
- 2) Ao Coordenador compete ainda o seguinte:
  - a) Presidir às reuniões/ encontros de trabalho da Equipa de Autoavaliação.
  - b) Convocar os membros da Equipa de Autoavaliação, assim como convidar os elementos da comunidade envolvente (autarquia local, parceiros, como por ex: entidades empresariais ou associações com que a escola tenha protocolos) e que se revelem uma mais-valia para o processo de autoavaliação.
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do processo de autoavaliação.
  - d) Envidar todos os esforços no sentido de atingir os objetivos inerentes ao processo de autoavaliação com qualidade e rigor.

#### **Artigo 148.º**

##### **Processo de Autoavaliação**

- 1) A Autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e assenta nos termos da legislação em vigor.
- 2) Os parâmetros de avaliação têm em consideração os aspetos referidos na legislação em vigor.
  - a) Os parâmetros concretizam-se entre outros, através dos indicadores relativos à organização e funcionamento do estabelecimento, conforme assente na legislação em vigor.
- 3) Os parâmetros de avaliação devem ser contextualizados, através dos indicadores adequados à realidade da escola, tendo por base o Referencial Comum de Avaliação de Escolas.
  - a) O processo de autoavaliação da escola deve cumprir, na íntegra, os eixos previstos no Referencial Comum de Avaliação de Escolas, assim como as respetivas dimensões e componentes.

#### **Artigo 149.º**

##### **Competências/Funções da Equipa de Autoavaliação**

- 1) Conceção do Plano de Autoavaliação Anual de Escola, bem como a apresentação do mesmo aos órgãos próprios.

- 2) Implementação e desenvolvimento do plano de autoavaliação ao longo do ano escolar, de acordo com as metas do Projeto Educativo de Escola, articulando com as estruturas de gestão de topo e de gestão intermédia cuja participação esteja prevista no mesmo, o que poderá implicar a realização das atividades abaixo elencadas, entre outras que se tornem necessárias.
  - a) Levantamento de situações a analisar/manter/potenciar/melhorar.
  - b) Produção de um relatório /diagnóstico da situação da escola.
  - c) Levantamento de propostas de solução/estratégias de solução.
  - d) Recolha e análise de registos de informação elaborados pelas estruturas de gestão intermédia da escola.
  - e) Construção de instrumentos de recolha de informação.
  - f) Planificação de ações de melhoria.
  - g) Monitorização das ações em implementação.
  - h) Avaliação das ações implementadas.
- 3) Emissão de eventuais sugestões de melhoria acerca da eficácia/eficiência relativa ao funcionamento das várias estruturas educativas, em conformidade com o estipulado no Plano de Autoavaliação de Escola e com o Projeto Educativo de Escola.
- 4) Cumprimento das metas plasmadas no Projeto Educativo de Escola, no que concerne ao trabalho consignado ao processo de Autoavaliação de Escola.

#### **Artigo 150.º**

##### **Interação com a comunidade escolar**

- 1) A qualidade dos resultados da autoavaliação e o seu contributo para a melhoria da escola depende em grande parte da participação da comunidade no processo e na reflexão sobre as conclusões.
- 2) Objetivando a consciencialização de todos os intervenientes no processo de autoavaliação, é imprescindível que se desenvolvam os seguintes procedimentos.
  - a) Divulgar as atividades de autoavaliação previstas para cada ano escolar aos órgãos competentes.
  - b) Clarificar a intervenção dos diferentes atores no processo de avaliação no ano escolar a que o mesmo se reporta.
  - c) Responsabilizar os intervenientes/participantes pelo cumprimento dos prazos de resposta, pela qualidade/fiabilidade da informação produzida.
  - d) Respeitar os dados fornecidos/obtidos, procedendo ao registo rigoroso dos mesmos e efetuando posteriormente a sua divulgação.
  - e) Solicitar estratégias de manutenção/incrementação dos pontos fortes da organização escola, bem como das estratégias de solução para as áreas a melhorar.
  - f) Demonstrar que foram tidas em conta as propostas de estratégias válidas para alcançar a melhoria.
  - g) Divulgar as decisões finais a toda a comunidade.

#### **SUBSECÇÃO XIII**

##### **EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

#### **Artigo 151.º**

##### **Constituição da Equipa**

- 1) Os elementos constituintes da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento são designados pela Presidente do Conselho Executivo.

- 2) Os elementos são designados tendo em conta a distribuição e as necessidades da escola.
- 3) Cabe à Presidente do Conselho Executivo a nomeação do Coordenador da Equipa Pedagógica de Cidadania e Desenvolvimento, por um período de 4 anos, de entre os professores profissionalizados, e que revele capacidade de desenvolvimento de projetos a nível de escola, bem como de organização coletiva.
  - a) O mandato de Coordenador para a Cidadania e Desenvolvimento pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou, no final do ano letivo, a pedido do interessado.
  - b) Caso se verifique a situação anterior é designado outro docente que cumprirá o mandato até final dos quatro anos.

#### **Artigo 152.º**

##### **Coordenador da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento**

- 1) O Coordenador da Equipa Pedagógica da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é o (a) docente responsável pela conceção e coordenação da estratégia de educação para a cidadania da escola.
- 2) Ao Coordenador compete o seguinte:
  - a) Presidir às reuniões dos professores que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento no caso dos 2º e 3º ciclos;
  - b) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento Estratégia da Escola para a Cidadania e Desenvolvimento;
  - c) Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
  - d) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
  - e) Apresentar um relatório semestral e anual com o balanço da avaliação, o balanço das atividades desenvolvidas, bem como as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
  - f) Representar todos os docentes nas reuniões do Conselho Pedagógico, assegurando a apresentação das opiniões de todos os professores que representa;
  - g) Assegurar a articulação entre a Equipa e as restantes estruturas de orientação educativa;
  - h) Colaborar com os elementos do Conselho Pedagógico na discussão, planificação, elaboração e avaliação de planos de estudos, propostas e pareceres, no âmbito das competências deste órgão.

#### **SUBSECÇÃO XIV**

#### **COORDENAÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 153.º**

##### **Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. A mesma visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos e responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos

os alunos de acordo com os princípios orientadores da intervenção consagrados na legislação em vigor.

#### **Artigo 154.º**

##### **Constituição**

- 1) A EMAEI é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
- 2) A EMAEI tem como elementos permanentes:
  - a) Um elemento do Conselho Executivo;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Os 3 Coordenadores de ciclo;
  - d) A psicóloga escolar.
- 3) Os elementos variáveis são:
  - a) O diretor de turma
  - b) E, se necessário ou se aplicável:
    - i) O docente de Educação Especial;
    - ii) O encarregado de educação;
    - iii) Assistentes operacionais;
    - iv) Outros docentes do aluno;
    - v) E outros serviços da comunidade.

#### **Artigo 155.º**

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

- 1) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 3) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 4) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e se aplicável o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos na legislação;
- 6) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

#### **Artigo 156.º**

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

- 1) A coordenação da EMAEI é exercida pela vice-presidente do Conselho Executivo que tem uma visão abrangente de todos os alunos dos vários ciclos de ensino.
- 2) Cabe ao Coordenador:
  - a) Identificar os elementos variáveis;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 157.º**

##### **Mandato**

O mandato dos membros permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva acompanha o(s) mandato(s) da Presidente do Conselho Executivo.

**SUBSECÇÃO XV**  
**CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

**Artigo 158.º**  
**Definição**

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, constituindo-se um recurso organizacional específico que se insere num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, conforme o disposto na legislação em vigor.

**Artigo 159.º**  
**Objeto e âmbito de aplicação/Ação**

- 1) O presente regulamento define os objetivos gerais, específicos e o funcionamento CAA, enquanto estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2) A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, Órgãos de Gestão, estruturas de Gestão Intermédias e outros serviços).
  - a) O CAA destina-se a todos os alunos e visa colmatar as lacunas de aprendizagem que condicionam o sucesso no acesso às competências (conhecimentos, capacidades e atitudes) consignadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  - b) O CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola, integra a sala 101 (sala de estudo), Biblioteca, sala 310 (sala do CAA), espaço da equipa multidisciplinar e hortas da escola.
- 3) O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, material e jogos didáticos, entre outros.
- 4) A ação educativa do CAA é articulada com os docentes da turma na definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar / social, sempre que se verifique essa necessidade.

**Artigo 160.º**  
**Constituição**

Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de educação especial;
- b) Docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
- c) Assistentes operacionais;
- d) Psicóloga.

**Artigo 161.º**  
**Atribuições gerais do CAA**

- 1) Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.
- 2) As atribuições gerais do CAA são as seguintes:

- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
- c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

**Artigo 162.º**  
**Competências Gerais**

Ao CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, compete:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/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;
- d) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;
- e) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.

**Artigo 163.º**  
**Competências específicas**

Ao CAA compete especificamente:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- g) Aumentar a autonomia na aprendizagem dos alunos através de processos que permitam desenvolver competências de aprender e de se auto motivar;
- h) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.

### **Artigo 164.º** **Organização**

- 1) O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.
- 2) Qualquer aluno poderá utilizar os diferentes espaços para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.
- 3) Os espaços funcionarão de acordo com os recursos disponíveis e procurar-se-á numa estratégia de diversificação, para além dos professores de educação especial que estejam também presentes professores de várias áreas disciplinares de forma a ajudar os alunos nas suas necessidades (académicas ou outras).
- 4) Os horários de funcionamento do CAA encontram-se disponíveis nos lugares de estilo da escola e divulgados às estruturas coordenativas.
- 5) Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.
- 6) O CAA articula, nomeadamente, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

### **Artigo 165.º** **Abrangência do CAA**

- 1) O CAA desenvolve um conjunto diversificado de atividades como forma de concretização das suas competências específicas.
- 2) No âmbito das Medidas Universais:
  - a) Enriquecimento Curricular: Apoio ao Estudo, Apoio Educativo, Projetos, Biblioteca Escolar, Desporto Escolar, Clubes;
  - b) Promoção do comportamento pró-social: Serviço de Psicologia e Orientação, Desporto Escolar; Equipa Multidisciplinar;
  - c) Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos: Coadjuvação, Trabalho colaborativo, Apoio Educativo, Projeto LIS.
- 3) No âmbito das Medidas Seletivas:
  - a) Apoio Psicopedagógico: Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) Antecipação e reforço das aprendizagens: Coadjuvação, Trabalho colaborativo, Sala de Estudo, Equipa multidisciplinar, Apoio ao Estudo, Apoio Individualizado, Apoio Pedagógico (docente de Educação Especial).
- 4) No âmbito das Medidas Adicionais:
  - a) Desenvolvimento pessoal e social: Clubes, Projetos, Biblioteca Escolar, Plano Individuais de Transição e o Apoio Direto do docente de Educação Especial.

### **Artigo 166.º** **Monitorização, articulação e avaliação**

- 1) A EMAEI acompanha o funcionamento do CAA e, de acordo com a alínea c), do ponto 9 (anterior 8), do art.º 12º, da Lei nº116/2019, de 13 de setembro, cabe-lhe acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 2) Todos os docentes que desenvolvem atividades no CAA registam sumariamente a sua atividade.
- 3) A monitorização das atividades é feita através da resposta de alunos, professores e encarregados de educação a inquéritos realizados no final do ano letivo

e/ou no final dos semestres e apreciados pela coordenação do CAA.

- 4) A articulação ocorre semestralmente entre a coordenação do CAA e os professores alocados ao CAA.
- 5) No final do ano letivo será elaborado pela coordenação do CAA um relatório com a análise de trabalho desenvolvido a ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

### **Artigo 167.º** **Coordenação do CAA**

O CAA será coordenado por um docente nomeado pela presidente do Conselho Executivo e monitorizado pela EMAEI, responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

### **SUBSECÇÃO XVI** **APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 168.º** **Apoio Educativo**

- 1) A escola deverá criar medidas que visem o sucesso educativo dos alunos a quem forem diagnosticadas dificuldades ou carências que se tornem impeditivas de um desenvolvimento do processo de aprendizagem com êxito.
  - a) É obrigatória a marcação de “Presença”, na plataforma designada para este fim, a todos os alunos que compareçam aos espaços onde sejam desenvolvidas medidas conducentes ao desenvolvimento das aprendizagens, independentemente de lá se dirigirem por recomendação do Conselho de Turma ou por iniciativa própria.
  - b) Para todo o aluno que, por recomendação do Conselho de Turma, usufrua de medidas pedagógicas que visem o sucesso educativo, é obrigatória a feitura de relatório semestral, sucinto e objetivo, com apreciação sobre o desempenho do mesmo, para entrega ao respetivo Diretor de turma.
- 2) Medidas educativas implementadas:
  - a) Ensino diferenciado na sala de aula;
  - b) Aplicação de planos de acompanhamento pedagógico, sempre que necessário, à turma ou a cada aluno;
  - c) Coadjuvação na sala de aula;
  - d) Aulas de Apoio ao Estudo em todas as turmas do ensino básico;
  - e) Sala de estudo com docentes para prestar apoio aos alunos;
  - f) Atividades de substituição;
  - g) Constituição de grupos de Apoio Educativo em disciplinas estruturantes e/ou em disciplinas onde existe maior insucesso;
  - h) Constituição de grupos de alunos com elevada capacidade de aprendizagem, objetivando uma otimização do desempenho dos mesmos;
  - i) Outras modalidades e estratégias de apoio pedagógico propostas pelos professores, tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola e os objetivos a atingir.
- 3) Os alunos a quem podem ser ministradas as aulas de apoio são, preferencialmente:
  - a) Os alunos com necessidades educativas especiais;

- b) Os alunos oriundos do estrangeiro, cuja língua materna não é a língua portuguesa.
- 4) Os alunos com necessidades educativas especiais, poderão beneficiar de apoio pedagógico personalizado, nos termos da legislação vigente, o qual é ministrado pelos professores da disciplina, em colaboração com o docente especializado em educação especial;
- 5) A escola pode ainda desenvolver mecanismos de apoio aos alunos com grandes dificuldades:
  - a) Na expressão oral e escrita;
  - b) Na Matemática.
- 6) Aos alunos a quem forem ministradas aulas de apoio, o professor proponente, deve elaborar o plano com a descrição das dificuldades diagnosticadas e com orientações precisas dos conteúdos a tratar e das competências a desenvolver, bem como sugestões de estratégias pedagógicas a implementar pelo professor do apoio.
- 7) O professor responsável pelo apoio educativo aos alunos deverá preencher, atempadamente, antes das reuniões de avaliação sumativa, o relatório sobre cada aluno que beneficia do apoio.
- 8) O professor pode propor a exclusão dos alunos à compensação educativa, quando estes demonstrarem falta de interesse pelas atividades desenvolvidas ou quando superarem as suas dificuldades. Esta proposta deverá ser ratificada pelo Conselho de Turma.
- 9) Nos momentos de avaliação sumativa, o Conselho de Turma deve refletir sobre as aprendizagens desenvolvidas pelo aluno que beneficia de apoios.

#### **Artigo 169.º**

##### **Coordenador do Apoio Educativo**

O Coordenador do Apoio Educativo é um professor profissionalizado designado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais e a sua experiência pedagógico-didática.

- a) O mandato do Coordenador do Apoio Educativo tem a duração de 4 anos;
- b) O Coordenador do Apoio Educativo deve estabelecer um horário semanal de trabalho de forma a poder dar apoio e acompanhamento nas tarefas pedagógicas, aos professores que coordena.

#### **Artigo 170.º**

##### **Competências**

- 1) Ao Coordenador do Apoio Educativo compete:
  - a) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa de apoio educativo, a qual é constituída por todos os docentes que têm no seu horário horas para ministrar apoios aos alunos, independentemente do nível de ensino;
  - b) Organizar, em colaboração com o Conselho Executivo, os grupos de alunos e o horário das aulas de apoio educativo, de forma a rentabilizar os recursos existentes;
  - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores que integram a equipa do apoio educativo;
  - d) Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre as estruturas envolvidas no processo de apoios educativos;
  - e) Representar os professores do apoio no Conselho Pedagógico atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão;

- f) Apresentar ao Conselho Executivo a requisição de materiais ou diversos equipamentos necessários ao funcionamento dos apoios educativos;
- g) Analisar os relatórios individuais elaborados pelos professores do apoio;
- h) Elaborar semestralmente o balanço dos apoios prestados e relatá-lo em sede de Conselho Pedagógico;
- i) Apresentar, no final do ano letivo, ao Conselho Executivo, o relatório do trabalho desenvolvido na estrutura pedagógica que coordena.

#### **Artigo 171.º**

##### **Funcionamento**

- 1) O coordenador do Apoio Educativo reúne com a equipa de apoio educativo:
  - a) Reúne uma vez por semestre e sempre que se considerar necessário.;
  - b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, e quando convocado pela presidente do conselho executivo da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

### **SUBSECÇÃO XVII EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

#### **Artigo 172.º**

##### **Composição**

As equipas multidisciplinares devem ter na sua constituição docentes e técnicos com formação especializada, com experiência e aptidão para o desempenho destas funções. Assim, a constituição da equipa poderá contemplar:

- a) Um Psicólogo;
- b) Professores tutores;
- c) Professores com perfil e motivação para o desempenho deste tipo de funções;
- d) Um docente da educação especial.

#### **Artigo 173.º**

##### **Coordenador**

- 1) O coordenador é um elemento da Equipa Multidisciplinar designado pelo Conselho Executivo, de entre os membros da equipa, com perfil e motivação, além da competência pedagógica e capacidade de interação com docentes, discentes e as devidas entidades externas à escola.
  - a) O mandato do coordenador da equipa multidisciplinar tem a duração de 4 anos;
  - b) O coordenador deve estabelecer 1 tempo no seu horário semanal destinado ao trabalho com os docentes e técnicos da equipa que coordena, de forma a poder apoiar e acompanhar os mesmos no desempenho das funções que lhes foram atribuídas.
- 2) Ao Coordenador da equipa multidisciplinar compete:
  - a) Orientar a inventariação das situações problemáticas existentes na escola e com origem na comunidade envolvente, com o fim de alertar as devidas entidades para a prevenção e/ou resolução das mesmas;
  - b) Propor medidas no sentido de minimizar a ocorrência de situações de risco de abandono escolar, comportamentos desviantes e ultrapassagem do limite de faltas;

- c) Coordenar a execução das medidas de integração e inclusão dos alunos;
  - d) Distribuir pelos docentes, os alunos com plano de integração na escola e aqueles que estiverem a realizar medidas de recuperação das aprendizagens;
  - e) Orientar a supervisão da aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, sempre que esta missão lhes seja atribuída;
  - f) Propor, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nesta área, percursos alternativos para os alunos em risco;
  - g) Sugerir o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, no âmbito da execução das medidas de integração escolar, social ou profissional das crianças e jovens em risco;
  - h) Representar a escola na CPCJ da Ponta do Sol;
  - i) Coordenar a organização das sessões de capacitação parental a realizar na escola;
  - j) Propor à Estrutura de Formação Contínua a realização de ações de formação em gestão comportamental para o pessoal não docente;
  - k) Organizar ações de sensibilização para alunos, professores e encarregados de educação;
  - l) Representar os docentes da equipa multidisciplinar em sede de Conselho Pedagógico;
  - m) Articular a sua ação com o Conselho Executivo e com as outras Estruturas de Orientação Educativa.
- 5) O coordenador deve apresentar, semestralmente, um relatório acerca das atividades realizadas pela equipa, ao Conselho Pedagógico.

