



**Escola Básica e Secundária  
Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas**

# **REGULAMENTO INTERNO**

**2022-2026**

Parecer favorável do Conselho Pedagógico a 05 de setembro de 2022

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa a 26 de outubro de 2022.



## ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS

**CAA** - Centro de Apoio à Aprendizagem

**CAEC** - Coordenadora de Atividades Enriquecimento Curricular

**CEF** - Cursos de Educação e Formação

**Coord.** – Coordenador

**CP** - Conselho Pedagógico

**EASE** – Equipa de Apoio Socioeducativo

**EMAEI** - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

**PAAP** - Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico

**PAP** - Prova de Aptidão Profissional

**PBX** - *Private Branch Exchange* (Central Telefónica Interna)

**PD** - Pessoal Docente

**PDP** - Plano de Dinâmicas Pedagógicas

**PEE** - Projeto Educativo de Escola

**PLNM** - Apoio de Português Língua Não Materna

**PND** - Pessoal Não Docente

**POTE** - Plano de Ocupação dos Tempos Escolares

**PR** - Plano de Recuperação

**REE** - Representante dos Encarregados de Educação

**Rep.** - Representante

**SPO** - Serviço de Psicologia e Orientação

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>9</b>
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação .....	9
Artigo 2.º - Organigrama .....	9
Artigo 3.º - Regulamento Interno .....	10
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>SECÇÃO I - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>10</b>
Artigo 4.º - Definição .....	10
Artigo 5.º - Composição .....	10
Artigo 6.º - Competências .....	11
Artigo 7.º - Competências do presidente .....	11
Artigo 8.º - Direitos do Conselho da Comunidade Educativa no exercício das suas competências .....	11
Artigo 9.º - Deveres do Conselho da Comunidade Educativa no exercício das suas competências .....	11
Artigo 10.º - Periodicidade e natureza das reuniões .....	11
Artigo 11.º - Regimento Interno .....	11
Artigo 12.º - Designação dos representantes .....	12
Artigo 13.º - Eleições .....	12
Artigo 14.º - Comissão Eleitoral .....	12
Artigo 15.º - Processo eleitoral .....	13
Artigo 16.º - Mandato .....	13
<b>SECÇÃO II - CONSELHO EXECUTIVO .....</b>	<b>14</b>
Artigo 17.º - Definição .....	14
Artigo 18.º - Composição .....	14
Artigo 19.º - Competências do Conselho Executivo .....	14
Artigo 20.º - Regimento Interno .....	15
Artigo 21.º - Competências do presidente do Conselho Executivo .....	15
Artigo 22.º - Recrutamento .....	15
Artigo 23.º - Eleições .....	16
Artigo 24.º - Processo Eleitoral .....	16
Artigo 25.º - Homologação .....	17
Artigo 26.º - Mandato .....	17
<b>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>17</b>
Artigo 27.º - Definição .....	17
Artigo 28.º - Composição .....	17
Artigo 29.º - Competências do Conselho Pedagógico .....	18
Artigo 30.º - Periodicidade das reuniões .....	18
Artigo 31.º - Regimento Interno .....	18
Artigo 32.º - Competências do presidente do Conselho Pedagógico .....	18
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>18</b>
Artigo 33.º - Definição .....	18
Artigo 34.º - Composição .....	19
Artigo 35.º - Competências .....	19
Artigo 36.º - Periodicidade e natureza das reuniões .....	19
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA .....</b>	<b>19</b>
Artigo 37.º - Estruturas de gestão intermédia .....	19
<b>SECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>20</b>
Artigo 38.º - Articulação curricular .....	20
Artigo 39.º - Departamentos curriculares .....	20
Artigo 40.º - Composição dos departamentos curriculares .....	20
Artigo 41.º - Constituição dos departamentos curriculares .....	20
Artigo 42.º - Competências do Conselho de Departamento Curricular .....	21
Artigo 43.º - Regimento do Conselho de Departamento Curricular .....	22
Artigo 44.º - Coordenador do departamento curricular .....	22
Artigo 45.º - Competências do coordenador do departamento curricular .....	22
Artigo 46.º - Periodicidade e natureza das reuniões dos departamentos curriculares .....	23
Artigo 47.º - Delegado/representante de grupo .....	23
Artigo 48.º - Competências do delegado/representante de grupo .....	23
<b>SECÇÃO II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>25</b>