## **SUBSECÇÃO XVIII SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

### **Artigo 175.º Competências**

Ao Técnico Superior da área de psicologia, no quadro do projeto educativo de escola, no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, e no enquadramento da lei em vigor, compete:

- a) Respeitar e cumprir o código deontológico da sua classe profissional;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos;
- d) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- e) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - i) Para todo o aluno que for alvo de acompanhamento dos Serviços de Psicologia Escolar, é obrigatória a feitura de relatório semestral, sucinto e objetivo, com apreciação sobre a evolução, ou não, do mesmo, para entrega ao respetivo Diretor de turma;
- f) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- h) Colaborar com a comunidade educativa na implementação de medidas, no que diz respeito à indisciplina e violência na escola, educação sexual, prevenção da toxicod dependência e demais temáticas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
- i) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- j) Promover ações na perspetiva de aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação;
- k) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- l) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

### **Artigo 174.º Funcionamento**

- 1) As reuniões da equipa multidisciplinar, convocadas pelo seu Coordenador ou pelo Conselho Executivo, realizam-se:
  - a) Ordinariamente antes do início do ano letivo (em conformidade com o calendário escolar);
  - b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, e quando convocado pela Presidente do Conselho Executivo, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) A Equipa deve ainda reunir:
  - a) Regularmente, sempre que se justifique para fins de uma boa coordenação, planificação e avaliação dos trabalhos da equipa, poderão reunir-se os seguintes elementos da equipa multidisciplinar: coordenador, docentes e psicólogo da escola que integram esta equipa;
  - b) Articular com os diretores de turma onde haja alunos em risco de abandono escolar, comportamentos de risco, gravemente violadores dos deveres do aluno ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na lei;
- 3) Sempre que, no desempenho das suas funções, haja necessidade de deslocações dos elementos da equipa para fora da escola, estas poderão ser efetuadas nas horas destinadas ao desempenho do cargo.
- 4) Cada elemento da equipa deve apresentar, semestralmente, ao seu coordenador, um relatório sucinto sobre o acompanhamento prestado a cada aluno, com registo das situações pertinentes, tendo em vista a evolução verificada. O mesmo relatório é enviado ao Diretor de turma.

- m) Participar em reuniões de coordenação dos serviços de Direção de Apoio Psicológico e Orientação Educativa e Profissional;
- n) Definir um plano anual de atividades, decorrente do Projeto Educativo da Escola, e apresentá-lo ao Conselho Executivo para aprovação no Conselho Pedagógico;
- o) Elaborar um relatório de atividades, no final do ano letivo, para o Conselho Executivo;
- p) Colaborar com os órgãos de gestão da escola.

#### **Artigo 176.º** **Funcionamento**

- 1) O funcionamento deste serviço é assegurado pela Psicóloga que se encontra ao serviço deste estabelecimento de ensino, em articulação com as demais estruturas de gestão intermédia e órgãos de direção da escola.
- 2) A Técnica do serviço de psicologia exerce as suas funções no seu gabinete.
- 3) O horário semanal da Técnica do serviço de psicologia deve estar afixado junto das suas instalações, em local visível, e distribui-se da seguinte forma:
  - a) Apoio à comunidade escolar – 25 horas.
    - i) No apoio à comunidade escolar, estão salvaguardadas as horas de atendimento personalizado ou em pequeno grupo de forma a poder dar apoio e acompanhamento aos alunos, pais, encarregados de educação e professores.
    - b) Reflexão sobre a prática, elaboração de relatórios, aprofundamento e investigação de suporte à atividade – 10 horas.
- 4) O acesso ao Gabinete de Psicologia faz-se de acordo com o seguinte:
  - a) Os alunos poderão aceder ao Gabinete de Psicologia por livre iniciativa ou por recomendação das devidas estruturas de gestão intermédia ou do órgão de direção, administração e gestão da escola, desde que com a anuência do encarregado de educação;
  - b) Os demais elementos da comunidade escolar acedem por sua livre iniciativa;
  - c) O atendimento aos utentes far-se-á mediante marcação efetuada:
    - i) Pela estrutura de gestão intermédia, órgão de direção da escola que solicitou o acompanhamento do aluno;
    - ii) Por iniciativa do interessado.

## **SECÇÃO II** **OUTRAS ESTRUTURAS**

### **SUBSECÇÃO I** **COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE** **ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 177.º** **Definição**

A coordenação das atividades de enriquecimento curricular (AEC) abrange o conjunto de espaços e atividades de caráter facultativo, de natureza pedagógica, orientados para a formação sociocultural e cívica, para a educação física e desportiva, para a educação artística, para a educação científica e tecnológica, para a educação na dimensão europeia e

defesa dos direitos humanos e para a inserção das crianças e jovens na comunidade.

- a) Esta estrutura pedagógica é composta pelos docentes dinamizadores dos espaços de enriquecimento curricular.

#### **Artigo 178.º**

##### **Espaços de Enriquecimento Curricular**

- 1) São espaços de enriquecimento curricular: clubes e projetos.
- 2) A criação de espaços de enriquecimento curricular requer a elaboração de um projeto e a anuência do Conselho Pedagógico.
  - a) Acerca do projeto:
    - i) Dele devem constar: designação; nome dos responsáveis; objetivos; público-alvo; carga horária semanal; local de funcionamento; normas de funcionamento; atividades a desenvolver; momentos e tipologia de avaliação do projeto; critérios de avaliação do desempenho dos alunos; previsão orçamental; mecanismos de angariação de receitas;
    - ii) Deve ser submetido à aprovação do Conselho Pedagógico dentro do prazo definido por este órgão;
  - b) A inscrição dos alunos necessita, obrigatoriamente, de autorização do encarregado de educação.
- 3) O funcionamento destas estruturas pedagógicas é da responsabilidade dos professores dinamizadores.
- 4) É obrigatória a marcação de presenças no Place.
- 5) Sempre que qualquer aluno deixe de frequentar o espaço de enriquecimento curricular, deve ser dada informação ao diretor de turma e ao encarregado de educação.
- 6) Os professores dinamizadores devem facultar ao diretor de turma, no final de cada semestre, uma apreciação qualitativa do desempenho do aluno.
- 7) Os professores dinamizadores devem apresentar semestralmente, através do preenchimento dum formulário on-line, ao Coordenador das atividades de enriquecimento curricular, o relatório do trabalho desenvolvido nos respetivos espaços de enriquecimento curricular.

#### **Artigo 179.º**

##### **Coordenador**

O Coordenador das AEC é um professor profissionalizado, designado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração a sua capacidade de comunicação com docentes e discentes, bem com as entidades externas à escola, e com capacidade para imprimir a necessária dinâmica inerente ao desempenho das suas funções.

#### **Artigo 180.º**

##### **Competências**

- 1) Compete ao Coordenador das AEC:
  - a) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Escola, no âmbito das atividades de enriquecimento curricular que estão sob a sua alçada, em articulação com o Conselho Executivo;
  - b) Assegurar a divulgação e a realização das atividades do âmbito da sua coordenação;
  - c) Incrementar a divulgação junto da comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola;

## **SUBSECÇÃO II** **COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR**

- d) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolares bem como com outras entidades e associações locais e regionais;
- e) Propor ao Conselho Executivo os recursos humanos e físicos, necessários ao desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;
- f) Divulgar junto dos órgãos de comunicação social as iniciativas escolares mais relevantes;
- g) Responsabilizar-se pela gestão dos espaços, recursos materiais (excetuando os recintos desportivos), bem como do modo de utilização dos mesmos, aquando da ocorrência das diversas atividades, no âmbito da sua coordenação;
- i) Proceder ao acompanhamento das referidas atividades e à análise da avaliação das mesmas;
- h) Representar os professores dinamizadores dos espaços de enriquecimento curricular no Conselho Pedagógico atuando como intermediário entre este órgão e os mencionados professores;
- i) Apresentar, semestralmente, ao Conselho Pedagógico, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito da sua coordenação;
- j) Colaborar na elaboração do relatório de avaliação final do Plano Anual de Escola;
- k) Apresentar anualmente, através dos Serviços Administrativos, ao Conselho Executivo o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena.

### **Artigo 181.º** **Funcionamento**

- 1) As reuniões de Coordenação das AEC, onde devem estar presentes apenas o representante de cada clube/projeto e o Coordenador da Atividade interna, são convocadas pelo Coordenador das AEC, ou pelo Conselho Executivo, e realizam-se:
  - a) Ordinariamente antes do início das aulas (em conformidade com o calendário escolar) e uma vez por semestre;
  - b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, ou quando convocado pela presidente do conselho executivo da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) O Coordenador deve estabelecer um horário semanal de trabalho de forma a poder dar apoio e acompanhamento aos professores que coordena.

### **Artigo 182.º** **Mandato**

- 1) O mandato do coordenador das AEC tem a duração de quatro anos.
- 2) A cessação do mandato determina a sua substituição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.
- 3) Sempre que o docente designado deixe de exercer funções nesta instituição proceder-se-á a nova designação pelo período remanescente.

### **Artigo 183.º** **Desporto Escolar**

As competências do coordenador do desporto escolar, dos orientadores de equipa/grupo e dos coordenadores de atividade interna, regem-se pela lei em vigor.

### **Artigo 184.º** **Coordenador**

- 1) O Coordenador do Desporto Escolar é um professor profissionalizado do grupo disciplinar de Educação Física, eleito de entre os professores daquele grupo.
- 2) A redução horária atribuída poderá variar em função da dimensão e qualidade do projeto de Desporto Escolar apresentado para cada ano letivo.

### **Artigo 185.º** **Competências**

- 1) Para além das competências fixadas na lei em vigor, ao Coordenador do Desporto Escolar compete:
  - a) Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional de Educação, através do gabinete coordenador do desporto escolar, a nível da atividade extracurricular;
  - b) Estabelecer uma correta articulação com o delegado de disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
  - c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar;
  - d) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
  - e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o projeto das atividades do desporto escolar;
  - f) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico um relatório semestral;
  - g) Remeter para a direção de serviços do desporto escolar (DSDE) o projeto referido na alínea e) até 31 de julho de cada ano, referente ao ano letivo seguinte;
  - h) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do desporto escolar;
  - i) Elaborar e apresentar semestralmente à direção de serviços do desporto escolar um relatório relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do desporto escolar ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
  - j) Organizar e manter atualizado o dossiê do desporto escolar do qual devem fazer parte todos os documentos referentes ao programa do desporto escolar;
  - k) Informar os diretores de turma sobre os alunos inscritos no desporto escolar e modalidades que praticam.

### **Artigo 186.º** **Funcionamento**

- 1) O Coordenador do Desporto Escolar reúne com os docentes desta estrutura antes do início do ano letivo e sempre que as situações o justifiquem.
- 2) O Coordenador deve estabelecer um horário semanal de trabalho de forma a poder dar apoio e acompanhamento aos professores orientadores de grupo/equipa.

- 3) Divulgar as orientações emanadas do Conselho Executivo e/ou de outras Estruturas Pedagógicas, de modo a facilitar a veiculação correta da informação.

#### **Artigo 187.º**

##### **Orientador de Equipa/Grupo**

- 1) O Orientador de Equipa/Grupo (OEG) é um professor que tem à sua responsabilidade um núcleo ou um grupo/equipa de determinado núcleo.
- 2) Para além das competências plasmadas na lei vigente, ao Orientador de Equipa/Grupo compete:
  - a) Divulgar e promover ações de sensibilização dos alunos para a prática desportiva regular;
  - b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
  - c) Preencher semanalmente a relação de assiduidade dos alunos inscritos nas diferentes atividades na plataforma Place;
  - d) Orientar o processo de ensino - aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua;
  - e) Fornecer informações aos diretores de turma acerca dos alunos inscritos no seu grupo-equipa;
  - f) Solicitar autorização aos encarregados de educação para a participação dos alunos nas atividades;
  - g) Entregar ao Diretor de Turma a justificação das faltas que os alunos eventualmente possam ter dado, na sequência da sua participação em atividades desportivas.

#### **Artigo 188º**

##### **Coordenador da Atividade Interna**

- 1) O Coordenador da Atividade Interna (CAI) é um professor profissionalizado com formação académico-profissional na área da educação física e desporto. É nomeado pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do Coordenador do Desporto Escolar e tem direito a uma redução letiva de quatro tempos semanais, os quais são marcados no horário;
- 2) O CAI é nomeado pelo Conselho Executivo, anualmente.
- 3) Entre outras funções constantes na lei vigente, compete ao CAI:
  - a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
  - b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
  - c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática físico - desportiva;
  - d) Preencher e entregar mensalmente e por atividade, ao Coordenador do Desporto Escolar, o Modelo organizativo das Atividades Internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo e expor outros assuntos relacionados com o desporto escolar;
  - e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participam no quadro competitivo escolar;
  - f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

#### **Artigo 189.º**

##### **Diretor de instalações Desportivas**

- 1) Por instalações desportivas entendem-se os espaços onde decorre a prática da disciplina de educação física e todas as atividades ligadas ao desporto escolar.
- 2) O Diretor de Instalações Desportivas é eleito pelos professores de Educação Física do estabelecimento de ensino, sendo o seu mandato válido por quatro anos.
- 3) O mandato do Diretor de Instalações Desportivas pode cessar, a qualquer momento, pelo dirigente máximo do serviço desde que devidamente fundamentado, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.
- 4) São competências do Diretor de Instalações Desportivas:
  - a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação e necessidades da Escola e Direção Regional de Juventude e Desporto;
  - b) Orientar o pessoal afeto às instalações nas diferentes tarefas diárias;
  - c) Manter atualizado o inventário;
  - d) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
  - e) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações desportivas por parte da escola;
  - f) Providenciar pela reparação e reposição do material utilizado nas atividades desportivas por parte da escola.

#### **SUBSECÇÃO III**

##### **ESTRUTURA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

#### **Artigo 190.º**

##### **Definição**

- 1) É a estrutura responsável pela gestão da formação contínua do pessoal docente e não docente a nível da escola e funciona como elo de ligação entre a escola e a entidades responsáveis pela formação.
- 2) A Estrutura de Formação Contínua é composta por dois docentes do Conselho Pedagógico, designados pelo Conselho Executivo, atendendo à sua capacidade de realização e liderança, dinâmica/interesse pelas questões da formação, da investigação, bem como o gosto pela inovação, experimentação de novas técnicas de ensino e experiência/competência pedagógico-profissional.
- 3) A nomeação dos docentes que compõem a Estrutura de Formação Contínua é por quatro anos.
  - a) A substituição de qualquer dos elementos que compõem a estrutura implica a nomeação de um professor com idêntico perfil.

#### **Artigo 191.º**

##### **Competências**

Para além das competências e procedimentos plasmados na lei em vigor, à estrutura de formação contínua compete:

- a) Conceber e/ou gerir iniciativas formativas, em conformidade com o PEE, dentro das seguintes modalidades:
  - i) Formação em contexto de trabalho;
  - ii) Formação certificada pela tutela;

- iii) Formação promovida e certificada por Entidades Externas.
  - b) Divulgar as atividades formativas;
  - c) Diagnosticar as necessidades de formação a nível organizacional e/ou individual destinadas a suprir carências evidenciadas pela escola;
    - i) Auscultar junto ao Conselho da Comunidade Educativa, através do Presidente do Conselho Pedagógico, da necessidade de realização de atividades de formação dirigidas a outros membros da comunidade, designadamente pais/encarregados de educação;
  - d) Elaborar a proposta do plano anual de formação contínua e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, atendendo às sugestões emanadas dos Departamentos Curriculares, dos Coordenadores de Ciclo, do pessoal não docente e demais grupos da comunidade educativa;
  - e) Enviar à DRE, até ao fim de Junho de cada ano, o plano anual de formação contínua, estabelecendo uma ordem de prioridade, a fim de definir quais as ações prioritárias a desenvolver na escola;
  - f) Listar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações de formação constantes do PAE;
  - g) Remeter à DRE as propostas de formação para apreciação e validação com a devida antecedência;
  - h) Propor ao Conselho Executivo a mobilização dos recursos para a realização de formação, com a antecipação devida;
  - i) Sugerir o estabelecimento de protocolos com instituições de formação, bem como o intercâmbio com outras escolas da região;
  - j) Interligar as atividades de formação organizadas pela escola com as atividades de formação realizadas pelas Entidades Externas;
  - k) Acompanhar e realizar a avaliação de cada ação promovida pela escola;
  - l) Elaborar e entregar, semestralmente, ao Conselho Executivo, os relatórios das ações e atividades de formação realizadas;
  - m) Proceder à avaliação anual do plano de formação contínua e apresentar relatório ao Conselho Executivo, para posterior apreciação em sede de Conselho Pedagógico.
- i) 2 tempos se o número de professores for de 3 a 6 elementos;
  - ii) 3 tempos se o número de professores for de 7 a 10 elementos;
  - iii) 4 tempos se o número de professores for superior a 10;
  - k) Diretores de Turma:
    - i) do 2º e 3º ciclos: 3 tempos;
    - ii) do secundário: 3 tempos;
  - l) Diretores dos Cursos de Educação e Formação: 4 tempos, nos termos da lei;
  - m) Diretores dos Cursos Profissionais: 3 tempos;
  - n) Diretor de Instalações Desportivas: 6 tempos;
  - o) Coordenador dos Apoios Educativos: 2 tempos;
  - p) Coordenador da Equipa Multidisciplinar: 4 tempos;
  - q) Estrutura de formação: 2 tempos para cada docente;
  - r) Coordenador de CD: 2 tempos
- 2) Nas situações em que o número de horas da componente letiva para o exercício de cargos se revelar insuficiente, os docentes devem utilizar as horas da componente individual de trabalho para suprir essa necessidade.

## **CAPÍTULO VII COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE E DOS VÁRIOS SERVIÇOS**

### **Artigo 193.º**

#### **Acerca dos serviços**

- 1) Consideram-se serviços a prestação de serviços dos vários espaços e setores da escola que estão para servir as pessoas da comunidade escolar.
- 2) Os horários dos serviços são estabelecidos pelo Conselho Executivo, no início de cada ano letivo e afixados junto dos mesmos.

### **Artigo 194.º**

#### **Técnico/a Superior**

- 1) À Técnica Superior de Apoio à Direção Executiva compete:
  - a) Intervir na vida organizacional da escola, em colaboração com os diferentes órgãos e estruturas educativas, propondo medidas, sempre que necessário, objetivando a eficiência e a eficácia do funcionamento da organização escolar;
  - b) Prestar apoio, no âmbito do seu campo de ação/habilitações académicas e formação, ao Órgão de Administração e Gestão e ao Conselho Pedagógico, às Estruturas de Gestão Intermédia e demais estruturas educativas;
  - c) Colaborar na elaboração de documentos de cariz pedagógico ou outra documentação/formulários a utilizar aquando da aplicação de medidas disciplinares, a nível do Conselho Executivo;
  - d) Cooperar com os elementos do Conselho Executivo, no que concerne a atos administrativos, designadamente na elaboração de documentação a nível interno, bem como aquela dirigida a entidades externas à escola, sempre que solicitado para tal;
  - e) Colaborar com os elementos do Conselho Executivo e com elementos do Conselho Pedagógico, quer na elaboração de documentação no âmbito da pedagogia, quer na elaboração/estruturação/redação de novos projetos a implementar na escola;

## **SECÇÃO III**

### **REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA**

#### **Artigo 192.º**

#### **Cargos e Reduções**

- 1) O exercício dos cargos por parte do pessoal docente implica o uso da redução da componente letiva, nos termos abaixo indicados:
  - a) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa: 2 tempos, nos termos da lei;
  - b) Presidente do Conselho Pedagógico: 4 tempos;
  - c) Coordenadores de Departamento: 4 tempos;
  - d) Coordenadores de Ciclo: 4 tempos;
  - e) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação: 2 tempos;
  - f) Coordenador dos Cursos Profissionais: 2 tempos;
  - g) Coordenador do PLNM: 2 tempos;
  - h) Coordenador das AEC: 4 tempos;
  - i) Coordenador das TIC: nos termos da lei;
  - j) Delegados de Grupo:

- f) Auxiliar o pessoal docente, a nível da atualização/interpretação/esclarecimento de dúvidas e procedimentos inerentes à legislação vigente no âmbito da educação.
  - g) Integrar a Equipa de Autoavaliação de Escola, quando no seu currículo constar a formação exigida para o desempenho de tal função.
- 2) Ao/À Técnico(a) Superior, que tenha transitado da carreira docente para a carreira de técnico superior, por via da aplicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2009/M de 9 de março, deve ser tido em conta o seguinte:
- a) Aos docentes que transitarem para a carreira técnica superior deverão ser definidas as respetivas funções, pelo Conselho Executivo, atendendo à área de formação profissional de base dos referidos docentes, bem como a outras habilitações de que os mesmos sejam portadores e que estejam aptos para as exercer;
  - b) Caso, por conveniência de serviço, o Conselho Executivo considere que os docentes devam exercer funções noutra serviço/área para as quais os mesmos não sejam portadores de habilitação profissional para as desempenhar, então deverão ser-lhes facultadas as devidas ações de formação profissional.

#### **Artigo 195.º**

##### **Chefe de Departamento**

- 1) Ao Chefe de Departamento compete:
  - a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão dos recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e do arquivo;
  - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - c) Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo;
  - d) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - e) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
  - f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Executivo;
  - g) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
  - h) Coordenar todo o trabalho dos serviços de administração escolar;
  - i) Verificar a assiduidade e pontualidade dos Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
- 3) Na ausência prevista ou imprevista da Chefe de departamento, e no que concerne ao regime de substituição da mesma, considerando que não há Coordenador Técnico, assume as funções de representante daquele serviço, o Assistente técnico com maior antiguidade em exercício efetivo de funções.

#### **Artigo 196.º**

##### **Coordenador técnico**

- 1) Ao coordenador técnico compete exercer as competências inerentes ao cargo do chefe de departamento, aquando da ausência temporária deste, com exceção da participação no Conselho Administrativo.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 197.º**

##### **Assistentes Técnicos dos serviços administrativos**

- 1) Compete aos Assistentes Técnicos dos serviços administrativos:
  - a) Informar e prestar atendimento personalizado aos alunos, aos professores, aos funcionários aos pais e encarregados de educação e ao público em geral;
  - b) Manter devidamente organizados e atualizados os dossiês com legislação, normas aplicadas à educação e à comunidade escolar e modelos de requerimentos, de forma a poderem ser consultados com facilidade;
  - c) Receber e dar entrada nos serviços a toda a correspondência entregue pelos professores, funcionários, alunos, pais e encarregados de educação e público em geral, encaminhando-a para quem de direito;
  - d) Abrir e dar entrada à correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la diariamente a despacho do Conselho Executivo;
  - e) Proceder sempre em conformidade e em tempo útil, com o despacho do Conselho Executivo;
  - f) Arquivar toda a documentação nos dossiês e ou processos, depois de ter sido despachada;
  - g) Manter atualizados os programas informáticos utilizados nos serviços;
  - h) Executar e fornecer impressos, serviços e equipamentos requisitados pelos diversos setores da escola;
  - i) Proceder à cobrança de taxas, multas ou de serviços, bem como de documentação, de acordo com as normas legais, entregando ao Tesoureiro as verbas apuradas;
  - j) Manter afixado, em local visível, o horário e as normas de funcionamento;
  - k) Manter atualizado um ficheiro completo de todo o pessoal docente, discente e não docente;
  - l) Garantir todo o serviço de inscrição e regularização dos pagamentos efetuados pelos alunos;
  - m) Prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão;
  - n) Contribuir, em todas as situações, para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
  - o) Manter atualizado o livro de cadastro (inventário) do património escolar;
  - p) Elaborar um mapa de faltas, dadas num determinado período de tempo, pelo pessoal docente e não docente;
  - q) Elaborar e afixar os mapas de férias de cada ano;
  - r) Arrecadar receitas de importâncias legalmente cobradas e proceder aos respetivos depósitos;
  - s) Gerir responsabilmente o aprovisionamento dos bens dos vários setores da escola;

- t) Receber as requisições de bens e materiais escolares necessários à realização e concretização das atividades que constem do PAE, bem como de bens comestíveis, equipamentos, utensílios e mobiliário necessários ao funcionamento da escola, submetendo-as a parecer e despacho do Conselho Administrativo;
  - u) Fazer as encomendas junto dos fornecedores que trabalham com a escola, sempre depois de autorização dada pelo Conselho Administrativo;
  - v) Receber os produtos encomendados, verificando as quantidades, a qualidade e o estado de conservação dos mesmos;
  - w) Proceder à entrega dos materiais recebidos às pessoas ou setores que os requisitaram;
  - x) Ter mensalmente atualizados os stocks.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

**Artigo 198.º**  
**Técnico de Informática**

- 1) Compete ao Técnico de Informática:
- a) Garantir o funcionamento de todos os sistemas informáticos disponíveis na escola, detetando e resolvendo pequenas avarias, efetuando relatórios sobre novas necessidades, relacionando-se com as empresas fornecedoras do equipamento, garantindo boa assistência no caso de problemas não imediatamente realizáveis;
  - b) Acionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respetivos consumos e vigiando regularmente o seu funcionamento;
  - c) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
  - d) Executar os trabalhos previstos no plano de exploração e manter o registo das operações efetuadas;
  - e) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as ações de regularização requeridas;
  - f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
  - g) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
  - h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
  - i) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
  - j) Assegurar a distribuição dos suportes finais da informação;
  - k) Apoiar diretamente os professores e outros utilizadores;
  - l) Apoiar os serviços administrativos na manutenção de hardware e software;
  - m) Efetuar propostas com vista a melhorar a rentabilidade dos recursos informáticos;
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

**Artigo 199.º**  
**Assistentes Técnicos da Biblioteca**

- 1) Compete ao Assistente Técnico afeto à Biblioteca da escola:
- a) Elaborar o registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
  - b) Prestar o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
  - c) Preparar os instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
  - d) Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos;
  - e) Apoiar os utilizadores, alunos e professores, no acesso a recursos disponíveis na biblioteca, tanto nas aulas como nas atividades regulares ou individuais;
  - f) Garantir a existência de um inventário atualizado de todos os recursos existentes;
  - g) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca, colaborando na constante melhoria de oferta deste serviço, garantindo uma adequada organização do serviço de atendimento, de forma a dar resposta aos utilizadores;
  - h) Realizar anualmente um relatório sobre novas necessidades e prioridades de livros ou outros recursos para a biblioteca;
  - i) Informar o respetivo Diretor de Turma, sempre que se verifiquem comportamentos que não sejam respeitadores das normas de funcionamento desse espaço ou atos de desobediência por parte de alunos da sua direção de turma.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

**Artigo 200.º**  
**Assistentes Técnicos do Laboratório**

- 1) Compete ao Assistente Técnico afeto aos Laboratórios:
- a) Prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento;
  - b) Operar com os equipamentos;
  - c) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
  - d) Colaborar na execução de atividades experimentais;
  - e) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias, arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na sala de aula;
  - f) Responsabilizar-se pela feitura do inventário dos materiais de laboratório e equipamentos, em articulação com o delegado de disciplina.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

**Artigo 201.º**  
**Assistente Técnico dos Audiovisuais**

- 1) Compete ao Assistente Técnico responsável pela área dos Audiovisuais:

- a) Executar tarefas de feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados;
  - b) Disponibilizar, quando solicitado, os equipamentos existentes no centro audiovisual e multimédia escolar, em boas condições de funcionamento e nos locais indicados;
  - c) Apoiar as atividades da escola em tudo o que estiver relacionado com os meios audiovisuais;
  - d) Assegurar a manutenção e o acondicionamento dos meios audiovisuais;
  - e) Efetuar as diligências necessárias para a reparação dos meios audiovisuais, apresentando sugestões de intervenção, e, sempre que se justifique, sugestões de aquisição de novos materiais e equipamentos;
  - f) Garantir a atualização do inventário relativo a todos os materiais e equipamentos existentes no centro audiovisual e multimédia escolar, facultando anualmente ao Conselho Executivo, uma cópia do ficheiro.
  - g) Comunicar, por escrito, ao Conselho Executivo, qualquer anomalia e/ou avaria detetada nos materiais e equipamentos;
  - h) Elaborar trimestralmente, e em impresso próprio, um pequeno relatório identificando objetivamente os aspetos mais positivos e menos positivos das atividades realizadas no serviço, e entregar no Conselho Executivo.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 202.º**

##### **Encarregado Operacional**

- 1) Compete ao Encarregado dos Assistentes Operacionais:
- a) Apoiar, acompanhar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos Assistentes Operacionais;
  - b) Fazer chegar a todo o Assistente Operacional as determinações do Conselho Executivo, bem como outras informações;
  - c) Propor ao Conselho Executivo medidas que possam beneficiar o funcionamento dos serviços;
  - d) Informar o Conselho Executivo das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
  - e) Verificar a assiduidade e pontualidade dos Assistentes Operacionais.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 203.º**

##### **Assistentes Operacionais da Cozinha e refeitório**

- 1) Caso não haja concessão do serviço de confeção de refeições, compete ao assistente operacional responsável pela cozinha e refeitório:
- a) Elaborar as ementas mensalmente e realizar os cálculos necessários de géneros alimentícios a utilizar na cozinha;
  - b) Informar sempre aos serviços administrativos acerca da existência de produtos em mau estado de conservação e proceder ao controlo de qualidade do serviço, caso a escola não estabeleça contrato com empresa competente para este efeito;
  - c) Organizar os trabalhos na cozinha, confeccionar e servir as refeições;

- d) Confeccionar refeições para o bar/bufete;
  - e) Efetuar e manter a limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e refeitório;
  - f) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos dando a conhecer ao seu superior qualquer anomalia verificada;
  - g) Verificar a assiduidade e pontualidade dos Assistentes Operacionais a exercer funções na cozinha.
- 2) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

#### **Artigo 204.º**

##### **Assistentes Operacionais**

Aos Assistentes Operacionais compete:

- a) Executar com brio e profissionalismo as tarefas correspondentes aos conteúdos funcionais da carreira a que estão afetos;
- b) Zelar por uma vigilância atenta de modo a minimizar situações de risco que possam ocorrer entre os alunos;
- c) Não permitir correrias, ruídos, ou gritarias no interior da escola;
- d) Permanecer na sala de aula sempre que o professor tenha de se ausentar, por motivo de força maior;
- e) Impedir a entrada ou permanência, na escola, de pessoas estranhas à mesma, em especial aquelas que pela sua conduta ou aparência sejam suspeitas de perturbar as atividades letivas ou a segurança de alunos, professores ou funcionários;
- f) Fazer circular todas as ordens de serviço;
- g) Acompanhar os alunos em caso de sinistro;
- h) Encaminhar o aluno a quem foi aplicada medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula até o local designado;
- i) Conduzir à sala o aluno que esteja a faltar às suas aulas;
- j) Garantir assistência às salas de aula repondo o material necessário ao seu normal funcionamento;
- k) Verificar o estado de limpeza da sala de aula e dos espaços adjacentes ao local onde estiver a prestar serviço;
- l) Vigiar e impedir a danificação das instalações e do material escolar, nomeadamente carteiras, mesas, cadeiras, paredes, portas e plantas;
- m) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos dando a conhecer ao seu superior qualquer anomalia verificada;
- n) Efetuar pequenas obras de reparação e conservação das instalações e equipamentos, zelando pelo seu funcionamento;
- o) Controlar a existência de materiais e ferramentas necessários à sua intervenção, bem como requerer a respetiva reposição, de forma a assegurar o cumprimento das suas funções;
- p) Executar todas as tarefas referentes à manutenção e limpeza dos espaços exteriores;
- q) Zelar pela conservação das ferramentas que utiliza e controlar a existência de químicos necessários ao cumprimento das suas funções;
- r) As atribuições constantes dos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

**CAPÍTULO VIII**  
**DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE**  
**ESCOLAR**

**Artigo 205.º**  
**Disposições Gerais**

- 1) Todos os intervenientes da comunidade educativa usufruem de direitos e estão sujeitos a deveres.
- 2) Para além dos direitos e deveres consagrados na lei, o presente Regulamento clarifica algumas dessas normas e define direitos e deveres específicos.

**SECÇÃO I**  
**DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES**

**Artigo 206.º**  
**Direitos**

Todo o professor, enquanto membro da comunidade educativa, além dos direitos estabelecidos para os trabalhadores e dos previstos no Estatuto da Carreira Docente, tem direito a:

- a) Ser informado e/ou ouvido, com a devida antecedência, sempre que for nomeado para exercer qualquer cargo ou tarefa específica, bem como qualquer orientação/determinação que afete a sua atividade ou serviço na escola;
- b) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- c) Ter à sua disposição o material e equipamento didáticos em condições de os poder utilizar, assim como dispor de salas com as devidas condições e em completo estado de limpeza;
- d) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e funções da escola, de acordo com a legislação em vigor e/ou Regulamento Interno;
- e) Frequentar ações de formação com vista a aperfeiçoar e melhorar a sua qualidade profissional;
- f) Apresentar propostas e sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão da escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
- g) Ser informado em privado pelo Conselho Executivo sobre os assuntos, tanto de natureza profissional como pessoal, que só a si digam respeito;
- h) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Escola;
- i) Participar na elaboração dos documentos da responsabilidade dos conselhos de turma, propondo estratégias diferenciadas de aprendizagem e ou atividades que complementem a formação integral do aluno;
- j) Partilhar em equipa os seus recursos, projetos e ideias, numa perspetiva de abertura à inovação e à mudança na melhoria da qualidade do ensino e da educação.

**Artigo 207.º**  
**Deveres**

O professor, enquanto membro da comunidade educativa, tem o dever de:

- a) Conhecer todas as orientações legais que dizem respeito ao desempenho da sua atividade;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Apresentar-se com uma indumentária adequada e apropriada ao espaço escola e sala de aula;
- d) Consultar assiduamente os locais próprios para afixação de informação;
- e) Apresentar, a quem de direito, as observações e sugestões que, em seu entender, contribuam para o aperfeiçoamento da organização e dinâmica escolar;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e seus familiares;
- g) Corresponsabilizar-se pela preservação e utilização adequada das instalações e equipamentos;
  - i) Sempre que o professor, ao entrar numa sala de aula, verifique situações de dano, desarrumo ou falta de limpeza, deverá comunicar ao assistente operacional do corredor para que a sala seja limpa e arrumada;
- h) Cooperar na deteção e resolução dos problemas educativos inerentes aos alunos;
- i) Fornecer, a quem de direito, todas as informações solicitadas acerca do processo de aprendizagem dos alunos;
- j) Registrar, na plataforma disponibilizada (Place), o sumário e as faltas dos alunos, a calendarização das fichas de avaliação (vulgo testes), bem como as datas de aplicação de outros instrumentos para recolha de dados para a avaliação;
- k) Conhecer o Plano de Evacuação de Emergência e atuar de acordo com ele sempre que necessário;
- l) Informar atempadamente a escola, por si ou interposta pessoa, sempre que necessite de faltar ao serviço;
- m) Solicitar a um funcionário ou a outro professor que faça vigilância à turma caso tenha de abandonar o espaço da aula, por motivo de força maior inadiável;
- n) Saber que, no decurso das atividades letivas, é interdito comer ou beber (excetuando-se a água), mascar pastilhas elásticas, bem como utilizar telemóveis ou outro equipamento eletrónico fora do objeto de aula;
- o) Não dar por concluída a aula antes da hora de saída;
- p) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- q) Informar os alunos acerca do processo de avaliação;
- r) Munir-se de propostas de tarefas para aplicar ao aluno na decorrência da ordem de saída da sala de aula;
- s) Apresentar as fichas de avaliação, em formato facilmente legível e perceptível;
- t) Entregar aos alunos as fichas de avaliação que foram alvo de correção, com a maior brevidade possível;
- u) Não marcar as fichas de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada semestre, a não ser em casos excecionais e justificados, devendo dar conhecimento ao Diretor de Turma;
- v) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

**SECÇÃO II**  
**DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO**  
**DOCENTE**

### **Artigo 208.º** **Direitos**

Para além dos direitos consagrados na lei em vigor, o pessoal não docente, em exercício de funções na escola, beneficia ainda dos seguintes direitos:

- a) Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
- b) Conhecer, atempadamente e de forma clara e precisa, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um são atribuídos;
- c) Ser informado, em tempo útil, de alterações que se prendam com o funcionamento normal do seu horário, das suas tarefas e da escola;
- d) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo da Escola e do Regulamento Interno;
- e) Participar nas iniciativas socioculturais da escola, sem prejuízo do seu trabalho;
- f) Apresentar aos órgãos de gestão sugestões e críticas que, no seu entender, possam contribuir para a melhoria das condições de trabalho ou do funcionamento de determinado setor ou espaço da escola;
- g) Beneficiar de ações de formação que promovam o melhor desempenho das suas funções;
- h) Dispor de um expositor para afixação de informação diversa;
- i) Usufruir, em cada turno de trabalho, de um intervalo não superior a 10 minutos, por forma a permitir ao acesso ao bar/bufete, desde que se mantenha o normal funcionamento do serviço e tais interrupções não prejudiquem o desempenho das funções que lhe estão atribuídas;
- j) Ser informado, em privado, pelo Conselho Executivo sobre os assuntos, tanto de natureza profissional como pessoal, que só a si digam respeito;
- k) Conhecer o Regulamento Interno.

### **Artigo 209.º** **Deveres**

Para além dos direitos consagrados na lei em vigor, o pessoal não docente têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
- b) Ser assíduo e comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e nele permanecer sem se ausentar, salvo motivo de força maior;
- c) Informar atempadamente a escola, por si ou interposta pessoa, sempre que necessite de faltar ao serviço;
- d) Conhecer e cumprir as instruções dos seus legítimos superiores hierárquicos dados em serviço e com fundamento legal;
- e) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com todos os elementos da comunidade educativa e outras pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
- f) Contribuir, em todas as situações, para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- g) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;

- i) Informar, em tempo útil, a chefe de departamento, a encarregada operacional ou o Conselho Executivo de qualquer anomalia, estrago e avaria detetada nos serviços, nas instalações, no material e equipamentos escolares;
- j) Guardar sigilo profissional;
- k) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, no âmbito das suas funções, de modo a colaborar com os colegas sempre que necessário;
- l) Cumprir o Regulamento Interno da Escola.