Artigo 49.º - Coordenação de ciclo .....	25
Artigo 50.º - Competências do coordenador de ciclo .....	25
Artigo 51.º - Periodicidade e natureza das reuniões do Conselho de Diretores de Turma .....	25
<b>SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA.....</b>	<b>25</b>
Artigo 52.º - Coordenação de turma.....	25
Artigo 53.º - Conselho de Turma .....	26
Artigo 54.º - Competências do Conselho de Turma.....	26
Artigo 55.º - Convocatórias das reuniões dos Conselhos de Turma .....	27
Artigo 56.º - Diretor de turma .....	27
Artigo 57.º - Mandato do diretor de turma .....	27
Artigo 58.º - Competências do diretor de turma .....	28
Artigo 59.º - Processo Individual do Aluno .....	29
<b>CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO .....</b>	<b>30</b>
<b>SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>30</b>
Artigo 60.º - Funcionamento .....	30
Artigo 61.º - Serviços escolares.....	30
<b>SECÇÃO II - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO.....</b>	<b>32</b>
Artigo 62.º - Composição .....	32
Artigo 63.º - Objetivos e competências .....	32
Artigo 64.º - Periodicidade e natureza das reuniões .....	33
Artigo 65.º - Regimento Interno .....	33
<b>SECÇÃO III - EQUIPA DE FORMAÇÃO.....</b>	<b>33</b>
Artigo 66.º - Equipa de Formação.....	33
Artigo 67.º - Composição .....	33
Artigo 68.º - Competências.....	33
Artigo 69.º - Regimento Interno .....	34
<b>SECÇÃO IV - EQUIPA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>34</b>
Artigo 70.º - Coordenador da equipa de tecnologias da informação e comunicação .....	34
Artigo 71.º - Competências do coordenador da equipa de tecnologias da informação e comunicação .....	34
Artigo 72.º - Periodicidade e natureza das reuniões .....	35
Artigo 73.º - Regimento Interno .....	35
Artigo 74.º - Coordenador dos Manuais Digitais .....	35
Artigo 75.º - Competências.....	36
<b>SECÇÃO V - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....</b>	<b>36</b>
Artigo 76.º - Definição .....	36
Artigo 77.º - Composição .....	36
Artigo 78.º - Competências.....	36
Artigo 79.º - Funcionamento .....	37
Artigo 80.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas .....	37
Artigo 81.º - Designação e Mandato do Coordenador .....	38
Artigo 82.º - Competências do Coordenador.....	38
<b>SECÇÃO VI - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>38</b>
Artigo 83.º - Estruturas de apoio educativo .....	38
Artigo 84.º - Serviços especializados de apoio educativo .....	38
Artigo 85.º - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	39
Artigo 86.º - Constituição.....	39
Artigo 87.º - Atribuições gerais do CAA .....	39
Artigo 88.º - Organização.....	40
Artigo 89.º - Abrangência do CAA.....	40
Artigo 90.º - Monitorização, articulação e avaliação .....	41
Artigo 91.º - Competências do serviço de psicologia e orientação .....	41
Artigo 92.º - Sinalização e encaminhamento dos alunos para o serviço de psicologia e orientação .....	42
Artigo 93.º - Critérios de seleção dos alunos para atendimento no serviço de psicologia e orientação .....	42
Artigo 94.º - Atendimento no serviço de psicologia e orientação .....	42
Artigo 95.º- Confidencialidade.....	43
Artigo 96.º - Equipa de apoio socioeducativo.....	43
Artigo 97.º - Composição da equipa restrita de apoio socioeducativo .....	43
Artigo 98.º - Competências da equipa restrita de apoio socioeducativo .....	44
Artigo 99.º - Competências do professor tutor .....	44
Artigo 100.º - Funcionamento da equipa restrita de apoio socioeducativo .....	45

Artigo 101.º - Composição da equipa alargada de apoio socioeducativo .....	45
Artigo 102.º - Competências da equipa alargada de apoio socioeducativo .....	45
Artigo 103.º - Funcionamento da equipa alargada de apoio socioeducativo .....	46
Artigo 104.º - Mandato da equipa de apoio socioeducativo .....	46
Artigo 105.º - Apoio pedagógico acrescido.....	46
Artigo 106.º - Enquadramento do plano de ocupação dos tempos escolares .....	46
Artigo 107.º - Deveres dos utilizadores da sala do plano de ocupação dos tempos escolares .....	47
Artigo 108.º - Atividades pedagógicas de ocupação dos tempos escolares .....	47
Artigo 109.º - Competências do coordenador dos projetos de promoção do sucesso escolar .....	47
Artigo 110.º - Competências do coordenador de formação pessoal, social e cidadania.....	47
Artigo 111.º - Permuta .....	48
Artigo 112.º - Aula de substituição .....	48
Artigo 113.º - Aula de antecipação/reposição .....	49
Artigo 114.º - Registo de sumário e da assiduidade dos alunos .....	49
Artigo 115.º - Registo de assiduidade dos docentes.....	49
<b>SECÇÃO VII - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>49</b>
Artigo 116.º - Objetivo .....	49
Artigo 117.º - Funcionamento .....	50
Artigo 118.º - Desporto escolar .....	50
Artigo 119.º - Projetos/clubes/atividades de enriquecimento curricular.....	50
Artigo 120.º - Coordenador das atividades de enriquecimento curricular .....	50
Artigo 121.º - Competências do coordenador das atividades de enriquecimento curricular .....	50
 <b>CAPÍTULO V - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS.....</b>	 <b>51</b>
Artigo 122.º - Identificação .....	51
Artigo 123.º - Funcionamento .....	51
Artigo 124.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.....	51
 <b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	 <b>52</b>
<b>SECÇÃO I - COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>52</b>
Artigo 125.º - Direitos gerais dos membros da comunidade escolar .....	52
Artigo 126.º - Deveres gerais dos membros da comunidade escolar .....	52
<b>SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>53</b>
Artigo 127.º - Pessoal docente .....	53
Artigo 128.º - Direitos do pessoal docente .....	53
Artigo 129.º - Deveres do pessoal docente .....	54
Artigo 130.º - Reduções para o desempenho de cargos.....	55
<b>SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>56</b>
Artigo 131.º - Pessoal não docente .....	56
Artigo 132.º - Direitos do pessoal não docente .....	56
Artigo 133.º - Compensação/dispensa de serviço .....	56
Artigo 134.º - Deveres gerais do pessoal não docente .....	57
Artigo 135.º - Conteúdos funcionais do pessoal não docente .....	58
<b>SECÇÃO IV - ALUNOS .....</b>	<b>58</b>
Artigo 136.º - Valores nacionais e cultura de cidadania .....	58
Artigo 137.º - Direitos do aluno .....	58
Artigo 138.º - Direito à representação.....	59
Artigo 139.º - Responsabilidade dos alunos .....	59
Artigo 140.º - Deveres do aluno.....	59
Artigo 141.º - Quadro de excelência .....	60
Artigo 142.º - Quadro de mérito e quadro de mérito desportivo .....	61
Artigo 143.º - Faltas justificadas .....	61
Artigo 144.º - Justificação de faltas .....	62
Artigo 145.º - Recuperação por faltas justificadas.....	62
Artigo 146.º - Faltas de material .....	62
Artigo 147.º - Faltas injustificadas .....	62
Artigo 148.º - Excesso grave de faltas.....	63
Artigo 149.º - Medidas de recuperação e integração .....	63
Artigo 150.º - Tipificação de atividades de recuperação e medidas de integração.....	63
Artigo 151.º - Procedimentos decorrentes da aplicação de medidas de recuperação e de integração.....	64
Artigo 152.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração.....	64