## **SECÇÃO III** **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 210.º** **Direitos**

Para além dos direitos consignados na lei ou Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, os alunos têm ainda os seguintes direitos:

- a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas respeitando o ritmo, estilo e aptidões de cada aluno;
- b) Usufruir de um bom ambiente de aprendizagem na sala de aula e na escola;
- c) Beneficiar de atividades e de medidas de apoio específicas no âmbito de intervenção dos serviços de orientação escolar e vocacional;
- d) Participar, de forma sistemática, em todo o seu processo de aprendizagem e de avaliação;
- e) Ser informado, numa linguagem adequada ao seu nível escolar e etário, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
- f) Beneficiar de apoio educativo e de materiais adequados às suas necessidades educativas;
- g) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais, bem como ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
- h) Ser atendido, por ordem de chegada, nos diversos serviços da escola;
- i) Gozar o tempo estipulado para cada intervalo;
- j) Usufruir de privacidade nas casas de banho e nos vestiários e balneários;
- k) Usufruir de alimentação saudável na escola;
- l) Ser informado do plano de evacuação e emergência da escola;
- m) Conhecer as normas de utilização, de funcionamento e de segurança das instalações, de materiais e de equipamentos dos espaços específicos da escola;
- n) Constituir-se em associação ou em comissão de alunos finalistas do 12º ano de escolaridade;
- o) Participar em atividades associativas, nos termos da lei em vigor, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para a Associação de Estudantes ou Comissão de Finalistas;
- p) Promover a socialização no contexto de equipa e ou de grupo.

### **Artigo 211.º** **Atos meritórios**

- 1) Qualquer membro da comunidade escolar (professor, aluno, funcionário ou encarregado de educação), que tenha conhecimento de alunos cujos comportamentos se enquadrem na situação abaixo mencionada, pode propor

- ao Conselho Pedagógico a atribuição de uma menção de mérito.
- 2) Entende-se por comportamentos meritórios os atos dos alunos que se distinguem através de:
    - a) Expressões de cooperação e solidariedade;
    - b) Apoio voluntário na sala de aula a colegas com dificuldades de aprendizagem;
    - c) Integração e acompanhamento em atividades destinadas aos alunos mais novos;
    - d) Atitudes excecionais de respeito, de fair-play e de colaboração em atividades desportivas;
    - e) Iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
    - f) Produção de trabalhos académicos de excelência ou realização de atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
    - g) Aproveitamento de excelência;
    - h) Demonstração de atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.
  - 3) São medidas meritórias:
    - a) Atribuição de diplomas de mérito e averbamento de louvor no registo biográfico;
    - b) Atribuição de prémios de natureza simbólica ou material, podendo ter natureza financeira;
    - c) Divulgação do mérito à comunidade educativa.

**Artigo 212.º**  
**Deveres**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilidade do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. Assim, o aluno enquanto membro da comunidade escolar, tem o dever de:

- a) Cumprir o Regulamento Interno, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM bem como as demais normas de conduta social e de educação relativas a uma equilibrada convivência escolar;
- b) Responsabilizar-se pelos comportamentos e condutas dentro e fora da sala de aula;
- c) Comportar-se com correção de atitudes e de linguagem nos espaços escolares e arredores da escola, tratando sempre com respeito todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Não permanecer nem circular nos espaços circundantes das salas de aula durante os tempos letivos, de modo a não perturbar o decurso normal do processo de ensino-aprendizagem;
- e) Não permanecer nas salas de aula e nos corredores dos 2º, 3º e 4º pisos, durante os intervalos, a não ser com autorização expressa do professor ou funcionário;
- f) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após a hora de entrada;
- g) Aguardar, ordeiramente, pelo professor junto à sua sala;
- h) Saber que, no decurso das atividades letivas, está interdito comer ou beber (excetuando-se a água), mascar pastilhas elásticas;
- i) Apresentar-se diariamente nas aulas com o material indispensável, em boas condições de higiene e utilização;
- j) Realizar responsabilmente as tarefas indispensáveis à sua aprendizagem, na sala de aula ou em casa;
- k) Partilhar com os pais e encarregados de educação os resultados da sua aprendizagem;

- l) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- m) Fazer-se acompanhar diariamente de documento de identificação próprio, bem como da caderneta escolar;
- n) Comparecer e participar responsabilmente nas atividades e iniciativas em que se inscreve ou nas quais está prevista a sua participação;
- o) Respeitar e aguardar serenamente a sua posição nas filas no bar, na cantina e noutros serviços de atendimento;
- p) Cumprir as normas e instruções dos serviços da ASE, bem como das datas previamente afixadas para a aquisição/compra de senhas e/ou passe escolar;
- q) Seguir rigorosamente as instruções que lhe são dadas sobre as normas de utilização e de segurança de instalações, de materiais e de equipamentos dos espaços específicos da escola;
- r) Atuar de acordo com as instruções do Plano de Evacuação e Emergência da Escola;
- s) Não trazer para a escola quaisquer objetos de valor ou quantias elevadas de dinheiro.

**SUBSECÇÃO I**  
**MEDIDAS CORRETIVAS**

**Artigo 213.º**  
**Definição**

- 1) As medidas corretivas têm objetivos pedagógicos que visam promover a formação cívica do aluno, na sua relação com os outros, na integração na comunidade educativa, bem como na responsabilização individual do aluno pelo ato cometido.
- 2) A definição, a competência e os procedimentos a adotar aquando da aplicação das medidas disciplinares estão, maioritariamente, plasmados em legislação própria.
- 3) Sempre que o comportamento do aluno contrarie as normas estipuladas, quer no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, quer neste Regulamento Interno, revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da escola, das relações com a comunidade educativa ou se traduza na violação de um ou mais deveres, constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar e deve ser participado por escrito, no prazo máximo de 48 horas, ao Conselho Executivo, o qual a fará chegar ao diretor de turma.

**Artigo 214.º**  
**Ordem de saída da sala de aula**

A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar em situações extremas que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e obriga o professor a entregar a participação de ocorrência, nos termos do artigo anterior.

- a) Compete ao diretor de turma informar o encarregado de educação acerca das participações de ocorrência recebidas, dos procedimentos a adotar e das medidas a aplicar;
- b) O aluno ao qual é aplicada esta medida é conduzido por um funcionário para o local destinado e deve:
  - i) Realizar a tarefa determinada pelo professor;
  - ii) Apresentar o trabalho realizado para correção.

- c) As tarefas a realizar pelo aluno estão confinadas aos conteúdos tratados na sala de aula da qual o aluno saiu e podem consistir:
- i) Na leitura de um texto, com posterior apresentação do resumo no espaço da aula;
  - ii) Na resolução de exercícios sobre os conteúdos ministrados na aula;
  - iii) Na produção dum texto com base numa imagem relacionada com o tema tratado na aula;
  - iv) Noutra atividade que o professor considere relevante para o processo de aprendizagem do aluno;
- d) O aluno deverá ser acompanhado, na realização dessa tarefa, por um professor da Equipa Multidisciplinar e/ou sala de estudo.

#### **Artigo 215.º**

##### **Atividades de integração na escola**

- 1) As atividades de integração na escola consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e fomentem a consciencialização das regras de convivência na sociedade. Pressupõem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza preventiva. O cumprimento desta medida realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
- 2) Consideram-se atividades de integração na escola:
  - a) Realização de tarefas escolares, predeterminadas, na Sala de Estudo e Equipa Multidisciplinar;
  - b) Atividades relacionadas com a reparação do dano causado;
  - c) Limpeza do mobiliário das salas de aula e da sala de convívio;
  - d) Limpeza dos espaços exteriores da escola;
  - e) Colaboração no refeitório ou bufete;
  - f) Cooperação na execução nos trabalhos de manutenção e reparação da escola.
- 3) No cumprimento das tarefas escolares, o aluno é, preferencialmente, acompanhado por um professor da Equipa Multidisciplinar. No caso das restantes tarefas, o aluno deve estar sempre acompanhado de um elemento do pessoal não docente.
- 4) A atividade desenvolvida é assinalada em grelha de observação própria para o efeito, onde é registado o desempenho do aluno, a qual é rubricada pelos intervenientes no acompanhamento do mesmo;
- 5) Terminada a tarefa, uma cópia do documento referido no ponto anterior deve ser arquivada no processo individual do aluno e outra é entregue no Conselho Executivo para posterior arquivamento.

#### **Artigo 216.º**

##### **Atividades de integração na comunidade**

- 1) As atividades de integração na comunidade consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter cívico que contribuam para o reforço da formação pessoal do aluno e fomentem a consciencialização das regras de convivência na sociedade. Assumem carácter preventivo e têm objetivos pedagógicos, dissuasores e de integração. O cumprimento desta medida realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
- 2) Aquando da aplicação desta medida, procede-se de acordo com o seguinte:
  - a) Uso de documento oficial da escola (grelha), própria para o efeito, onde é registado o

- desempenho do aluno, a qual é rubricada pelos intervenientes no acompanhamento do mesmo;
- b) A supervisão será feita pelo diretor de turma, que articulará estratégias com o encarregado de educação e com a entidade local ou com pessoa idónea;
  - c) Cessado o cumprimento da tarefa, uma cópia do documento referido em a) deve ser arquivada no processo individual do aluno e outra é entregue no Conselho Executivo para posterior arquivamento.

#### **Artigo 217.º**

##### **Inibição de participar nas atividades de frequência facultativa da escola**

- 1) A inibição de participar nas atividades de frequência facultativa da escola consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades por um período não superior ao correspondente a um ano escolar.
- 2) No âmbito de aplicação desta medida estão incluídas as:
  - a) Competições desportivas organizadas pela escola;
  - b) Atividades lúdicas organizadas pela escola;
  - c) Atividades de enriquecimento curricular.

## **SUBSECÇÃO II MEDIDAS SANCIONATÓRIAS**

#### **Artigo 218.º**

##### **Repreensão registada**

A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador, que contrarie as normas plasmadas na lei em vigor e no regulamento interno da escola, que deve ser averbada no processo do aluno.

#### **Artigo 219.º**

##### **Suspensão da escola até 3 dias úteis**

- 1) A suspensão da frequência da escola impede o aluno de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino por um determinado período de tempo.
- 2) Compete à presidente do Conselho Executivo fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida é executada, atendendo aos seguintes procedimentos:
  - a) Audição do encarregado de educação do aluno, quando este for menor de idade;
  - b) Apresentação um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno;
    - i) A feitura do plano de atividades a realizar é da responsabilidade do diretor de turma, que coordena, e dos professores das disciplinas às quais o aluno irá faltar aquando do período de suspensão.
- 3) No caso de haver outros intervenientes, entidades públicas ou privadas, a escola poderá estabelecer parcerias, celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, com vista à intervenção na execução da suspensão, nomeadamente:
  - a) Associações locais de cariz cultural, recreativo, desportivo, humanitário ou de solidariedade social ou serviços públicos, como os Centros de Saúde, Juntas de freguesia, Câmara Municipal, Polícia de Segurança Pública;
  - b) O cumprimento da suspensão com intervenção das entidades citadas na alínea anterior, só se pode concretizar mediante acordo entre a escola, o

encarregado de educação e a entidade pública ou privada envolvida, e desse acordo deve constar:

- i) O local onde é executada a suspensão;
- ii) Os dias da suspensão e o horário que o aluno terá que cumprir;
- iii) As tarefas a desenvolver pelo aluno, as quais o obrigarão a apresentar um relatório no final da medida aplicada, sobre aquilo que aprendeu;
- iv) As competências/responsabilidades de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a identificação dos mesmos.

#### **Artigo 220.º**

##### **Suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis**

- 1) Esta medida implica a realização de procedimento disciplinar nos termos da lei em vigor.
- 2) Caso o aluno seja suspenso preventivamente, atendendo a avaliação das aprendizagens, este terá de realizar um plano de atividades pedagógicas, cuja elaboração é da responsabilidade dos professores da turma e coordenada pelo diretor de turma.
- 3) Quando as tarefas destinadas ao aluno se realizarem em colaboração com entidades públicas ou privadas, terá de haver coresponsabilização das mesmas, por meio de eventuais parcerias ou celebração de protocolos entre a escola e as mesmas, seguindo-se os procedimentos descritos no ponto 3 do artigo anterior.
- 4) Nos períodos de suspensão, cabe ao diretor de turma ou professor tutor o acompanhamento do aluno na execução da medida, articulando a sua atuação com o encarregado de educação, com os docentes da turma e demais intervenientes, assegurando que, aquando do regresso do aluno à escola, o mesmo possa:
  - a) Beneficiar de apoio pedagógico acrescido, se necessário;
  - b) Usufruir de acompanhamento por parte da equipa multidisciplinar, caso se justifique.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **REGIME DE ASSIDUIDADE/FALTAS**

#### **Artigo 221.º**

##### **Assiduidade/faltas**

- 1) A assiduidade dos alunos é fundamental, tanto no seu rendimento escolar, como no sucesso e na melhoria da qualidade educativa.
- 2) Por lei, a falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessário, também poderá originar a marcação de falta de presença, nos termos estipulados no ponto 4 deste artigo e artigo seguinte.
- 3) Haverá marcação de falta de presença pelos seguintes motivos:
  - a) Não comparência a uma aula ou outra atividade escolar de frequência obrigatória;
  - b) Não comparência ao Apoio ao Estudo e/ou Apoio Educativo;
  - c) Não comparência às aulas de substituição;
  - d) Não comparência às atividades de enriquecimento curricular em que se inscreveu;
  - e) Ordem de saída da sala de aula, decorrente da aplicação de medida disciplinar;
  - f) Comparência às aulas ou atividades escolares de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha

havido inscrição), sem o material indispensável à realização das tarefas propostas, conforme disposto na alínea c) do artigo seguinte.

- 4) O atraso às aulas e a outras atividades deve implicar sempre a apresentação do motivo que as originou, ao professor:
  - a) Cabe ao docente a aceitação, ou não, da justificação apresentada;
  - b) No caso em que o aluno não apresente justificação plausível, ser-lhe-á averbada falta de presença;
  - c) Independentemente do atraso e da justificação apresentada, o aluno deve participar nas atividades letivas.

#### **Artigo 222.º**

##### **Ausência de material**

Procedimentos a adotar aquando da ausência do material:

- a) O docente anota a ausência de material nos seus instrumentos de registo e informa o diretor de turma;
- b) Três ausências de material consecutivas ou cinco intercalares, na mesma disciplina, implicam a averiguação, pelo diretor de turma, junto do encarregado de educação, no sentido de determinar as causas e providenciar a sua resolução;
- c) Dá lugar a marcação de falta de presença quando:
  - i) Após averiguação, e desde que a causa seja imputável ao aluno, o mesmo continue a apresentar-se às aulas sem o material necessário à realização das atividades;
  - ii) A ausência do material/equipamento específico impedir a presença do aluno no espaço onde está a decorrer a atividade letiva.

#### **Artigo 223.º**

##### **Justificação das faltas**

- 1) Sempre que o aluno falte, compete ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, apresentar o motivo de justificação da ausência às aulas ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição:
  - a) A justificação da falta é apresentada por escrito ao diretor de turma, na caderneta do aluno e/ou em documento próprio da escola para este efeito.
  - b) A entrega da justificação ao diretor de turma deve acontecer no prazo de três dias úteis.
  - c) O diretor de turma pode solicitar esclarecimentos e/ou documentação comprovativa ao encarregado de educação sempre que a situação o justifique.
  - d) No caso da falta ter sido dada a uma aula em que tenha havido um momento de avaliação (ex: ficha de avaliação, apresentação de trabalho individual ou em grupo, “questão aula”, entre outras), e cujo motivo da referida falta tenha sido por doença nos termos da alínea a) do ponto 1, do art.º 16.º do Estatuto do aluno da RAM, deverá o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, contactar, de imediato, o diretor de turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula. O Diretor de Turma pode solicitar a justificação de falta, não só por escrito, mas convocando o Encarregado de Educação do aluno, objetivando o diálogo acerca da justificação apresentada por escrito.

- i) Havendo lugar à justificação da falta, deverá o diretor de turma informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, cabendo a este a decisão de aplicar a forma de avaliação que considere adequada.
- 2) As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos definidos na lei vigente e no presente regulamento interno;
  - b) Não se encontram preceituadas na lei;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
    - i) A não aceitação deve ser fundamentada de forma sintética e posteriormente apresentada ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, dentro de 5 dias úteis, por escrito, através da caderneta do aluno.
    - ii) A falta injustificada a um momento de avaliação (ex: ficha de avaliação, apresentação de trabalho individual ou em grupo, “questão aula”, entre outras), implica a classificação de zero por cento / valores no momento de avaliação supracitado.
- 3) Não é passível de justificação:
- a) A falta de caráter disciplinar, que resulta da ordem de saída da sala de aula dada pelo professor;
  - b) A falta que resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
  - c) A falta intercalar.
- 4) Sempre que a falta de pontualidade ou falta de presença do aluno for devida a responsabilidade da escola, aquela será justificada, por escrito, por quem de direito.

**Artigo 224.º**  
**Faltas injustificadas**

- 1) As faltas injustificadas não poderão ultrapassar o dobro do número de tempos letivos semanais lecionados por disciplina.
- 2) As faltas injustificadas aos Apoios Educativos e às Atividades Complementares de inscrição ou de frequência facultativa não poderão ultrapassar o dobro do número de tempos que as mesmas são ministradas semanalmente:
  - a) A ultrapassagem deste limite de faltas implica a exclusão do aluno das atividades em causa.
- 3) Quando o aluno atingir metade do limite de faltas permitido por lei, os pais/encarregados de educação ou o aluno (quando maior de idade) são convocados, através de carta registada/caderneta do aluno, pelo diretor de turma.
- 4) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei vigente e do presente Regulamento.

**Artigo 225.º**  
**Atividades de Recuperação**

As atividades de recuperação da aprendizagem obedecem ao seguinte:

- a) São destinadas a todos os alunos, independentemente da idade e do percurso formativo;

- b) Têm de ser adequadas à idade, percurso formativo e situação concreta do aluno, visando objetivos formativos, preventivos e integradores;
- c) As regras de realização e avaliação são aprovadas em sede de Conselho Pedagógico, de forma genérica e simplificada, dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia;
- d) Planificação de tarefas/trabalhos a realizar pelo aluno, pelos docentes do conselho de turma, as quais são providenciadas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o seguinte:
  - i) As matérias a trabalhar pelo aluno serão confinadas aos temas tratados nas aulas em que o aluno excedeu o número de faltas;
  - ii) O aluno deve executar um trabalho de pesquisa individual orientada, desenvolvendo assim várias competências;
  - iii) Os docentes informam os alunos sobre os temas a tratar, no âmbito de cada disciplina, bem como as linhas orientadoras a seguir, a bibliografia e os meios de pesquisa acessíveis ao aluno;
  - iv) Os docentes definem o prazo para a realização do trabalho e sua apresentação;
  - v) Na avaliação do trabalho devem ser tidos em conta os aspetos referidos no ponto 1.d.ii), para além do conhecimento demonstrado no trabalho efetuado pelo aluno;
- e) A realização destas atividades pelo aluno deverá ser efetuada sem prejuízo do seu horário letivo.

**Artigo 226.º**  
**Incumprimento das atividades de recuperação**

O incumprimento ou ineficácia das medidas relativas às atividades de recuperação por parte do aluno obriga à prática das diligências plasmadas na lei em vigor. Para além destas, e decorrente do dever de frequência do aluno, este regulamento define os procedimentos a adotar nesta situação:

- a) Planificação de tarefas/trabalhos a realizar pelo aluno, pelos professores do conselho de turma;
- b) Adequação das mesmas à idade, percurso formativo e situação concreta do aluno, visando objetivos formativos e integradores;
- c) As matérias a trabalhar pelo aluno serão confinadas aos temas tratados nas aulas e de acordo com as regras aprovadas em sede de Conselho Pedagógico;
- d) O cumprimento destas atividades será efetuado, respeitando a carga horária dos diferentes níveis de ensino;
- e) O aluno deverá ser acompanhado, aquando da realização destas atividades, pelos docentes da equipa multidisciplinar.

**SECÇÃO IV**  
**DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES E**  
**INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DOS PAIS E**  
**ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 227.º**  
**Direitos**

Os pais e encarregados de educação, enquanto membros da comunidade escolar, beneficiam dos seguintes direitos:

- a) Participar na vida escolar;

- b) Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar;
- c) Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- d) Ser informado:
  - i) Dos critérios de avaliação adotados para cada disciplina, no início do ano letivo;
  - ii) Do aproveitamento do seu educando ao longo de todo o ano letivo;
  - iii) Dos apoios implementados pela escola que favoreçam e contribuam para o desenvolvimento do seu educando;
  - iv) Das faltas dadas pelo seu educando;
  - v) Das atividades escolares e de ocupação dos tempos livres;
  - vi) Da calendarização das fichas de avaliação (vulgo testes), bem como das datas de aplicação de outros instrumentos para recolha de dados para efetuar a avaliação;
- e) Ser atendido pelo Diretor de Turma, no horário indicado no início do ano letivo, ou noutro previamente acordado;
- f) Recorrer e ser atendido pelo Conselho Executivo sempre que o assunto ultrapasse a competência do Diretor de Turma;
- g) Ser avisado, com urgência, de eventuais ocorrências graves relativas ao seu educando na escola;
- h) Eleger e ser eleito para órgãos que exijam a sua representação;
- i) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 228.º** **Deveres**

Os pais e encarregados de educação enquanto membros da comunidade escolar têm os seguintes deveres:

- a) Incutir no seu educando o gosto pelo estudo, estimulando os seus êxitos e realizações;
- b) Dar todo o apoio possível ao seu educando para que este ultrapasse as dificuldades de aprendizagem;
- c) Assegurar a assiduidade nas aulas bem como em todas as outras atividades escolares por parte do seu educando;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina do seu educando, bem como pelas tarefas escolares e/ou outras medidas de apoio aplicadas;
- e) Comparecer na escola quando convocado e ou convidado para participar em sessões de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar, entre outras;
- f) Contactar o Diretor de Turma, regularmente, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando:
  - i) Respeitar as hierarquias educativas, cabendo ao diretor de turma o encaminhamento para outras estruturas ou órgãos, quando a situação ultrapassar as suas competências;
- g) Sensibilizar o seu educando para um bom relacionamento com os professores, pessoal não docente e colegas;
- h) Participar na elaboração do Projeto Educativo de Escola;
- i) Cumprir o Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO IX** **AVALIAÇÃO**

### **Artigo 229.º**

#### **Procedimentos na avaliação das aprendizagens**

- 1) O processo de avaliação dos alunos do ensino básico e do ensino secundário rege-se pelas normas constantes da legislação vigente provinda da Secretaria Regional de Educação e do Ministério da Educação.
- 2) Para uniformização da terminologia e critérios a utilizar na avaliação do segundo e terceiro ciclos são estabelecidos os referenciais previstos no número seguinte.
- 3) A avaliação formativa, em cada disciplina, é expressa de 0 a 100, nos termos seguintes:
  - a) Insuficiente: de 0% a 49% por cento inclusive;
  - b) Suficiente: de 50% a 69% por cento inclusive;
  - c) Bom: de 70% a 89% inclusive;
  - d) Muito Bom: de 90% a 100%.

### **Artigo 230.º**

#### **Critérios de avaliação**

- 1) Os critérios de avaliação definidos e aprovados, em Conselho Pedagógico, para cada ciclo e ano de escolaridade e um perfil de aprendizagens, constituem um quadro de referências que serão operacionalizadas ao nível dos departamentos curriculares e que o professor aplicará, no contexto de cada turma.
- 2) No início do ano letivo, cada professor deve dar a conhecer aos seus alunos os critérios pelos quais serão avaliados, bem como fomentar o debate sobre esta matéria.

### **Artigo 231.º**

#### **Modalidades de avaliação**

- 1) Sempre que necessário, o professor deve realizar uma avaliação diagnóstica, de modo a:
  - a) Aferir eventuais dificuldades dos alunos;
  - b) Definir estratégias de diferenciação pedagógica;
  - c) Proporcionar aos alunos maior facilidade na sua integração escolar;
  - d) Apoiar na orientação escolar.
- 2) A avaliação formativa assume um carácter contínuo sistemático, pelo que o professor deverá:
  - a) Elaborar e utilizar uma variedade de instrumentos de registo e de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e aos momentos em que as mesmas ocorrem;
  - b) Apreciar o desenvolvimento das aprendizagens, de modo a ajustar as estratégias;
  - c) Valorizar o processo evolutivo do aluno ao longo do ano letivo;
  - d) Orientar os alunos para a prática sistemática da autoavaliação, de forma a consciencializá-los para a reformulação do seu processo de aprendizagem;
  - e) Avaliar as aprendizagens sobre as quais foi efetivamente feita a recolha de informação.
- 3) Deve ser incentivada a prática da autoavaliação dos alunos, regularmente, ao longo do ano letivo e não apenas nos momentos que antecedem a avaliação sumativa.

### Artigo 232.º

#### Parâmetros de avaliação

A nível dos departamentos curriculares e conselhos de disciplina deve definir-se o “peso” a atribuir, no conjunto da avaliação do aluno, ao seguinte:

- Às atividades de recuperação da aprendizagem realizadas pelos alunos que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas;
- Ao plano de atividades pedagógicas aplicado aos alunos no âmbito da execução das medidas sancionatórias de “suspensão da escola”;
- À planificação e organização dos cadernos diários, bem como ao manuseamento dos manuais e outros materiais ou equipamentos utilizados na lecionação das diversas disciplinas;
- Aos trabalhos de pesquisa, sempre orientados pelo professor, realizados individualmente ou em grupo;
- Aos trabalhos de casa.

### Artigo 233.º

#### Aplicação das fichas de avaliação

- Atendendo à metodologia de trabalho de grande parte dos docentes, estabelece-se em sede deste regulamento que aquando da aplicação das fichas de avaliação – formativas e sumativas, se tenha conta o seguinte:
  - As fichas de avaliação sumativas não podem ser utilizadas em detrimento dos outros instrumentos, mas aplicadas para complementar os outros suportes avaliativos;
  - Nas turmas onde se verifique uma demarcada heterogeneidade, visando uma adequada diferenciação pedagógica, o docente deverá aplicar mais do que uma versão de ficha de avaliação, consoante os percursos de aprendizagem dos alunos;
  - Sempre que for aplicada uma ficha de avaliação sumativa, o professor pode fornecer aos alunos, antecipadamente, informação sobre os conteúdos em avaliação;
  - O cabeçalho a utilizar no enunciado da ficha de avaliação deverá ser o seguinte:

	<b>ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA PONTA DO SOL</b> Código do Estabelecimento de Ensino: 3105201		Tomel Conhecimento
	Ano/Turma:	Data: ___ / ___ / 202__	O(A) Encarregado(a) de Educação:
Classificação:	Disciplina: _____		Data: ___ / ___ / ___
O Professor	Nome do(a) Aluno(a): _____ N.º ___		
	Observações: _____		

Podendo, caso as especificidades do grupo disciplinar exija, apresentar ligeiras alterações com a aprovação do departamento.

- A calendarização das fichas de avaliação deverá ser feita na plataforma PLACE, até ao máximo de 3 por semana.

### Artigo 234.º

#### Trabalhos para casa

- No que se refere aos TPC, que estão implicados no reforço das aprendizagens efetuadas no contexto das aulas, é obrigatório atender ao seguinte:
  - As tarefas propostas devem ser sempre algo que o aluno possa realizar sozinho ou com o apoio dos familiares;

- O tempo de realização deve ser adequado à idade e nível de ensino;
  - Devem, sempre que forem objeto de verificação e correção, constituir dados de avaliação;
  - O diretor de turma deve informar os encarregados de educação da importância do acompanhamento/apoio aos seus educandos.
- É obrigatório que em todas as disciplinas seja trabalhada e avaliada a utilização da língua materna na sua dimensão oral e escrita, bem como a formação para a cidadania.

### Artigo 235.º

#### Avaliação do Ensino Secundário e CEF's

- Para uniformização da terminologia e critérios a utilizar na avaliação do ensino secundário são estabelecidos os referenciais previstos no número seguinte.
- A avaliação formativa, em cada disciplina, é expressa na escala de 0 a 20, nos termos seguintes:
  - Insuficiente:** de 0 a 9 valores inclusive;
  - Suficiente:** de 10 a 13 valores inclusive;
  - Bom:** de 14 a 17 valores inclusive;
  - Muito Bom:** de 18 a 20 valores inclusive.
- A Avaliação do Ensino Secundário e dos CEF's é regulada pela legislação em vigor.

### Artigo 236.º

#### Avaliação do Apoio ao Estudo

- Para uniformização da terminologia e critérios a utilizar na avaliação do Apoio ao Estudo (AE), a terminologia da avaliação é regulada pela legislação em vigor.
- As reuniões intercalares, nas situações em que se justifiquem, não devem interferir com o normal funcionamento das atividades letivas. Os moldes de realização das mesmas, bem como as orientações e procedimentos inerentes à sua realização são emanados pelo Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO X

### HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

### Artigo 237.º

#### Elaboração de horários

A elaboração e atribuição dos horários e a constituição de turmas é da responsabilidade do Conselho Executivo, que deve respeitar a legislação vigente, os critérios gerais definidos pela Secretaria Regional da Educação e pelo Conselho Pedagógico.

## SECÇÃO I HORÁRIOS

### Artigo 238.º

#### Alunos

Na elaboração dos horários dos alunos, para além do que consta na legislação em vigor, devem respeitar-se os seguintes critérios:

- No turno da tarde, as aulas de Educação Física ou atividades do Desporto Escolar devem, preferencialmente, iniciar-se a partir do 2º tempo;
- No ensino secundário as aulas de Biologia e Geologia e de Física e Química têm que ser lecionadas pelo menos uma vez por semana nos laboratórios, sendo a turma dividida pelos dois espaços, sempre que tal se justifique;

- c) Os apoios educativos devem ser introduzidos nos horários dos alunos, preferencialmente, nos dias em que estes últimos não tenham componente letiva nos dois turnos;
- d) As aulas de disciplinas afins, quando lecionadas no mesmo dia, devem, sempre que possível, ocorrer em tempos/blocos intercalados;
- e) Sempre que uma disciplina é lecionada duas vezes por semana, não deve ocorrer em dias consecutivos;
- f) A cada turma deve ser atribuída, sempre que possível, a mesma sala.

**Artigo 239.º**  
**Docentes**

A distribuição de serviço e a elaboração dos horários será feita em função dos alunos.

**Artigo 240.º**  
**Pessoal não Docente**

- 1) Os horários do pessoal não docente regem-se pelos princípios estipulados na lei vigente e atendem ao seguinte:
  - a) A duração semanal de trabalho é de 35 horas, distribuídas de 2ª a 6ª feira;
  - b) O intervalo de descanso para o almoço não pode ser inferior a uma hora, exceto para quem faz regime de “jornada contínua”.
- 2) Jornada contínua consiste na prestação de trabalho ininterruptamente, salvo um período de descanso nunca superior a 30 min., que para todos os efeitos se considera prestação de trabalho.
  - a) É atribuído em situações justificadas de acordo com o previsto na lei;
  - b) Por razões de conveniência de serviço, os horários dos Assistentes Operacionais poderão ser organizados em regime de “Jornada Contínua”.
  - c) Durante as interrupções letivas, a Técnica de Informática, a assistente Técnica responsável pela área dos audiovisuais, as Assistentes Técnicas afetas à Biblioteca escolar, a Assistente Técnica afeta aos Laboratórios e a Técnica Superior da área de Psicologia, poderão cumprir o seu horário em regime de jornada contínua, desde que sejam salvaguardadas as necessidades de serviço.

**SECÇÃO II**  
**CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

**Artigo 241.º**  
**Critérios para a formação de turmas**

- 1) Na elaboração das turmas, devem ser respeitadas as normas plasmadas na lei vigente, as orientações emanadas da Secretaria Regional da Educação, do Conselho Pedagógico, bem como podem ser tidas em conta as sugestões dos Conselhos de Turma durante a avaliação final do ano letivo.
- 2) Na constituição de turmas devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo da Escola.
- 3) A equipa nomeada pelo Conselho Executivo para a formação de turmas deve ter em conta os seguintes aspetos:
  - a) Distribuição equitativa dos alunos retidos ou que tenham tido problemas disciplinares;

- b) Distribuição equitativa dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
  - c) Manter, sempre que possível, a constituição das turmas do ano anterior.
- 4) Em situações excecionais, pode ser autorizada a transferência do aluno de uma turma para outra, quando a justificação da situação o exija e após decisão do Conselho Executivo.

**CAPÍTULO XI**  
**REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

**SECÇÃO I**  
**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

**Artigo 242.º**  
**Associação de Estudantes**

- 1) A associação de estudantes é a organização representativa dos estudantes da unidade orgânica.
- 2) É eleita anualmente e tem como objetivos representar e defender os interesses dos estudantes.
- 3) Promove a formação cívica, física e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos.
- 4) Dispõe de instalações próprias na unidade orgânica, cedidas pelo órgão de gestão e administração escolar.
- 5) A associação de estudantes deve apresentar ao conselho executivo um relatório de execução do plano de atividades no final do ano letivo.

**SECÇÃO II**  
**COMISSÃO DE FINALISTAS**

**Artigo 243.º**  
**Definição**

- 1) A Comissão de Finalistas é o Órgão que representa todos os alunos do 12º ano não repetentes.
- 2) A comissão rege-se pelos seguintes princípios:
  - a) Total independência dos partidos políticos ou de quaisquer organizações que, pela sua natureza, possam implicar a perda de independência da Comissão;
  - b) Responsabilidade perante o Conselho Executivo:
    - i) Pela elaboração e execução do plano de atividades;
    - ii) Pela apresentação de qualquer informação ou relatório de contas, sempre que solicitado.
- 3) O mandato da comissão termina no final do ano em que foi eleita.

**Artigo 244.º**  
**Composição**

- 1) Os membros da comissão de finalistas devem ser obrigatoriamente estudantes do 12º Ano, não repetentes.
- 2) A comissão de finalistas é composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais, apoiados por um professor designado pelo Conselho Executivo, para colaborar nas atividades da comissão de finalistas.

**Artigo 245.º**  
**Processo de recrutamento**

Os membros da Comissão de Finalistas do 12º ano são eleitos em assembleia eleitoral a constituir para o efeito, através da apresentação de listas, integrada pela

totalidade dos alunos não repetentes que frequentam o 12º ano.

- a) Os candidatos à Comissão de Finalistas devem ser alunos não repetentes, no uso pleno dos seus direitos.

#### **Artigo 246.º**

##### **Competências**

À comissão de finalistas compete:

- a) A organização dos seguintes eventos:
  - i) A bênção das capas;
  - ii) O jantar e o baile de finalistas;
  - iii) A viagem de finalistas;
- b) Organizar e promover atividades a fim de angariar fundos para a concretização dos seus objetivos;
- c) Apresentar projetos às empresas e a outras entidades a fim de recolher apoios;
- d) Informar o Conselho Executivo de todas as ações que pretende levar a cabo;
- e) Representar os estudantes finalistas do 12º ano, junto das entidades competentes;
- f) Contribuir para o prestígio e o bom nome da escola, dos alunos e da própria comissão de finalistas;
- g) Gerir o seu orçamento, cujas receitas são provenientes das suas atividades e de ofertas de donativos por parte de empresas e instituições públicas.

#### **Artigo 247.º**

##### **Funcionamento**

- 1) Após a tomada de posse a lista vencedora deve apresentar ao Conselho Executivo o plano de atividades que pretende realizar.
- 2) Ao longo do ano, a comissão deve reunir:
  - a) Com os seus membros, sempre que necessário;
  - b) Com os alunos finalistas, para apresentação do plano de atividades e do relatório de contas ou quando as deliberações o exigirem.
- 3) A comissão reúne, aquando da preparação da viagem de finalistas, com um membro do Conselho Executivo, o professor indigitado da comissão, com os pais/encarregados de educação dos alunos participantes na viagem, com o intuito de apresentar o programa de viagens, bem como o relatório de contas da comissão.
  - a) Os pais e encarregados de educação, cujos filhos menores de idade, integram a viagem, devem assinar um termo de responsabilidade.

### **SUBSECÇÃO I REGULAMENTO ELEITORAL**

#### **Artigo 248.º**

##### **Eleição da comissão de finalistas**

O presente regulamento aplica-se à eleição dos membros da comissão de finalistas do 12º ano.

#### **Artigo 249.º**

##### **Comissão de acompanhamento**

A presidente do Conselho Executivo nomeia uma comissão de acompanhamento, constituída por um professor e dois alunos finalistas do 12º ano a quem compete:

- a) Desencadear o processo eleitoral, marcando a data para as eleições;

- b) Convocar a reunião geral de alunos do 12º ano, não repetentes, para eleger a mesa da assembleia eleitoral;
- c) Receber e verificar a regularidade das listas apresentadas e proceder à sua admissão;
- d) Divulgar, afixando no local designado para o efeito;
- e) Elaborar e preparar os cadernos eleitorais e boletins de voto;
- f) Convocar a mesa da assembleia eleitoral;
- g) Garantir o normal funcionamento da assembleia eleitoral;
- h) Divulgar e afixar os resultados das eleições;
- i) Analisar e decidir sobre eventuais recursos dos resultados eleitorais;
- j) Homologar os resultados eleitorais.

#### **Artigo 250.º**

##### **Cadernos eleitorais**

Os cadernos eleitorais são elaborados pela comissão de acompanhamento, nomeada pela presidente do conselho executivo, nos quais devem constar por ordem alfabética, todos os alunos que frequentam o 12º ano, não repetentes.

#### **Artigo 251.º**

##### **Apresentação das candidaturas**

- 1) As listas de candidatos devem conter:
  - a) A identificação e indicação dos candidatos efetivos e dos suplentes em número igual aos efetivos;
  - b) A ordem dos candidatos, na sequência dos cargos a que se candidatam.
- 2) As candidaturas devem ser entregues à comissão de acompanhamento até 48 horas antes da data marcada para as eleições.

#### **Artigo 252.º**

##### **Composição e condições de candidatura**

- 1) A comissão de finalistas é composta por cinco elementos:
  - a) Um presidente;
  - b) Um vice-presidente;
  - c) Um secretário;
  - d) Dois vogais.
- 2) São candidatos à comissão de finalistas os alunos que frequentam o 12.ºAno, não repetentes.

#### **Artigo 253.º**

##### **Assembleia Eleitoral**

A mesa eleitoral é constituída por um presidente, um escrutinador e um secretário, eleitos em Assembleia-Geral dos alunos do 12.ºano, não repetentes, convocada para o efeito.

#### **Artigo 254.º**

##### **Competências da mesa da Assembleia Eleitoral**

Compete à mesa da assembleia eleitoral:

- a) Zelar pelo bom funcionamento e pela fiscalização do ato eleitoral;
- b) Certificar e credenciar a qualidade dos delegados das listas na mesa de voto.