Artigo 153.º - Acidente/Seguro Escolar .....	65
<b>SECÇÃO V - PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>66</b>
Artigo 154.º - Princípios gerais .....	66
Artigo 155.º - Direitos dos pais e/ou encarregados de educação .....	66
Artigo 156.º - Deveres dos pais e/ou encarregados de educação .....	67
Artigo 157.º - Papel dos pais e/ou encarregados de educação .....	68
<b>CAPÍTULO VII - REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS .....</b>	<b>68</b>
<b>SECÇÃO I - MEDIDAS DISCIPLINARES.....</b>	<b>68</b>
Artigo 158.º - Enquadramento.....	68
Artigo 159.º - Participação disciplinar.....	68
Artigo 160.º - Tipificação das medidas disciplinares.....	69
Artigo 161.º - Medidas disciplinares corretivas .....	69
Artigo 162.º - Advertência .....	69
Artigo 163.º - Ordem de saída da sala de aula .....	70
Artigo 164.º - Inibição de participar em atividades de complemento curricular .....	70
Artigo 165.º - Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar .....	70
Artigo 166.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	71
Artigo 167.º - Repreensão registada.....	71
Artigo 168.º - Suspensão da frequência da escola.....	71
Artigo 169.º - Plano de atividades pedagógicas .....	71
Artigo 170.º - Tipificação de atividades pedagógicas .....	72
Artigo 171.º - Transferência de escola.....	72
Artigo 172.º - Expulsão da escola .....	72
Artigo 173.º - Escolha e adequação da medida disciplinar .....	72
Artigo 174.º - Recursos hierárquicos .....	72
Artigo 175.º - Responsabilidade civil e/ou criminal.....	72
<b>CAPÍTULO VIII - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>73</b>
<b>SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO E OFERTA EDUCATIVA .....</b>	<b>73</b>
Artigo 176.º - Regime de funcionamento .....	73
Artigo 177.º - Horário letivo .....	73
Artigo 178.º - Oferta curricular .....	73
<b>SECÇÃO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>73</b>
Artigo 179.º - Aulas .....	73
Artigo 180.º - Regulamento do Registo de Assiduidade .....	73
Artigo 181.º - Regulamento dos cartões magnéticos .....	74
Artigo 182.º - Instalações e equipamentos.....	74
Artigo 183.º - Informatização de atas.....	74
Artigo 184.º - Circuitos de Informação .....	75
Artigo 185.º - Aquisição de material para as áreas curriculares e extracurriculares.....	75
<b>SECÇÃO III - REGIMES DE FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>76</b>
Artigo 186.º - Provas escritas de avaliação dos alunos.....	76
Artigo 187.º - Critérios de avaliação .....	76
Artigo 188.º - Coordenador do secretariado de exames .....	77
Artigo 189.º - Competências do coordenador do secretariado de exames.....	77
<b>SECÇÃO IV - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SERVIÇOS DE APOIO .....</b>	<b>77</b>
Artigo 190.º - Instalações específicas .....	77
Artigo 191.º - Diretores de Instalações.....	78
Artigo 192.º - Regime de funcionamento das instalações específicas .....	78
Artigo 193.º - Salas de receção de pais e/ou encarregados de educação .....	78
Artigo 194.º - Serviços de reprografia .....	79
Artigo 195.º - Cacifos .....	79
Artigo 196.º - Biblioteca/mediateca .....	79
Artigo 197.º - Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca/mediateca .....	79
Artigo 198.º - Proibições dos utilizadores da biblioteca/mediateca.....	80
Artigo 199.º - Regras de utilização da biblioteca/mediateca.....	80
Artigo 200.º - Cedência de instalações à comunidade escolar e local .....	81
<b>SECÇÃO V - VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS .....</b>	<b>82</b>
Artigo 201.º - Normas gerais .....	82