#### **Artigo 255.º**

##### **Delegados**

- 1) Cada lista pode indicar, à assembleia eleitoral, um delegado como seu representante.

- 2) Os delegados podem acompanhar o ato eleitoral e assinar a ata dos resultados.

#### **Artigo 256.º** **Votação**

- 1) Identificado o eleitor, por meio de documento ou por reconhecimento unânime da mesa, é entregue o boletim de voto, no qual o eleitor assinala, no quadrado, a lista em que vota, dobrando-o de seguida em quatro.
- 2) O boletim é introduzido na urna e descarregado o nome do eleitor no respetivo caderno eleitoral.

#### **Artigo 257.º** **Escrutínio**

- 1) A comissão de finalistas é eleita por sufrágio universal direto e secreto, de todos os alunos do 12.º ano, não repetentes.
- 2) É considerada eleita a lista que obtiver mais de cinquenta por cento dos votos validamente expressos.
- 3) Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta, no prazo máximo de quarenta e oito horas, sendo eleita a lista que tiver a maioria dos votos.
- 4) Se se verificar empate, após observância do ponto anterior, é eleita a lista que, na primeira volta, tenha obtido mais votos.
- 5) Terminada a votação, a mesa procede à contagem dos votos e à elaboração da ata com os resultados, devendo as mesmas serem devidamente assinadas pelos membros da mesa e os representantes das listas.
- 6) Feito o trabalho de contagem final é entregue a ata com os resultados, bem como todos os votos, em envelope fechado, à comissão de acompanhamento, a quem compete:
  - a) Afixar em local indicado os resultados;
  - b) Proceder à proclamação da lista vencedora, considerando eleita a lista que obtiver o maior número de votos entrados nas urnas.

## **CAPÍTULO XII** **REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E** **FORMAÇÃO**

### **SECÇÃO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 258.º** **Natureza**

Os cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de trabalho.

#### **Artigo 259.º** **Intervenientes**

- 1) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF) – Docente que efetua a coordenação dos cursos, nomeado pelo Conselho Executivo de entre os diretores

de cursos, cujas competências encontram-se designadas no Regulamento Interno;

- 2) Diretor de Curso – Docente que assegura a coordenação técnico-pedagógica do curso, nomeado pelo Conselho Executivo, cujas competências encontram-se designadas no Regulamento Interno;
- 3) Equipa pedagógica – Integra todos os formadores dos diferentes domínios - Conselho de Curso;
- 4) Tutor - Técnico designado pela entidade enquadradora que assegura funções pedagógicas em relação direta com o formando, acompanhando e orientando as atividades de formação na componente de formação prática em contexto de trabalho;
- 5) Entidade enquadradora - Entidade/empresa que colabora com a escola na componente de formação prática em contexto de trabalho;
- 6) Escola / Entidade formadora - Entidade que promove, organiza e realiza o curso.

#### **Artigo 260.º** **Seleção de Formandos**

A constituição das turmas deve ser efetuada tendo em conta o nível de escolaridade e o nível etário dos formandos definidos na legislação em vigor.

#### **Artigo 261.º** **Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas**

- 1) Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, as horas de formação previstas e não lecionadas por recrutamento tardio dos formadores, por falta de assiduidade destes ou por quaisquer razões inerentes ao cumprimento da carga horária total, podem ser recuperadas:
  - a) No final do ano letivo e/ou do curso através de um ajustamento no horário dos alunos e respetivos docentes de forma a colmatar as necessidades de horas previstas nas disciplinas em falta, com detrimento das disciplinas que já tenham cumprido a respetiva carga horária prevista no plano da formação;
  - b) Através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, não podendo, no entanto, ser ultrapassado o limite de dez tempos de quarenta e cinco minutos diários.
- 2) Em caso de não ser possível aplicar os pontos anteriores, as atividades letivas poderão ser prolongadas nas pausas de Natal e/ou Páscoa, respeitando o mínimo da pausa letiva estipulada.
- 3) A permuta entre docentes pode ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta.
- 4) A gestão da compensação das horas é planeada pelo Diretor de Curso nas reuniões de coordenação pedagógica semanais, registando as mesmas na síntese.
- 5) A abertura de sumários no PLACE é determinada pelo Diretor de Curso em articulação com o Conselho Executivo e o respetivo responsável da plataforma.
- 6) A designação/distribuição do serviço docente é da competência exclusiva do Conselho Executivo.

## SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO

### Artigo 262.º

#### Equipa Pedagógica

- 1) A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os formadores dos diferentes domínios. Pode ainda integrar outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente dos serviços de psicologia, docente do ensino especial e técnicos que acompanham a formação prática em contexto de trabalho.
- 2) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) Organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores ou outros profissionais que a integram, e o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
  - b) Coordenação técnico-pedagógica dos cursos incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa formativa e a articulação entre as diferentes componentes da formação, entre as diferentes unidades de formação é assegurada pelo coordenador da ação.
- 3) É da responsabilidade do Diretor de Curso em colaboração com o Conselho Executivo assegurar uma formação prática em contexto de trabalho a todos os formandos, bem como proceder ao recrutamento e seleção das entidades enquadradoras da formação prática em contexto de trabalho.

### Artigo 263.º

#### Funcionamento da Equipa Pedagógica

O regimento deverá ser apresentado pelo Diretor de Curso e aprovado na primeira reunião ordinária do ano letivo do Conselho de Curso.

### Artigo 264.º

#### Funcionamento dos Cursos

- 1) A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários.
- 2) No período de formação prática em contexto de trabalho, a duração é ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada.

### Artigo 265.º

#### Organização e Desenvolvimento das Componentes de Formação

- 1) A organização e desenvolvimento das componentes de formação regem-se pelo plano curricular aprovado para o respetivo curso.

## SECÇÃO III CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

### Artigo 266º

#### Regime de Assiduidade

O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de definidas na legislação em vigor.

### Artigo 267º

#### Faltas de assiduidade

- 1) Excesso grave de faltas:
  - a) Rege-se pelo plasmado neste regulamento na subsecção de Regime de Assiduidade/Faltas.
  - b) Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

### Artigo 268.º

#### Atividades de recuperação e medidas de integração

- 1) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas.
- 2) As Atividades de Recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, seguem as indicações do Artigo 231.º do presente regulamento.
- 3) As Atividades de Recuperação obedecem à seguinte tramitação:
  - a) O Diretor de Curso informará o professor da(s) disciplina(s), com carácter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das Atividades de Recuperação do aluno.
  - b) O prazo para a aplicação das Atividades de Recuperação não deverá exceder quinze dias úteis, após comunicação do Diretor de Curso ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa.
  - c) O Diretor de Curso informa o encarregado de educação para o colocar a par da situação escolar do seu educando, bem como dos efeitos do incumprimento do dever de assiduidade.
  - d) O aluno deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências de voltar a faltar.
- 4) Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação, estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do professor da disciplina ou das disciplinas às quais ultrapassou o limite de faltas.
- 5) Se a avaliação das Atividades de Recuperação remeter para as menções qualitativas de Insuficiente, o professor poderá propor a reformulação do trabalho solicitado ao aluno, ponderado o seu esforço e empenho na realização do mesmo.
- 6) O recurso às Atividades de Recuperação, previsto nas alíneas anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez ao longo do curso.
- 7) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, previsto na alínea anterior, por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

## SECÇÃO IV FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### Artigo 269.º

#### Componente de formação prática em contexto de trabalho (FPCT)

São intervenientes privilegiados nas fases de preparação, de desenvolvimento e de avaliação da FPCT:

- a) O Diretor de Curso e os docentes da componente tecnológica, doravante designados Coordenadores Pedagógicos.
- b) A Entidade Enquadradora;
- c) O tutor;
- d) O formando.

### Artigo 270.º

#### Competências dos Intervenientes

- 1) O coordenador pedagógico é o elemento que assegura as seguintes atividades:
  - a) Fornecer as informações necessárias à Entidade Enquadradora, nomeadamente as designações do tutor, instruções de preenchimento das cadernetas de estágio dos alunos e dossiê do tutor;
  - b) Acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) Dinamização da equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) Articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Entidade Enquadradora;
  - e) Participação no processo de avaliação final.
- 2) O tutor, indicado pela Entidade Enquadradora, realiza o acompanhamento técnico-pedagógico do formando no período de FPCT.
- 3) O tutor deverá ser designado de entre os profissionais aos quais sejam reconhecidas competências profissionais e pedagógicas para o exercício da função.
- 4) Compete, neste quadro, ao tutor:
  - a) Colaborar na elaboração do plano individual de atividades a realizar pelo formando;
  - b) Garantir as condições logísticas e materiais necessárias, de modo a facilitar a integração e a adaptação do formando ao mundo do trabalho, a proporcionar a aquisição/consolidação de competências em ambiente de trabalho e a desenvolver as relações interpessoais;
  - c) Articular com a entidade formadora, ao longo do desenvolvimento da FPCT, quando entenda necessário ou na sequência de contactos estabelecidos por este;
  - d) Avaliar o formando.
- 5) O tutor deve assegurar a verificação prévia das condições adequadas para a realização da FPCT:
  - a) Análise do conteúdo do Perfil Profissional;
  - b) Existência de um posto de trabalho devidamente equipado;
  - c) Existência de vestuário e de equipamento de proteção individual, se necessário;
  - d) Dar conhecimento aos trabalhadores em geral e, com maior grau de detalhe, aos que irão participar no desenvolvimento desta formação, do acolhimento do(s) formando(s) e dos objetivos da formação.

- 6) O tutor deve assegurar o acolhimento e a integração do formando, assegurando a:
  - a) Apresentação do local de trabalho, incluindo o respetivo posto de trabalho;
  - b) Apresentação da empresa e da respetiva atividade;
  - c) Apresentação dos colegas de trabalho;
  - d) Informação detalhada sobre as regras internas de funcionamento;
  - e) Informação acerca da sua função de tutor;
  - f) Informação do nome da pessoa que o substitui na função tutor em caso de ausência ou de impedimento;
  - g) Análise conjunta do Perfil Profissional tendo em vista dar início à realização das atividades;
  - h) Cada tutor pode acompanhar, desde que disponha de condições para o efeito, até 5 formandos, em simultâneo.

## SUBSECÇÃO I ENTIDADE ENQUADRADORA

### Artigo 271.º

#### Requisitos

Requisitos:

- a) As Entidades Enquadradoras são todas as pessoas singulares ou coletivas, legalmente constituídas, que assegurem a FPCT de parte ou da totalidade dos formandos de cada ação de formação em articulação com a entidade formadora;
- b) As Entidades Enquadradoras declaram reunir cumulativamente as seguintes condições:
  - i) Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
  - ii) Ter capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a componente de FPCT;
  - iii) Não terem sido condenadas por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género;
  - iv) Disporem de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
  - v) Integrarem, nos seus quadros, trabalhadores experientes e competentes que exerçam a profissão que constitui o objeto da FPCT.

### Artigo 272.º

#### Obrigações

Obrigações da Entidade Enquadradora da FPCT:

- a) Dispor de ambiente de trabalho, de condições de higiene e de segurança, de meios técnicos, humanos e materiais capazes de contribuir para a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
- b) Facilitar a integração e a adaptação do(s) formando(s), no âmbito do desenvolvimento das suas competências profissionais;
- c) Criar condições para o desenvolvimento adequado ao Perfil Profissional;
- d) Apoiar o(s) formando(s) e o(s) tutor(es), durante o desenvolvimento da FPCT;
- e) Colaborar na avaliação do(s) formando(s);

- f) Informar a entidade formadora relativamente a desvios ao Perfil Profissional previamente acordado;
- g) Comunicar à entidade formadora todas as situações consideradas relevantes, relacionadas com desempenho e o comportamento do(s) formando(s);
- h) Designar um ou mais tutores para o acompanhamento da formação prática em contexto de trabalho, em função do número de formandos, num limite de 5 formandos por tutor;
- i) Disponibilizar, sempre que possível, os trabalhadores afetos à função de tutor para ações de formação técnico-pedagógica, consideradas importantes para o desempenho daquela função.

### **Artigo 273.º** **Organização**

Tipos e formas de organização.

- a) A FPCT pode assumir dois tipos de organização: Em bloco único no final do curso, ou alternância (excecionalmente e em casos devidamente fundamentados);
- b) Caberá à entidade formadora decidir sobre o tipo de organização que considerar mais adequado atendendo, designadamente, a aspetos técnico-pedagógicos e às competências a adquirir;
- c) Quando a FPCT decorra em regime de alternância (em bloco), após cada período de permanência na Entidade Enquadradora, deverá ser dinamizada uma sessão com todos os formandos, o responsável pedagógico e a equipa de formadores para efetuar uma apreciação sobre a forma como decorreu a formação, tendo em vista permitir, no contexto da formação, o reforço/aprofundamento de conhecimentos e a superação de lacunas bem como a identificação de outros constrangimentos e hipóteses de solução;
- d) Nas situações em que a FPCT, for operacionalizada no final do curso, com fundamento no interesse público, doença ou na proteção de direitos essenciais dos cidadãos, a data de início pode ser adiada até ao limite máximo de um ano, contado desde a data de realização da Prova de Avaliação Final, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Regional de Educação.

### **Artigo 274.º** **Carga Horária**

Carga horária diária:

- a) A carga horária não deve exceder as 8 horas diárias, devendo, no entanto, adequar-se, o mais possível, ao horário de funcionamento da Entidade Enquadradora.
- b) Admite-se a realização desta componente de formação em dias de descanso semanal ou em horário noturno, desde que:
  - i) Devidamente fundamentada nas vantagens para a aprendizagem do formando;
  - ii) Se verifique a prestação de trabalho, nesses dias, por parte dos trabalhadores da Entidade Enquadradora;
  - iii) Ocorra pontualmente e com concordância expressa do formando ou, no caso de ser menor, do seu representante legal;
  - iv) Deve ser assegurado ao formando um descanso diário de onze horas consecutivas entre o

termo da atividade de um dia e o início da atividade do dia seguinte;

- v) No caso do formando ser menor, o número de horas de formação e a sua realização em período noturno regem-se pelas normas previstas na legislação de trabalho de menores.

### **Artigo 275.º** **Acompanhamento da FPCT**

- 1) Os docentes designados para efetuar o acompanhamento pedagógico dos alunos/formandos aquando da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), são designados pelo Conselho Executivo, de entre os docentes que compõem o Conselho de Curso.
- 2) Preferencialmente o acompanhamento pedagógico deve ser feito pelo Diretor de Curso e pelos formadores da componente tecnológica.
- 3) No desenvolvimento da componente FPCT devem ter-se em conta os seguintes procedimentos:
  - a) O docente designado para efetuar acompanhamento pedagógico, dispõe para o efeito, durante o período de realização desta componente, de uma equiparação de 90 minutos (um bloco) semanal por cada aluno que acompanhe;
  - b) No que concerne às ajudas de custo, os professores acompanhantes podem requerer às mesmas, nos termos previstos na lei, no período que vai desde a seleção das instituições/empresas/serviços públicos de acolhimento aos alunos/formandos, até à conclusão do período de estágio no âmbito da FCT.
- 4) Durante o desenvolvimento da FPCT o formando deve contar com dois níveis de acompanhamento:
  - i) Constante: Assegurado pelo tutor, que garante permanentemente as condições adequadas de aprendizagem. Durante este acompanhamento o tutor deve reportar ao responsável pedagógico, quando solicitado, ou por iniciativa própria, a forma como a FPCT está a decorrer, incluindo a referência a problemas ou dificuldades que considere importantes;
  - ii) Regular/Periódico: Assegurado pelo responsável pedagógico, tendo em vista confirmar e, se necessário, levar à criação das condições indispensáveis à realização das competências previstas no Perfil Profissional. Este acompanhamento revela-se, igualmente, importante no sentido de apoiar a Entidade Enquadradora, em particular, o tutor, eventualmente com menos experiência, no desempenho desta função.
- 5) A concretização deste acompanhamento faz-se através de contactos telefónicos com o tutor e o próprio formando com o objetivo de tomar conhecimento do nível de satisfação de ambos relativamente à forma como a FPCT está a decorrer e, sempre que possível, incluir visitas.
- 6) As visitas do responsável pedagógico ao local de realização da FPCT, em situações normais, deverão ter uma periodicidade quinzenal.
- 7) Sempre que se verifiquem situações extraordinárias, que não se revelem passíveis de resolução à distância, o número de visitas deve ser o considerado indispensável para garantir a resolução das mesmas.

**Artigo 276.º**  
**Impedimentos**

Impossibilidade/impedimento de realização da FPCT.

- a) Os formandos apenas reúnem condições para efetuar a FPCT, quando se encontram em conformidade com o estipulado na lei em vigor;
- b) No final do curso, o Diretor de Curso convocará uma reunião da Equipa Pedagógica para aferição das condições de acesso à FPCT por parte dos alunos, nas condições da alínea anterior;
- c) Nas situações em que os formandos realizam todo o percurso de formação e, por motivos atendíveis, se veem impossibilitados de realizar ou concluir apenas a FPCT deverão os mesmos, logo que possível, dar início ou continuidade a esta formação autonomamente ou no quadro de outra ação de formação equivalente, mediante celebração de novo contrato de formação.

**Artigo 277.º**  
**Avaliação FPCT**

- 1) A avaliação da componente FPCT baseia-se num processo contínuo e formativo, apoiado na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo formando e expressa-se, em função do nível de desempenho, com recurso às escalas que abaixo se apresentam.
- 2) Considera-se que o formando obteve aproveitamento, sempre que a sua avaliação seja igual ou superior a 10 ou a suficiente, em função da modalidade de formação e da escala de avaliação utilizada.
- 3) A avaliação a efetuar pelo tutor deve assentar num conjunto de critérios, bem como nas atividades previstas no Perfil Profissional, resultar da discussão com o formando e, após registo no respetivo dossiê, ser transmitida à entidade formadora.
- 4) A avaliação é realizada de forma contínua e deve apoiar-se num conjunto de parâmetros definidos e descritos no dossiê de Estágio elaborado para o curso.
- 5) O formando deve ser informado sobre os procedimentos e os parâmetros de avaliação definidos e ser esclarecido relativamente aos resultados da sua avaliação.
- 6) O formando possui na sua caderneta de estágio uma ficha de registo de sumários e uma ficha de autoavaliação com os parâmetros definidos.
- 7) A avaliação sumativa da FPCT faz-se no final do desenvolvimento da FPCT.

**SECÇÃO V**  
**PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

**Artigo 278.º**  
**Disposições Gerais**

- 1) A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 2) Os cursos que conferem nível 1 de qualificação profissional e de Formação Complementar (FC) não incluem a realização de PAF.

**Artigo 279.º**  
**Regulamento e Funcionamento da PAF**

- 1) O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
  - a) Enquadramento legal;
  - b) Natureza e âmbito; (prova individual)
  - c) Objetivos;
  - d) Estrutura da prova;
  - e) Calendarização;
  - f) Local de desenvolvimento;
  - g) Orientação/ acompanhamento;
  - h) Avaliação;
  - i) Constituição do júri;
  - j) Competências do júri.
- 2) O regulamento é aprovado em sede de reunião de Coordenação Pedagógica;
- 3) A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, 15 dias úteis de antecedência relativamente à data de início da mesma.
- 4) Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- 5) O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um formador da componente de formação tecnológica.
- 6) A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.
- 7) A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o estipulado na lei em vigor.
- 8) A elaboração da prova é da responsabilidade dos docentes da componente tecnológica em coordenação com o respetivo Delegado de Grupo, Coordenador dos CEF e Diretor de Curso.