<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>84</b>
Artigo 202.º - Critérios de desempate na eleição dos cargos das estruturas intermédias .....	84
Artigo 203.º - Suspensão/cessação de funções dos elementos eleitos .....	84
Artigo 204.º - Suspensão/cessação de funções dos elementos designados .....	84
Artigo 205.º - Horários de funcionamento .....	84
Artigo 206.º - Divulgação de informação .....	85
Artigo 207.º - Critérios para a escolha de horário do pessoal docente .....	85
Artigo 208.º - Publicitação do Regulamento Interno .....	85
Artigo 209.º - Revisão/atualização .....	85
Artigo 210.º - Casos omissos .....	85
<b>ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....</b>	<b>86</b>
 <b>CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM .....</b>	 <b>87</b>
Artigo 1.º - Constituição do itinerário .....	87
Artigo 2.º - Divulgação da oferta da escola .....	87
Artigo 3.º - Condições de admissão dos candidatos a formandos .....	87
Artigo 4.º - Integração de alunos com necessidades educativas especiais .....	87
Artigo 5.º - Assiduidade .....	88
Artigo 6.º - Permuta/antecipação/reposição de aulas .....	88
Artigo 7.º - Término das aulas .....	89
 <b>CAPÍTULO II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	 <b>89</b>
Artigo 8.º - Coordenação dos cursos de educação e formação .....	89
Artigo 9.º - Competências do coordenador dos cursos de educação e formação .....	89
Artigo 10.º - Mandato do coordenador dos cursos de educação e formação .....	89
Artigo 11.º - Periodicidade das reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Curso .....	90
Artigo 12.º - Reuniões extraordinárias do Conselho de Diretores de Curso .....	90
Artigo 13.º - Convocatória das reuniões do Conselho de Diretores de Curso .....	90
Artigo 14.º - Competências do Conselho de Diretores de Curso .....	90
Artigo 15.º - Diretor de curso de educação e formação .....	90
Artigo 16.º - Competências do diretor de curso de educação e formação .....	90
Artigo 17.º - Mandato do diretor de curso de educação e formação .....	91
Artigo 18.º - Composição da equipa pedagógica .....	91
Artigo 19.º - Competências da equipa pedagógica .....	91
 <b>CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO .....</b>	 <b>92</b>
Artigo 20.º - Avaliação da formação prática em contexto de trabalho .....	92
 <b>CAPÍTULO IV - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA .....</b>	 <b>93</b>
Artigo 21.º - Duração da formação em contexto de trabalho .....	93
Artigo 22.º - Objetivos da formação em contexto de trabalho .....	93
Artigo 23.º - Organização e funcionamento .....	93
Artigo 24.º - Deveres da entidade enquadradora .....	94
Artigo 25.º - Deveres da entidade formadora .....	94
Artigo 26.º - Deveres do aluno .....	94
Artigo 27.º - Acompanhamento da formação em contexto de trabalho .....	95
Artigo 28.º - Matriz da prova de avaliação final .....	95
Artigo 29.º - Regulamento da prova de avaliação final .....	95
Artigo 30.º - Prova de avaliação final .....	95
Artigo 31.º - Casos omissos .....	96
<b>ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>97</b>
 <b>CAPÍTULO I - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA .....</b>	 <b>98</b>
Artigo 1.º - Coordenação dos cursos profissionais .....	98
Artigo 2.º - Coordenação da equipa pedagógica .....	98
Artigo 3.º - Atribuições da equipa pedagógica .....	98
Artigo 4.º - Atribuições do diretor de curso .....	98
Artigo 5.º - Perfil pessoal e funcional do diretor de curso .....	99
Artigo 6.º - Mandato do diretor de curso .....	99

Artigo 7.º - Competências do diretor de curso .....	99
Artigo 8.º - Reuniões de avaliação .....	100
Artigo 9.º - Reuniões de Conselho de Curso/Turma .....	100
<b>CAPÍTULO II - DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM .....</b>	<b>100</b>
SECCÃO I - CURRÍCULO .....	100
Artigo 10.º - Organização curricular .....	100
Artigo 11.º - Funcionamento das aulas.....	101
SECCÃO II - AVALIAÇÃO .....	101
Artigo 12.º - Objeto e finalidade .....	101
Artigo 13.º - Avaliação sumativa interna .....	101
Artigo 14.º - Avaliação modular .....	101
Artigo 15.º - Concretização do processo de avaliação .....	102
Artigo 16.º - Conclusão de cada módulo .....	102
Artigo 17.º - Recurso.....	103
Artigo 18.º - Melhoria de classificação .....	103
Artigo 19.º - Conclusão de cada disciplina.....	103
Artigo 20.º - Progressão e retenção.....	103
Artigo 21.º - Regulamento da prova de aptidão profissional .....	103
Artigo 22.º - Objetivos da PAP .....	104
Artigo 23.º - Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional .....	104
Artigo 24.º - Objeto e âmbito de formação em contexto de trabalho .....	104
Artigo 25.º - Objetivos da formação em contexto de trabalho .....	105
Artigo 26.º - Pressupostos .....	105
Artigo 27.º - Organização.....	105
Artigo 28.º - Recuperação extraordinária de módulos em atraso, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional .....	106
Artigo 29.º - Conclusão do curso .....	107
Artigo 30.º - Épocas extraordinárias de avaliação .....	107
Artigo 31.º - Regime de precedências .....	107
Artigo 32.º - Transferências e equivalências entre disciplinas .....	107
SECCÃO III - ASSIDUIDADE.....	108
Artigo 33.º - Regime de assiduidade.....	108
Artigo 34.º - Limite de faltas .....	108
Artigo 35.º - Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites de faltas .....	108
Artigo 36.º - Incumprimento ou ineficácia das atividades de recuperação e de prolongamento .....	109
Artigo 37.º - Módulos com continuação no ano letivo seguinte .....	109
Artigo 38.º - Permuta/antecipação/reposição de aulas .....	110



# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

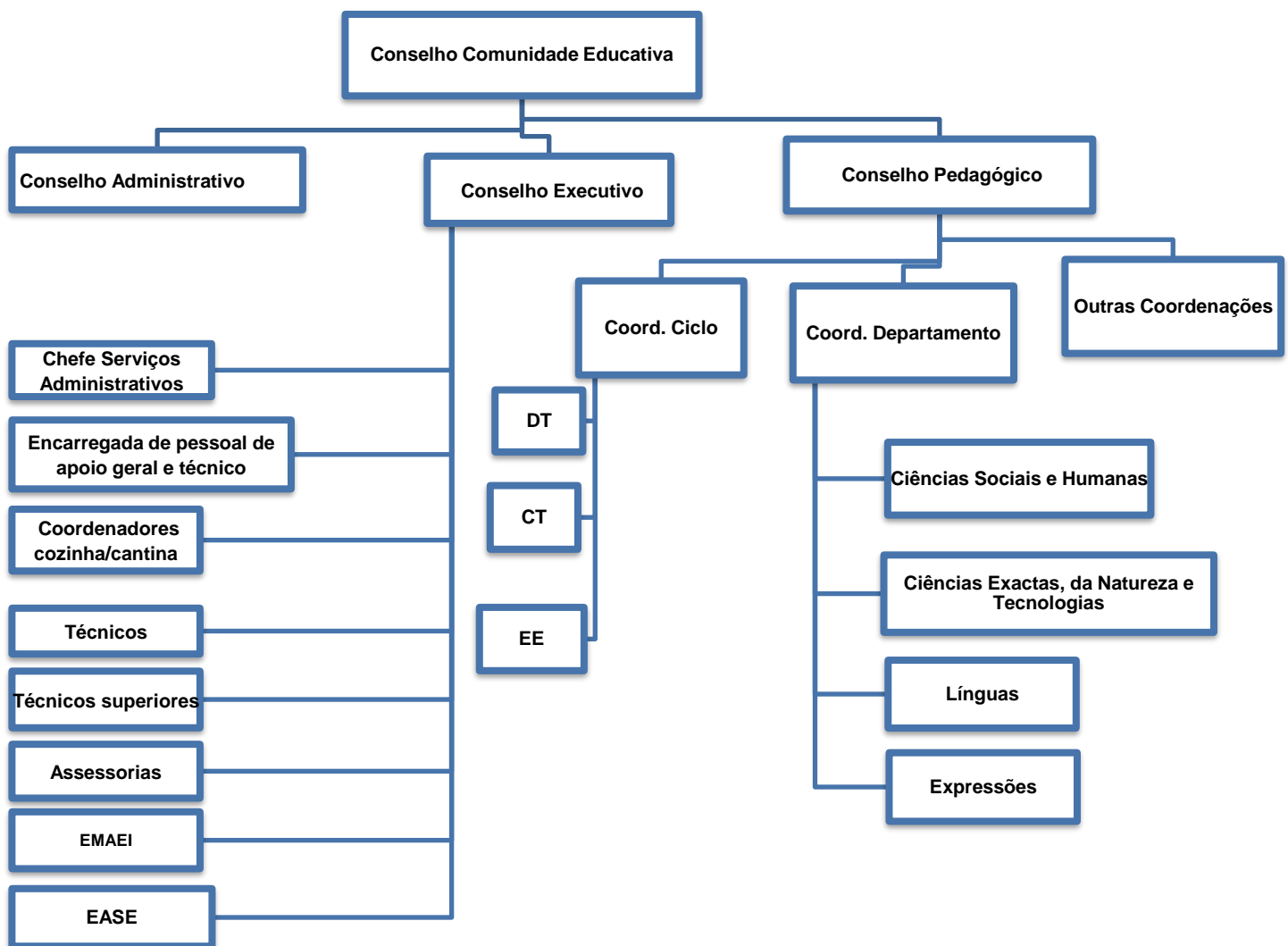
#### Âmbito de aplicação

O Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, serviços, estruturas e à comunidade escolar em geral da escola.

### Artigo 2.º

#### Organigrama

O organigrama da escola compõe-se dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, estruturas de apoio educativo e outros, segundo o esquema seguinte:



**Artigo 3.º****Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação de acordo com a legislação em vigor.
2. O Regulamento Interno deve constituir um conjunto de regras salvaguardando uma participação de todos os intervenientes na vida escolar, de forma a traduzir a cultura da escola e os anseios e expectativas da sua comunidade.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

1. A direção, a administração e a gestão são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- Conselho da Comunidade Educativa – Secção I
- Conselho Executivo – Secção II
- Conselho Pedagógico – Secção III
- Conselho Administrativo – Secção IV

**SECÇÃO I****CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 4.º****Definição**

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

**Artigo 5.º****Composição**

1. O Conselho da Comunidade Educativa, de acordo com a legislação em vigor, é constituído por dezanove elementos:

<b>Designação</b>	<b>N.º de participantes</b>	<b>Total</b>
Presidente do Conselho da Comunidade Educativa	1	19
Presidente do Conselho Executivo	1	
Presidente do Conselho Pedagógico	1	
Representantes do pessoal docente	7	
Representante dos alunos	1	
Representantes do pessoal não docente	2	
Representantes dos pais e/ou encarregados de educação	2	
Representante dos serviços de psicologia e orientação vocacional	1	
Representante da autarquia	1	
Representante do centro de saúde	1	
Representante da Polícia da Segurança Pública	1	

2. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões, sem direito a voto.

### **Artigo 6.º**

#### **Competências**

1. As competências do Conselho da Comunidade Educativa são as que se encontram designadas na legislação.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências do presidente**

1. Ao presidente do Conselho da Comunidade Educativa compete:
  - a) Convocar as reuniões do Conselho da Comunidade Educativa;
  - b) Presidir aos respetivos trabalhos;
  - c) Representar o Conselho da Comunidade Educativa;
  - d) Desencadear ações de sensibilização relativas ao processo eleitoral, tendo em vista assegurar, ao máximo, uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral;
  - e) Participar na elaboração e aprovação da calendarização do processo eleitoral;
  - f) Validar os cadernos eleitorais, Pessoal Docente (PD) e Pessoal Não Docente (PND) para a eleição dos representantes do PD e do PND no Conselho da Comunidade Educativa;
  - g) Nomear as duas mesas eleitorais, ouvida a Comissão Eleitoral, para os representantes do PD e do PND no Conselho da Comunidade Educativa;
  - h) Elaborar e afixar as convocatórias para a eleição dos representantes no referido órgão;
  - i) Homologar os resultados eleitorais e dar a tomada de posse do novo Conselho da Comunidade Educativa;
  - j) Homologar os resultados eleitorais e dar posse ao Conselho Executivo;
  - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

### **Artigo 8.º**

#### **Direitos do Conselho da Comunidade Educativa no exercício das suas competências**

1. Os direitos dos elementos do Conselho da Comunidade Educativa são os que se encontram designados na legislação.

### **Artigo 9.º**

#### **Deveres do Conselho da Comunidade Educativa no exercício das suas competências**

1. Os elementos do Conselho da Comunidade Educativa devem:
  - a) Fazer os possíveis para estarem presentes em todas as reuniões;
  - b) Divulgar e deliberar junto das entidades que representam os assuntos tratados em cada reunião.

### **Artigo 10.º**

#### **Periodicidade e natureza das reuniões**

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no Regimento Interno do órgão.

### **Artigo 11.º**

#### **Regimento Interno**

1. O Conselho da Comunidade Educativa, em conformidade com a legislação em vigor, elabora o seu Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2. O Regimento Interno poderá ser revisto e alterado desde que aprovado por maioria qualificada.

## **Artigo 12.º**

### **Designação dos representantes**

1. A designação dos representantes no Conselho da Comunidade Educativa é feita nos termos da lei em vigor.
2. As organizações representativas dos pais e encarregados de educação, para além de designar os representantes indicados no artigo relativo à composição do Conselho da Comunidade Educativa, devem, ainda, indicar elementos suplentes para suprir as eventuais faltas ou impedimentos dos elementos efetivos.
3. Na falta de organizações representativas dos pais e encarregados de educação, legalmente eleitas, o presidente do Conselho da Comunidade Educativa convocará a realização de assembleia eleitoral de entre os representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos em todas as turmas e cursos, dos 2.º e 3.º ciclos, do ensino secundário e profissional, os quais elegerão os respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa.
4. Na falta de organizações representativas de alunos, legalmente eleitos, o presidente do Conselho da Comunidade Educativa convocará a realização de assembleia eleitoral de entre os delegados de turma, eleitos em todas as turmas e cursos, dos 2.º e 3.º ciclos, do ensino secundário e profissional, os quais elegerão os respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa de entre os delegados do ensino secundário.
5. A restante composição está prevista na legislação e nas recomendações emanadas pela Secretaria Regional com a tutela da Educação.

## **Artigo 13.º**

### **Eleições**

1. Os documentos para apresentação de candidatura aos diversos órgãos são solicitados ao presidente em exercício do órgão a que a candidatura se refere ou nos serviços administrativos.
2. A entrega de candidaturas para o Conselho da Comunidade Educativa é entregue ao presidente do Conselho da Comunidade Educativa. A referida entrega, atendendo a que as listas devem ser afixadas até 48 horas antes do escrutínio, deverá ser realizada até 48 horas de antecedência e sempre em dia útil. Em alternativa, a entrega das candidaturas aos órgãos de Administração e Gestão da Escola, poderá ser feita nos serviços administrativos, no horário de atendimento e até dois dias (úteis) antes da realização de eleições.
3. O processo eleitoral dos representantes da comunidade educativa deve obedecer às indicações constantes nos normativos legais.

## **Artigo 14.º**

### **Comissão Eleitoral**

1. O Conselho Executivo, ouvido o presidente do Conselho da Comunidade Educativa, designa uma Comissão Eleitoral, composta por dois docentes, tendo em atenção o perfil e antiguidade na escola, que deverão coordenar todos os processos eleitorais para os Órgãos de Administração e Gestão da Escola.
2. À Comissão Eleitoral compete:
  - a) Desencadear ações de sensibilização relativas ao processo eleitoral, tendo em vista a assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral;
  - b) Participar na elaboração e aprovação da calendarização do processo eleitoral;
  - c) Validar os cadernos eleitorais;
  - d) Apreciar as candidaturas, em particular da capacidade eleitoral passiva dos membros efetivos e suplentes nos termos do regime de administração e gestão, comunicando da sua regularidade aos mandatários respetivos, devendo ficar sempre salvaguardado o cumprimento das 48 horas entre a afixação das listas e a realização do ato eleitoral;
  - e) Após a realização do ato eleitoral, a Comissão Eleitoral procede com a análise das atas das mesas eleitorais, de eventuais contestações que possam surgir e elabora uma ata sobre o resultado desta

- análise validando ou não o ato eleitoral;
- f) Afixar, nos locais habituais, acessíveis à comunidade educativa, os resultados do escrutínio.