**Artigo 280.º**  
**Composição do Júri**

- 1) O júri da PAF tem natureza tripartida cuja composição respeita o plasmado na lei vigente.
- 2) Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável. Na impossibilidade deste deve ser substituído por um dos professores/formadores da componente tecnológica ou, ainda, no impedimento deste, por professor/formador a designar pelo Conselho Executivo.
- 3) No fim da PAF deverá ser elaborada uma ata de acordo com o previsto na lei vigente.
- 4) A afixação das pautas deverá respeitar o plasmado na lei em vigor.

**Artigo 281.º**  
**Reclamações**

As reclamações são previstas de acordo com a lei em vigor.

**SECÇÃO VI**  
**AVALIAÇÃO FINAL**

**Artigo 282.º**  
**Avaliação das Aprendizagens**

- 1) A avaliação das aprendizagens e a classificação final das várias componentes de formação devem cumprir o estipulado na lei vigente.

- 2) A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da formação prática em contexto de trabalho.

#### **Artigo 283º**

##### **Recuperação de aprendizagens**

Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:

- a) Definição de um programa de recuperação assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do formando para prosseguir no curso.

#### **Artigo 284.º**

##### **Exames de Equivalência à Frequência e Realização de Exames Nacionais**

- 1) A realização de Exames de Equivalência à Frequência (Avaliação Sumativa Interna) e Realização de Exames Nacionais (avaliação sumativa externa) para prosseguimento de estudos encontra-se regulamentada na lei em vigor.

#### **Artigo 285.º**

##### **Certificações**

- 1) Aos formandos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos serão certificados de acordo com a lei em vigor.
- 2) Os certificados de Educação e Formação estão definidos na lei em vigor.

#### **Artigo 286.º**

##### **Regime disciplinar**

Aos formandos abrangidos pela oferta formativa de educação e formação é aplicável o regime disciplinar constante do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, estritamente ligados ao mundo do trabalho. Valorizam as competências práticas orientando o aluno para o exercício de uma profissão. Regem-se pela respetiva legislação em vigor, bem como pelo presente regulamento, que clarifica, define e esclarece alguns aspetos que necessitam de regulamentação.

#### **SECÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 287.º**

##### **Intervenientes**

- 1) Coordenador dos Cursos Profissionais – Docente que efetua a coordenação dos cursos, nomeado pelo Conselho Executivo de entre os diretores de cursos, cujas competências encontram-se designadas no Regulamento Interno;

- 2) Diretor de Curso – Docente que assegura a coordenação técnico-pedagógica do curso, nomeado pelo Conselho Executivo, cujas competências encontram-se designadas no Regulamento Interno;
- 3) Diretor de turma - docente designado pelo conselho executivo de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
- 4) Equipa pedagógica – Integra todos os docentes dos diferentes domínios - Conselho de turma;
- 5) Tutor - Técnico designado pela entidade enquadradora que assegura funções pedagógicas em relação direta com o formando, acompanhando e orientando as atividades de formação na componente de formação prática em contexto de trabalho;
- 6) Entidade enquadradora - Entidade/empresa que colabora com a escola na componente de formação prática em contexto de trabalho;
- 7) Escola / Entidade formadora - Entidade que promove, organiza e realiza o curso.

#### **Artigo 288.º**

##### **Organização Curricular**

- 1) O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante na legislação em vigor/aplicável.
- 2) A estrutura curricular dos cursos encontra-se organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada aluno.
- 3) Os referenciais de formação e os programas homologados das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

#### **Artigo 289.º**

##### **Estrutura Curricular**

- 1) No final de cada momento de avaliação e de cada ano escolar, a equipa pedagógica deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento ou a reorganização da planificação, se for caso disso.
- 2) Compete ao Diretor de Curso conjuntamente com o Diretor de Turma elaborar o Dossiê Técnico Pedagógico (DTP) de acordo com o estipulado na lei vigente.
- 3) A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode fazer uma gestão flexível do currículo, que está organizado em disciplinas e estas em módulos. Os alunos vão progredindo módulo a módulo, à medida que evidenciam ou interiorizam os saberes previstos, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos e adequar as propostas de programas validados para cada curso ao seu próprio plano curricular, aos objetivos pedagógicos e às estratégias de ensino – aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída de cada curso.

#### **Artigo 290.º**

##### **Condições de Acesso**

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos e efetuar a sua matrícula, nos termos estipulados na lei vigente e conforme as orientações emanadas da SRE, até à data definida.

## **SEÇÃO II**

### **ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO**

#### **Artigo 291.º**

##### **Conselho dos Cursos Profissionais**

- 1) O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelos diretores de curso.
- 2) O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e final de cada ano letivo, e sempre que necessário.
- 3) Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Conselho Executivo na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver.

#### **Artigo 292.º**

##### **Conselho de Curso**

- 1) O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas.
- 2) Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente na promoção:
  - a) Da articulação interdisciplinar;
  - b) Do apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
  - c) Do acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
  - d) Do estabelecimento de regulamentos para atividades específicas, tais como: Organização de Dossiês, Manuais Escolares, Visitas de Estudo, etc.

#### **Artigo 293.º**

##### **Coordenador Pedagógico**

- 1) A designação do Coordenador Pedagógico é da responsabilidade da Presidente do Conselho Executivo, de entre os Diretores de Curso, e tem assento no Conselho Pedagógico.
  - a) Esta nomeação deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções.
- 2) Compete ao Coordenador Pedagógico dos Cursos Profissionais:
  - a) Coordenar os Diretores de Curso;
  - b) Articular com os Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
  - c) Colaborar com as restantes estruturas de gestão, organização e orientação educativa da escola.

#### **Artigo 294.º**

##### **Equipa Pedagógica**

- 1) Constituição da Equipa Pedagógica:
  - a) Diretor de Curso (que coordena a equipa);
  - b) Docentes das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado Diretor de Turma);
  - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso, tais como: formadores externos, Psicólogos, Técnicos do Ensino Especial e os elementos do júri da Prova de Aptidão Profissional.
- 2) Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;

- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos alunos e docentes que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) Diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
  - e) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
  - f) Identificação, seleção, adaptação e/ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação.
- 3) A equipa pedagógica reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, e sempre que necessário para apurar assuntos relativos aos Cursos/Turmas.

#### **Artigo 295.º**

##### **Diretor de Curso**

- 1) O diretor de curso deve:
  - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b) Evidenciar capacidade de coordenação da equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
  - c) Demonstrar facilidade em fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
  - d) Mostrar capacidades de comunicação e relacionamento;
  - e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - f) Ter apetência pela pesquisa;
  - g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
  - h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
  - i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.
- 2) Nomeação
  - a) O diretor de curso é designado pelo Conselho Executivo da escola, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas de componente de formação tecnológica.
  - b) O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se esta ocorrer antes do término do mandato.
  - c) No caso de ausência prolongada do designado deve a Presidente do Conselho Executivo proceder à designação do suplente.

#### **Artigo 296.º**

##### **Diretor de Turma ou Orientador Educativo**

Compete ao diretor de turma, em articulação com o Conselho Pedagógico, equipa pedagógica, estruturas pedagógicas intermédias e, quando for o caso com o Conselho Executivo, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
  - d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
  - e) Assegurar a articulação entre os docentes, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
  - f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
  - g) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - h) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
  - i) Controlar, semanalmente, a assiduidade dos alunos da turma e proceder à sua justificação, quando for o caso, de acordo com a legislação vigente e o previsto neste regulamento interno;
  - j) Informar acerca do controlo de assiduidade dos alunos ao diretor de curso, pelo menos duas vezes por semestre;
  - k) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- m) Verificar as classificações lançadas nas pautas;
  - n) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional;
  - o) Elaborar informações de provas, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação extraordinária aos módulos em atraso, de acordo com o definido.

### **SECÇÃO III AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 299.º**

##### **Critérios e procedimentos de avaliação**

- 1) Os critérios e procedimentos de avaliação são definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor de Curso e do Diretor de Turma, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
- 2) A avaliação deverá ser contínua e assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo incidindo sobre as aprendizagens consignadas nos conteúdos programáticos das disciplinas/módulos e áreas disciplinares curriculares, na Formação em Contexto de Trabalho (FTC) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- 3) Deverá ter em consideração os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação
- 4) A avaliação dos módulos deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos pelo conselho de turma, ouvidos os respetivos grupos disciplinares e o diretor de curso, e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 5) A avaliação da PAP e a avaliação da FCT deverão ter em conta os critérios de avaliação propostos pelo Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas tecnológicas do curso, aprovados pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 300.º**

##### **Avaliação Sumativa**

- 1) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

#### **Artigo 297.º** **Reduções**

A redução da componente letiva do Diretor de Turma deverá conter-se dentro do limite de 3 horas semanais.

#### **Artigo 298.º** **Docentes**

Aos docentes compete:

- a) Colocar no dossiê técnico-pedagógico a planificação anual e as planificações específicas de cada disciplina, toda a documentação necessária para a gestão da disciplina, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas das disciplinas, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na disciplina que leciona e em cada módulo, assim como acerca dos critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, fichas de trabalho, fichas de avaliação de conhecimentos e outros), com os

- 2) No final de cada momento avaliativo, o Conselho de Turma elabora uma pauta de avaliação qualitativa com a síntese das dificuldades evidenciadas/atividades de recuperação e enriquecimento, e a apreciação global (perfil da evolução do/a aluno/a), nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 301.º**

#### **Momentos de Avaliação**

- 1) Os critérios a aplicar na avaliação sumativa para todas as componentes de formação, excetuando-se a disciplina de educação-física, são os seguintes:
  - a) Ponderação de 80% para o domínio cognitivo e ponderação de 20% para o domínio socio-afetivo = 100%, exceto quando o aluno tem uma nota inferior a 6 no teste. Neste caso, a classificação final que consta na pauta é a da avaliação do teste.
- 2) Relativamente à disciplina de educação física os critérios de avaliação são:
  - a) Ponderação de 70% para o domínio cognitivo e ponderação de 30% para o domínio socio-afetivo = 100%.
- 3) A avaliação sumativa interna é atribuída no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma. Incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- 4) Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer através da afixação de pautas, a ocorrer:
  - a) No período máximo de dez dias úteis após o término de cada módulo de cada disciplina. Nos casos em que ocorra segunda avaliação a contagem dos dez dias inicia-se no dia seguinte ao da realização da mesma.
  - b) No fim da formação em contexto de trabalho;
  - c) Após a prova de aptidão profissional;
  - d) No final do curso.
- 5) As pautas são entregues no Conselho Executivo.
- 6) No final de cada semestre letivo, o Conselho de Turma reúne e elabora uma pauta de avaliação qualitativa com a síntese das dificuldades evidenciadas/atividades de recuperação e enriquecimento, e a apreciação global (perfil da evolução do/a aluno/a), nos termos da legislação em vigor. Nesta reunião também são lavrados os respetivos termos.

### **Artigo 302.º**

#### **Recuperação Modular**

- 1) No caso de insucesso num módulo, o que ocorre sempre que um aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, deve considerar-se o seguinte:
  - a) Para além da primeira avaliação do módulo, o aluno tem direito a mais uma possibilidade de recuperação modular, a segunda avaliação, a definir com o docente da/do disciplina/módulo;
  - b) A recuperação modular, ou segunda avaliação, ocorre até 15 dias após a data da primeira avaliação. Findo este prazo transita para o regime de avaliação extraordinária;
  - c) A recuperação modular realizada pelo aluno deve ficar registada em ata.
- 2) Só tem direito à recuperação modular o aluno que obtém entre 6,1 e 9,4 valores na primeira avaliação ou que apresenta justificações de faltas consideradas

atendíveis, nos termos previstos na lei e neste regulamento. Os restantes casos transitam, automaticamente, para o regime de avaliação extraordinária.

- 3) As recuperações modulares devem realizar-se no momento e local definido, sob vigilância de um docente.
- 4) Se concluído o ano letivo o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.

### **Artigo 303.º**

#### **Avaliação Extraordinária**

- 1) Os alunos, que não obtenham aprovação em determinado módulo, têm a possibilidade de realizar novos momentos de avaliação, designados por Avaliação Extraordinária a decorrerem nos meses de fevereiro e junho/julho, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
- 2) Incluem-se no ponto anterior os alunos que não tenham realizado a segunda avaliação, desde que devidamente justificado.
- 3) Em dezembro, haverá uma época extraordinária especial para os alunos que, tendo concluído o seu ciclo de formação de 3 anos letivos, mas ainda tenham o máximo de 5 módulos sem aproveitamento.
- 4) A inscrição para a prova de avaliação extraordinária deverá ser requerida em impresso próprio e dirigida à Presidente do Conselho Executivo, no prazo estipulado para as inscrições e mediante pagamento, por prova a realizar, do valor definido pela escola.
- 5) Nas provas referidas no ponto 1, compete ao professor definir o perfil da prova, matriz e critérios de correção.
- 6) As provas de avaliação extraordinária têm duração de 90 minutos sem tolerância. Os alunos podem entrar até 15 minutos após o início da prova, não tendo por isso qualquer tempo suplementar.
- 7) Para a realização das épocas de avaliação de fevereiro, junho/julho e dezembro, a direção da escola nomeará uma equipa responsável pela elaboração dos calendários de realização das provas de avaliação e por toda a logística necessária para a sua implementação.
- 8) Os calendários referidos anteriormente serão ratificados pelo órgão de Direção da Escola.

### **Artigo 304.º**

#### **Melhoria de Classificação**

A melhoria de classificação poderá ser obtida mediante a realização da avaliação extraordinária ou através da frequência do módulo em questão. Apenas é realizável uma única vez por módulo, mediante o pagamento, por prova, definido pela escola.

### **Artigo 305.º**

#### **Regime de Precedências**

- 1) Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
- 2) Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

- a) O aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

### **Artigo 306.º** **Condições de Progressão**

- 1) A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores, desde que tenha uma taxa de frequência igual ou superior a 90%.
- 2) Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
- 3) Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso, só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
- 4) Os que se matricularam no 2º ano de qualquer curso, só transitarão para o 3º ano se realizarem 75% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.

### **Artigo 307.º** **Transferências e Equivalências**

- 1) De acordo com a legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2) O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para esta escola, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido à Presidente do Conselho Executivo da Escola.
  - a) Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
  - b) No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
  - c) As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados.
- 3) Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.
- 4) Não obstante a transferência do aluno para o curso em causa, a avaliação a módulos e unidades de formação de curta duração onde o mesmo já não se encontre capaz de cumprir as exigências dos limites de faltas será cumprida através de exames de avaliação extraordinária nas épocas definidas para o efeito.

### **Artigo 308.º** **Conclusão e Certificação**

- 1) Para obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar o aluno deve frequentar, obrigatoriamente, 90% do plano curricular.
- 2) A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos da legislação em vigor.
- 3) Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica:
  - a) A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica

obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

- b) A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
- 4) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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.

- 5) A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
- 6) Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

## **SECÇÃO IV** **CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS**

### **Artigo 309.º** **Assiduidade dos Alunos**

- 1) O limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de 90% da carga horária de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas. Na Formação em Contexto de Trabalho a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista. Impõe-se ainda o limite de 10% a cada módulo.
- 2) Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as faltas são os descritos na legislação em vigor.
- 3) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
- 4) Para os efeitos previstos no ponto 1, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- 5) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas do curso:
    - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
    - iii) Estes mecanismos só serão aplicados quando o número de faltas seja superior ao determinado legalmente para a aprovação do aluno no módulo e UFCD em causa.
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6) Medidas de recuperação e de integração de faltas injustificadas:
- a) Para os alunos dentro da escolaridade obrigatória, a violação dos limites de faltas previstos no artigo pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
  - b) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas.
  - c) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 7) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinam às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 8) Os mecanismos/estratégias de promoção do cumprimento integral dos planos de formação dos alunos que frequentam estes percursos profissionalizantes podem, entre outros, compreender:
- a) Recuperação das aulas em falta em dias da semana, quando não ocorram atividades letivas;
  - b) Realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
  - c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica.
- 9) Os alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória, quando excluídos por excesso de faltas em número superior a seis módulos, ficarão impedidos de frequentar os restantes módulos do ano de formação em que estão matriculados.
- 10) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se injustificadas.
- 11) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegurará:
- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:

- i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido

#### **Artigo 310.º**

##### **Assiduidade dos Professores**

- 1) Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas/horas da FCT.
- 2) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, desde que fique assegurada a duração mínima de 6 dias úteis em cada;
  - c) Permuta entre docentes, combinado no mínimo com 48 horas de antecedência e com total acordo entre alunos e docentes;
- 3) As situações indicadas em a) e b) do ponto anterior devem ser dadas a conhecer ao encarregado de educação.
- 4) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas na plataforma Place.
- 5) No âmbito da FCT, poderá haver o prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6) Este processo de reposição de aulas/horas da FCT será coordenado pelo Diretor de Curso.
- 7) No final dos momentos de avaliação, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.

#### **Artigo 311.º**

##### **Registo de sumários/Faltas de presença**

- 1) O registo dos sumários/faltas de presença deverá ser efetuado na plataforma Place, onde deverão constar os seguintes elementos:
  - a) Menção da formação teórica/prática;
  - b) Identificação do módulo ou UFCD;
  - c) Descrição dos materiais.

#### **Artigo 312.º**

##### **Material didático-pedagógico**

- 1) A escola poderá ceder vários materiais pedagógico-didáticos considerados pertinentes nas diferentes disciplinas.
- 2) Estes serão facultados em regime de empréstimo, tendo o aluno de assinar um contrato, a cargo do professor da disciplina, em que se compromete a devolver o material no fim do ano letivo em perfeitas condições, sob pena de ter de indemnizar a escola.

## SECÇÃO V FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

### Artigo 313.º

#### Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

- 1) A Formação em Contexto de Trabalho / Estágio é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
- 2) A FCT/Estágio visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno e deverá orientar-se para uma das saídas profissionais do curso.
- 3) A FCT/Estágio é regulamentada por um conjunto de normas a ser aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados.
- 4) A FCT/Estágio realiza-se preferencialmente numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio ou acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
- 5) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um protocolo de colaboração e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
- 6) Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho, esta pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
- 7) A FCT/Estágio é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor são realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
- 8) As horas do estágio serão preferencialmente distribuídas por semanas consecutivas.
- 9) O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
- 10) Sempre que as atividades decorrerem fora da escola, os alunos estarão abrangidos pelo Seguro Escolar que a escola deverá complementar com um seguro de acidentes pessoais que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

### Artigo 314.º

#### Objetivos

A FCT como experiência real de trabalho e metodologia de aprendizagem visa os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar aos jovens contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, implicando a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar pela execução de um múltiplo elenco de atividades relacionadas com a formação técnica obtida;

- b) Proporcionar aos jovens nos contactos com o mundo empresarial a emergência ou a evidência de potencialidades não descobertas ou pouco observadas em contexto escolar;
- c) Facultar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas em contexto escolar, bem como a posterior integração dos jovens na vida ativa;
- d) Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação;
- e) Aquisição de conhecimentos e competências inerentes a uma determinada qualificação profissional;
- f) Adquirir vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- g) Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, responsabilidade, espírito crítico e empreendedor, sentido ético e profissional, cooperação, autonomia, comunicação e relação interpessoal;
- h) Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa ou secção específica de uma empresa, fomentando a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização, reflexão sobre métodos e técnicas de trabalho, capacidade de resolução de problemas, criatividade, flexibilidade, espírito de iniciativa e abertura à mudança;
- i) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

### Artigo 315.º

#### Parcerias e Protocolos de Colaboração/Contratos de Formação

- 1) Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
- 2) O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingirem.
- 3) A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
- 4) No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 5) O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
- 6) O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato.
- 7) O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
- 8) O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

## Artigo 316.º

### Responsabilidades dos intervenientes na FCT

Sem prejuízo do previsto na legislação vigente, definem-se, a seguir, responsabilidades específicas dos intervenientes na FCT.