## **Artigo 15.º**

### **Processo eleitoral**

1. As eleições para o Conselho da Comunidade Educativa são realizadas por escrutínio secreto e presencial.
2. O presidente do Conselho da Comunidade Educativa convoca as assembleias eleitorais para eleição do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
3. As convocatórias devem ser afixadas, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, na sala de professores, sala de pessoal não docente, hall de entrada da escola e no sítio da Internet da escola, e mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio.
4. São eleitores para representantes do PD no Conselho da Comunidade Educativa, todo o pessoal docente a exercer funções na escola à data do escrutínio, estando incluído qualquer eleitor que se encontre em situação de parentalidade, de atestado médico ou acidente em serviço.
5. São eleitores para representantes do PND no Conselho Comunidade Educativa, todo o pessoal não docente a exercer funções na escola à data do escrutínio, estando incluído qualquer eleitor que se encontre em situação de parentalidade ou atestado médico ou acidente em serviço.
6. A eleição para os representantes do PD e do PND será realizada por voto presencial, direto e secreto.
7. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatário das listas.
8. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas consecutivas, a menos que antes do cumprimento desse prazo tenham votado todos os eleitores.
9. Após o encerramento das urnas procede-se com a contagem dos votos, lavrando-se a ata que será assinada pelos presentes (membros da mesa e mandatários). Dessa ata devem constar os seguintes elementos: número de inscritos no respetivo caderno eleitoral, número de votantes, número de abstenções, número de votos favoráveis em cada uma das listas concorrentes, número de votos nulos, número de votos brancos, nome dos eleitos em cada uma das listas concorrentes e outras ocorrências dignas de registo.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. Caso não surjam listas à eleição dos representantes do pessoal docente e/ou representantes do pessoal não docente, os representantes são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros ou mapas da escola ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício de funções.
12. O presidente do Conselho da Comunidade Educativa, solicita à Associação de Estudantes, à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à autarquia local a designação dos respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa.
13. Caso não exista Associação de Estudantes, todos os alunos delegados de turma, da escola, reúnem-se anualmente em assembleia geral para eleger os seus representantes, dois efetivos e dois suplentes, de entre os delegados do ensino secundário.
14. Caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes efetivos de cada turma reúnem-se anualmente em assembleia geral e elegem, entre si, os seus representantes no Conselho da Comunidade Educativa dois efetivos e dois suplentes.
15. Depois de conhecida toda a composição do Conselho da Comunidade Educativa, a mesma será afixada nos lugares acima referidos.

## **Artigo 16.º**

### **Mandato**

1. Os membros no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos por um período de quatro anos, correspondente ao quadriénio 2022-2026, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação e dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa tem a duração do período de vigência para os quais foram eleitos.
3. Os membros do Conselho da Comunidade Educativa serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos serão preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a respetiva ordem de votação e de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto do número dois do artigo 12.º.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação e pela Associação de Estudantes serão preenchidas nas condições definidas pela entidade que procedeu à respetiva designação.
6. A ausência injustificada dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.

## **SECÇÃO II**

### **CONSELHO EXECUTIVO**

#### **Artigo 17.º**

##### **Definição**

1. O Conselho Executivo da escola é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial.

#### **Artigo 18.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.
2. Assessoria ao Conselho Executivo:
  - a) O Conselho Executivo, dado o número de elementos da comunidade escolar e da intensa dinâmica que a caracteriza pode nomear para prestar apoio ao desempenho das suas funções e ao desenvolvimento do seu projeto educativo, assessorias técnico pedagógicas;
  - b) Os assessores do Conselho Executivo devem ser professores profissionalizados, nomeados, tendo em conta a sua competência nos domínios científico, pedagógico, gestão e administração escolar, capacidade de trabalho e organização e relacionamento com a comunidade educativa;
  - c) Compete aos assessores do Conselho Executivo, apoiar este órgão no estabelecimento de protocolos e na celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação;
  - d) Os assessores podem ainda exercer outras competências que o Conselho Executivo decida atribuir-lhes;
  - e) Os assessores reúnem periodicamente com os membros do Conselho Executivo e sempre que solicitados.

#### **Artigo 19.º**

##### **Competências do Conselho Executivo**

1. Para além das competências previstas na lei, compete ao Conselho Executivo:
  - a) Autorizar a entrada na escola de pessoas não pertencentes à comunidade escolar;
  - b) Autorizar a afixação de cartazes e demais informações nos locais designados para o efeito;
  - c) Autorizar a aplicação na escola de qualquer tipo de questionários, análise documental e realização de entrevistas quer a nível interno quer por solicitação de entidades externas;
  - d) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com base na avaliação formativa dos alunos e sob

proposta do Conselho de Turma, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;

- e) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- f) Gerir o crédito global de horas que inclui a componente letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
- g) Intervir no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente nos termos da legislação em vigor;
- h) Divulgar as informações relativas ao processo eleitoral dos órgãos de administração e gestão emanadas da tutela, com a maior brevidade possível, tendo em vista assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral;
- i) Todas as informações acima referidas devem ser afixadas nos locais habituais, acessíveis aos alunos, encarregados de educação, PD e PND, bem como na página da internet da escola;
- j) O Conselho Executivo, ouvido o presidente do Conselho da Comunidade Educativa, designa uma Comissão Eleitoral, composta por dois docentes, tendo em atenção o perfil e antiguidade na escola, que deverão coordenar todos os processos eleitorais para os órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- k) Definir a calendarização do processo eleitoral, ouvido o presidente do Conselho da Comunidade Educativa, nos termos do presente regulamento;
- l) Nomear a mesa eleitoral para o Conselho Executivo, ouvida a Comissão Eleitoral, elaborar e afixar as convocatórias para a eleição do referido órgão.

## **Artigo 20.º**

### **Regimento Interno**

1. Nos termos das normas em vigor, o Conselho Executivo elabora o seu regimento que, respeitando o presente Regulamento Interno, define as respetivas regras de organização e de funcionamento e fixa as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

## **Artigo 21.º**

### **Competências do presidente do Conselho Executivo**

1. Compete ao presidente do Conselho Executivo, além do previsto na legislação em vigor:
  - a) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com os princípios e regras definidos nos termos da lei em vigor;
  - b) Garantir a permanente adequação do processo de avaliação às especificidades da escola;
  - c) Designar a comissão eleitoral, composta por dois docentes, tendo em atenção o seu perfil e antiguidade na escola, que coordenará todos os processos eleitorais para os órgãos da escola.