- 1) Diretor de Curso:
    - a) Manter o Conselho Executivo informado das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
    - b) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;
    - c) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, de acordo com os critérios definidos pela escola;
    - d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
    - e) Assegurar a elaboração e a assinatura do presente regulamento pelo aluno e seu encarregado de educação, quando menor;
    - f) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
    - g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual;
    - h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
    - i) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT;
    - j) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  - 2) Professor Orientador da FCT:
    - a) Elaborar o plano trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
    - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
    - c) Avaliar, em conjunto com o tutor, designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
    - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
    - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
  - 3) Escola:
    - a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
    - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
    - c) Assegurar:
      - i) a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
      - ii) a elaboração e as assinaturas dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
      - iii) a elaboração do plano de FCT/Estágio;
      - iv) o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
  - v) a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - vi) que o aluno formando se encontra coberto pelo seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
  - vii) em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
- 4) Entidade de estágio/acolhimento:
    - a) Designar um tutor;
    - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando;
    - c) Cooperar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
    - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/Estágio, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade;
    - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
    - f) Controlar/registar a assiduidade e pontualidade do aluno;
    - g) Garantir, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  - 5) Tutor:
    - a) Asseverar, inicialmente, a verificação prévia das condições adequadas para a realização da FCT, bem como o acolhimento e a integração do aluno;
    - b) Facilitar a integração e a adaptação do aluno ao mundo do trabalho, a aquisição/consolidação de competências em ambiente de trabalho e o desenvolvimento das relações interpessoais;
    - c) Contactar de imediato a entidade formadora em caso de acidente do formando;
    - d) Reportar pelo meio mais expedito, quando solicitado ou por iniciativa própria, problemas ou dificuldades relativas ao aluno.
  - 6) Aluno:
    - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
    - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, quando para isso for convocado;
    - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
    - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
    - 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 Diretor de Curso e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
    - h) Elaborar os relatórios da formação em contexto real de trabalho.

## Artigo 317.º

### Direitos do Aluno

São direitos do aluno durante o período de FCT:

- a) Ser abrangido por um seguro escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver

obrigado, bem como das atividades a desenvolver. Em caso de acidente(s) no trajeto de/para a entidade de acolhimento, aplicam-se os pressupostos inerentes a um acidente ocorrido na escola ou no trajeto de casa para esta. Caso se revele pertinente, face à natureza das atividades a desenvolver, a escola celebrará, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que proteja contra riscos e outras eventualidades não previstas no anteriormente mencionado;

- b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) Participar ativamente no acompanhamento e avaliação do seu desempenho na FCT.

#### **Artigo 318.º**

##### **Assiduidade do aluno na FCT**

- 1) O controlo da assiduidade pelo tutor é diário.
- 2) Caso o aluno se encontre impossibilitado de comparecer no local da FCT, no horário diário, deve informar, no prazo máximo de 24h após a primeira hora a que faltou, a entidade de acolhimento e a escola, pelo meio mais expedito. A justificação de faltas respetiva terá de ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, na entidade de acolhimento (fotocópia) e na escola (original).
- 3) A justificação das faltas deve ser feita por escrito, usando o modelo próprio para o efeito da escola, anexando(s) o(s) comprovativo(s) necessário(s) e/ou solicitado(s).
- 4) São consideradas justificadas as faltas motivadas pelos fatores previstos legislação e regulamentação aplicáveis.
- 5) É ao diretor de turma que incumbe o controlo da assiduidade do aluno na escola, sendo da sua competência a justificação das faltas, quando aplicável.
- 6) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 7) Sempre que o aluno ultrapasse 5% de faltas relativamente à carga horária total da FCT, cabe à escola, em articulação com a entidade de acolhimento, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como definir os procedimentos a adotar para a reposição das horas justificadas em falta, nomeadamente, através do prolongamento da FCT, de modo a cumprir com os objetivos inicialmente definidos.
- 8) O aluno deve proceder à justificação de toda e qualquer falta à FCT.

#### **Artigo 319.º**

##### **Crítérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento**

- 1) A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é efetuada até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
- 2) Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

- b) Média aritmética das classificações obtidas no 1º e 2º ciclos nas disciplinas da componente de formação técnica;
  - c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.
- 3) A avaliação prevista na alínea a) do ponto anterior deve ser efetuada pelos professores da componente de formação técnica na reunião de Conselho de Turma do segundo semestre do ano letivo anterior, em ficha própria a fornecer pelo Diretor de Curso, em eventual articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.

#### **Artigo 320.º**

##### **Plano Individual de Trabalho**

- 1) O plano individual de trabalho (PIT) da FCT, deve conter a seguinte informação:
  - a) O conteúdo;
  - b) A programação;
  - c) O período ou períodos em que se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - d) O horário a cumprir pelo aluno;
  - e) O local ou locais de realização;
  - f) As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis;
  - g) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 2) O PIT de FCT é homologado pelo Conselho Executivo da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
- 3) O PIT deve estar concluído e devidamente assinado até duas semanas antes do início da FCT.

#### **Artigo 321.º**

##### **Avaliação da formação em contexto de trabalho/estágio**

- 1) A avaliação no processo da FCT/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 de estágio.
- 2) A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
- 3) A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas pelos formandos que constam no plano e no relatório da FCT.
- 4) O relatório de estágio é apreciado e discutido entre o aluno/formando, o professor orientador e o tutor. O professor orientador e o tutor elaboram em conjunto uma informação sobre o aproveitamento do aluno/formando, com base no relatório de estágio, na discussão subsequente a este e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento.
- 5) Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.
- 6) No caso de não aproveitamento na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação no estágio.

### **Artigo 322.º**

#### **Parâmetros de Avaliação**

- 1) Os parâmetros a considerar são os seguintes:
  - a) Domínio Saber / Saber Fazer:
    - i) - Aprendizagem de novos conhecimentos;
    - ii) - Domínio e aplicação dos conhecimentos técnicos;
    - iii) - Qualidade e organização de trabalho;
    - iv) - Ritmo de trabalho/destreza;
    - v) - Autonomia, iniciativa e criatividade;
    - vi) - Aplicação das regras de higiene, saúde e segurança;
    - vii) - Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
  - b) Domínio Saber Ser:
    - i) - Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal.
  - c) Domínio Saber Estar:
    - i) - Disciplina e sentido de responsabilidade;
    - ii) - Pontualidade e assiduidade;
    - iii) - Apresentação pessoal;
    - iv) - Participação;
    - v) - Autonomia no exercício das suas funções
    - vi) - Adaptação profissional.
- 2) Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, cabe ao diretor de curso, atendendo à especificidade do curso, em conjunto com os professores orientadores, elaborar uma proposta com os critérios específicos a observar, bem como a forma de os operacionalizar e os pesos a atribuir a cada um, para a atribuição da classificação final ou de cada uma das etapas da FCT.
- 3) A proposta a que se refere o ponto 2 deve ser aprovada em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 323.º**

#### **Relatórios da FCT**

- 1) Todos os relatórios devem obedecer à seguinte estrutura mínima:
  - a) Capa;
  - b) Introdução;
  - c) Desenvolvimento, com a descrição das atividades desenvolvidas, apreciação sobre o funcionamento da equipa de trabalho, dificuldades sentidas e soluções encontradas, conhecimentos adquiridos e aplicados, assim como competências, e fotografias que retratem o desempenho das funções exercidas durante a FCT, quando possível.
  - d) Conclusões;
  - e) Bibliografia.
- 2) Os aspetos a considerar quanto ao texto são:
  - a) Tipo de letra: Arial;
  - b) Tamanho de letra: 12 para títulos e 11 para texto;
  - c) Espaço entre linhas: 1,5.

### **Artigo 324.º**

#### **Rejeição do aluno/formando, por parte da entidade acolhedora**

- 1) Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:
  - a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor

da entidade de acolhimento a fim de elaborarem um relatório da situação, o qual fica na posse do Diretor de Turma;

- b) Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e no Regulamento Interno da escola.
- 2) Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT/Estágio não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à anuência do Diretor de Curso.

### **Artigo 325.º**

#### **Omissões**

- 1) Nas situações omissas no presente regulamento, aplica-se o previsto na legislação, regulamento interno da escola/entidade formadora e demais regulamentações/diretrizes aplicáveis, bem como na lei geral.
- 2) A decisão relativa a uma qualquer situação não abrangida pelo disposto no ponto anterior será da competência do Conselho Executivo da entidade formadora.

## **SECÇÃO VII**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **Artigo 326.º**

#### **Disposições Gerais**

- 1) A Prova de Aptidão Profissional (PAP), para os cursos profissionais, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2) O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho.
- 3) O projeto referido nos números anteriores realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores da formação tecnológica e com a colaboração de outros professores do conselho de turma, se assim for necessário.
- 4) 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 327.º**

#### **Objetivos**

- 1) Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso com atividades concretas.
- 2) Incentivar o trabalho autónomo e de equipa do aluno bem como a sua autoformação.
- 3) Desenvolver no formando hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade.
- 4) Proporcionar ao jovem contactos e vivências inerentes às relações humanas no trabalho e perceber a sua

importância para o seu desenvolvimento, formação social e profissional.

- 5) Promover a inserção do jovem no mundo profissional de forma dinâmica e harmoniosa.
- 6) Contribuir para a aproximação dinâmica e harmoniosa dos alunos com o mundo do trabalho.

#### **Artigo 328.º**

##### **Conceção e Concretização do projeto da PAP**

- 1) O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 2) Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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.
- 3) A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 4) O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) 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 de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 5) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

#### **Artigo 329.º**

##### **Condições de admissão e conclusão da PAP**

- 1) Nos termos da lei em vigor, determinam os órgãos competentes da escola que:
  - a) Iniciado o processo da PAP, haverá para a defesa do projeto, duas chamadas: a 1ª chamada, que decorrerá em junho/julho; a 2ª chamada, a decorrer em outubro/novembro do ano letivo seguinte.
  - b) O aluno só pode realizar a PAP quando tiver obtido aproveitamento em 90% dos módulos das disciplinas da formação tecnológica.
- 2) A 2ª chamada destina-se aos alunos que:
  - a) Não comparecendo à prova da 1ª chamada, tenham apresentado, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Conselho Executivo;
  - b) Tendo comparecido à prova, não tenham sido considerados aprovados pelo júri;
  - c) Tenham módulos em atraso da formação técnica e os tenham concluído na época de recuperação de módulos de setembro.
- 3) Tenham módulos em atraso da formação técnica e os tenham concluído na época de recuperação de módulos de junho/julho.

- 4) Os alunos que estejam inscritos na 2ª chamada e pretendam utilizar as instalações e equipamentos da escola, deverão requerê-lo ao Conselho Executivo e este determinará as condições de utilização.
- 5) A classificação da prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- 6) A escola suportará todos os custos inerentes à realização da prova na 2ª chamada, desde que os motivos invocados para a falta à primeira não sejam imputados ao aluno(a).

#### **Artigo 330.º**

##### **Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

- 1) O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, ao abrigo da lei em vigor.
- 2) Os professores acompanhantes da PAP são designados pelo Diretor de Curso, de entre:
  - a) os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, no limite máximo de 8 alunos por professor. A redução da componente letiva do Professor Orientador da PAP será, para o exercício das suas funções, de uma hora por cada dois formandos a acompanhar.

#### **Artigo 331.º**

##### **Fases de Desenvolvimento do projeto da PAP**

- 1) O projeto deverá ser focalizado num ou vários temas/problemas correlacionados, por escolha do aluno, preferencialmente como resposta a um desafio concreto resultante de negociação com o(s) professor(es), devendo ser facilitador de preparação para o mundo do trabalho e estar, sempre que possível, diretamente relacionado com as competências desenvolvidas para o curso, permitindo assim, a consolidação dos conhecimentos e competências.
- 2) A realização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais:
  - a) Num primeiro momento, conceção do projeto, caberá ao aluno, com o acompanhamento e orientação do professor, elaborar um relatório, do qual deverão constar, entre outros, os seguintes elementos:
    - i) Identificação do aluno;
    - ii) Identificação, objetivos e descrição do projeto;
    - iii) Relação com o contexto curricular;
    - iv) Metodologias a utilizar;
    - v) Material ou outros elementos de apoio necessários;
    - vi) Calendarização.
  - b) Num segundo momento, fases de desenvolvimento, o aluno, com o acompanhamento e orientação do professor, implementará o projeto respeitando a calendarização prevista na primeira fase e elaborará um relatório intermédio, do qual deverá constar, entre outros, os seguintes elementos:
    - i) Descrição das tarefas a desenvolver;
    - ii) Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);
    - iii) Recolha e tratamento de dados (questionários, entrevistas, observações, leituras);
    - iv) Preparação do projeto (possível simulação);
    - v) Ponto da situação.

- c) Num terceiro momento, Autoavaliação e elaboração do relatório final, caberá ao aluno, com o acompanhamento e orientação do professor, realizar a autoavaliação e elaborar um relatório final, do qual deverão constar, entre outros, os seguintes elementos:
- i) A fundamentação da escolha do projeto;
  - ii) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - iii) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - iv) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 3) A Prova de Aptidão Profissional conclui-se com a apresentação do relatório e defesa do projeto perante um júri de avaliação, podendo o aluno, para o efeito, recorrer aos meios técnicos que entender, desde que estejam disponíveis na escola.
- 4) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- 5) A duração da apresentação da PAP não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos.

#### **Artigo 332.º** **Composição do Júri**

- 1) O júri de avaliação da PAP é designado pelo Conselho Executivo e tem a seguinte composição:
- a) A Presidente do Conselho Executivo ou o Coordenador dos Cursos Profissionais ou equivalente, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 2) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
- 3) Nas suas faltas ou impedimentos, a Presidente do Conselho Executivo é substituída pelo membro do órgão de gestão que tem à sua responsabilidade a matéria dos Cursos Profissionais, e na impossibilidade deste, é substituído por um dos professores a que se refere as alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo.
- 4) Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

#### **Artigo 333.º** **Avaliação**

- 1) A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2) Os critérios de avaliação da PAP serão propostos pelo diretor de curso, depois de ouvidos os professores das

disciplinas da componente de formação técnica, e posteriormente aprovados em conselho pedagógico.

#### **Artigo 334.º** **Relatórios**

- 1) Todos os relatórios devem obedecer à seguinte estrutura mínima:
  - a) Capa;
  - b) Índice;
  - c) Introdução;
  - d) Desenvolvimento;
  - e) Conclusões;
  - f) Bibliografia;
  - g) Anexos, sempre que se justifique, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 2) Os aspetos a considerar quanto ao texto são:
  - a) Tipo de letra: Arial;
  - b) Tamanho de letra: 12 para títulos e 11 para texto;
  - c) Espaço entre linhas: 1,5.

#### **Artigo 335.º** **Disposições Finais**

- 1) O aluno que, por motivos graves, de saúde ou outros, não imputáveis ao aluno, não compareça à prova, deve:
  - a) Apresentar a respetiva justificação e o requerimento, para nova realização da prova, ao diretor da escola no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova a que faltou. Caso o mesmo seja menor, o requerimento e a justificação deve ser entregue pelo seu encarregado de educação;
  - b) No caso de ser deferida a justificação, referida no ponto anterior, o presidente do júri marca a nova data da realização da prova.
- 2) A não entrega da justificação ou o indeferimento da justificação apresentada determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
- 3) O aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar uma nova apresentação da PAP, em data a definir pelo presidente do júri.

#### **Artigo 336.º** **Omissões**

- 1) Sempre que se verifique entrada em vigor de nova legislação referente à matéria aqui regulamentada, este documento poderá sofrer alterações.
- 2) A decisão relativa a uma qualquer situação não abrangida pelo disposto no ponto anterior será da competência do Conselho Executivo da entidade formadora.

### **CAPÍTULO XIV** **DISPOSITIVOS LEGAIS**

#### **Artigo 337.º**

##### **Regimento dos órgãos colegiais e de direção**

- 1) Salvo disposições já definidas neste regulamento, os Órgãos Colegiais de Direção, Administração e Gestão e Estruturas de Gestão Intermédia elaboram os seus próprios regimentos, definindo as regras de organização e funcionamento, nomeadamente:
  - a) Periodicidade das reuniões;

- b) Duração;
  - c) Procedimento na redação das atas;
  - d) Local das convocatórias;
  - e) Quórum;
  - f) Processo de funcionamento dos órgãos.
- 2) Os regimentos próprios dos vários órgãos devem ser elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do respetivo órgão.

**Artigo 338.º**  
**Cumprimento**

Compete:

- a) Ao Conselho da Comunidade Educativa e Conselho Executivo assegurar o cumprimento deste regulamento;
- b) À presidente do Conselho Executivo exercer a autoridade que a lei lhe confere nos casos de violação do presente regulamento.

**Artigo 339.º**  
**Divulgação**

- 1) Ao Conselho Executivo compete a divulgação e distribuição à Comunidade Educativa do teor deste regulamento, bem como da data de homologação.
- 2) Aos Diretores de Turma compete dá-lo a conhecer aos seus alunos e respetivos pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo.

**Artigo 340.º**  
**Crédito global de horas**

Salvaguarda-se que as reduções horárias à componente letiva previstas neste regulamento estarão sujeitas a alterações/reajustes em virtude do crédito global de horas atribuído à escola.

**Artigo 341.º**  
**Omissão**

- 1) Nos casos em que este regulamento for omissivo, cabe ao Conselho Executivo tomar as medidas adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos do Projeto Educativo de Escola.
- 2) Toda a matéria inerente ao funcionamento dos Cursos Profissionais do nível secundário de educação que carecem de regulamentação, além daquela plasmada na lei vigente, é clarificada e definida em regulamento próprio destes cursos, aprovado por quem de direito.

**Artigo 342.º**  
**Avaliação e revisão**

- 1) No final de cada ano letivo, os órgãos competentes devem proceder:
  - a) À avaliação deste regulamento com a colaboração de todas as estruturas e órgãos da escola;
  - b) Às alterações e atualizações por via de adendas, procedendo à revisão do documento inicial;
  - c) Excecionalmente, no primeiro ano da sua implementação, e após a aprovação do Projeto Educativo da escola, deve ser revisto de forma a se adequar às linhas orientadoras do referido projeto.

**Artigo 343.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno, assim como todas as alterações que vierem a ser produzidas, entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho da comunidade educativa.

Presidente do Conselho Executivo

---

(Ricardina Estefânia Xavier de Andrade)

Presidente do Conselho Pedagógico

---

(Edis Fernando Ascensão Coelho)

Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

---

(Clara Maria dos Santos Diogo)

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa de 20/07/2022, com parecer positivo do Conselho Pedagógico de 30/06/2022