## **Artigo 22.º**

### **Recrutamento**

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral a constituir para o efeito nos seguintes termos:
  - a) Totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções na escola, incluindo os docentes que se encontram em situações de parentalidade e doença;
  - b) Totalidade do pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola, incluindo os funcionários que se encontram em situações de parentalidade e doença;
  - c) Representantes dos alunos no ensino secundário, ou na ausência deste, o delegado de cada turma;
  - d) No ensino básico, tem direito a voto o representante dos pais e/ou encarregados de educação de cada turma;
  - e) No ensino secundário, têm direito a voto dois representantes dos pais e/ou encarregados de educação, por

ano de escolaridade, eleitos de entre os representantes de cada turma;

- f) Os elementos, com direito a voto que possam pertencer a mais de um caderno eleitoral, devem expressar antecipadamente em que caderno eleitoral pretendem constar.
2. Os candidatos a presidente e vice-presidentes do Conselho Executivo devem obedecer aos requisitos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 23.º**

#### **Eleições**

1. Os documentos para apresentação de candidatura aos diversos órgãos são solicitados ao presidente em exercício do órgão a que a candidatura se refere ou nos serviços administrativos.
2. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
3. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestam a sua concordância.
4. A entrega de candidaturas para o Conselho Executivo é feita ao presidente do Conselho Executivo, ou em alternativa, poderá ser feita nos serviços administrativos, no horário de atendimento e até dois dias (úteis) antes da realização de eleições.
5. As listas serão imediatamente rubricadas e referenciadas com uma letra, pelo presidente do Conselho Executivo, o qual solicitará a sua afixação nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

### **Artigo 24.º**

#### **Processo Eleitoral**

1. A eleição para o Conselho Executivo é realizada por voto presencial, direto e secreto.
2. São eleitores para o Conselho Executivo o pessoal docente e o pessoal não docente, a exercer funções na escola à data do escrutínio, estando incluído qualquer eleitor que se encontre em situação de parentalidade ou atestado médico ou acidente em serviço, representantes dos alunos do ensino secundário e Representantes do Encarregados de Educação (REE).
  - a) Os REE são cooptados entre os elementos da Associação de Pais, um REE por cada turma dos segundo e terceiro ciclos e dois representantes por ano de escolaridade do secundário (eleitos em reunião entre todos os REE das turmas);
  - b) Caso não exista Associação de Pais, os REE são os Representantes dos Encarregados de Educação das turmas existentes na escola;
  - c) Os elementos dos REE não podem ultrapassar o número de turmas existentes na escola;
  - d) Os Representantes dos Alunos são os delegados de cada turma do ensino secundário;
  - e) Quem goze de dupla capacidade eleitoral ativa deve optar por um dos corpos eleitorais.
3. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatário das listas.
4. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas consecutivas, a menos que antes do cumprimento desse prazo tenham votado todos os eleitores.
  3. Após o encerramento das urnas procede-se com a contagem dos votos, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes (membros da mesa e mandatários).
  4. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos válidos entrados na(s) urna(s) desde que tenham votado pelo menos 60% dos eleitores.
  5. Quando nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de cinco dias úteis e mínimo de dois dias úteis, sendo considerada eleita a lista que obtiver o maior número de votos entrados na(s) urna(s).



**Artigo 25.º****Homologação**

1. O presidente do Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do Conselho Executivo, nos 30 dias subsequentes à eleição.

**Artigo 26.º****Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos, correspondente ao quadriénio 2022-2026, podendo cessar a qualquer momento nos termos previstos na legislação.

### SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

**Artigo 27.º****Definição**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação e coordenação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico-didático e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

**Artigo 28.º****Composição**

1. O Conselho Pedagógico será constituído pelos seguintes elementos:

Designação	Nº de representantes	Total
Presidente do Conselho Executivo	1	19
Presidente do Conselho da Comunidade Educativa	1	
Coordenador do Departamento de Línguas	1	
Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais	1	
Coordenador do Departamento de CENT	1	
Coordenador do Departamento de Expressões	1	
Coordenador do 2.º ciclo	1	
Coordenador do 3.º ciclo	1	
Coordenador do ensino secundário	1	
Coordenador dos cursos de educação e formação	1	
Coordenador dos manuais digitais	1	
Coordenador dos projetos de promoção do sucesso escolar	1	
Coordenador de formação pessoal, social e cidadania	1	
Coordenador das tecnologias da informação e comunicação	1	
Coordenador da equipa de formação	1	
Coordenador da equipa de autoavaliação	1	
Coordenador do desporto escolar	1	
Coordenador das atividades de enriquecimento curricular	1	
Delegado ou representante da educação especial	1	

**Nota:** Os cargos de coordenador de ciclo poderão ser fundidos de acordo com o número de turmas.

2. Podem ser chamados a integrar as reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas ou pessoas de reconhecido interesse para as

matérias em discussão.

### **Artigo 29.º**

#### **Competências do Conselho Pedagógico**

1. Para além das competências definidas na lei, compete, ainda, ao Conselho Pedagógico:
  - a) Verificar o grau de cumprimento dos programas;
  - b) Analisar o sucesso educativo;
  - c) Fazer o acompanhamento pedagógico e avaliação dos projetos pedagógicos aprovados por este órgão;
  - d) Fazer o acompanhamento do funcionamento da equipa de apoio socioeducativo;
  - e) Aprovar a calendarização de reuniões intercalares e de avaliação de final de período.

### **Artigo 30.º**

#### **Periodicidade das reuniões**

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no Regimento Interno do órgão.

### **Artigo 31.º**

#### **Regimento Interno**

1. O Conselho Pedagógico, em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu regimento.

### **Artigo 32.º**

#### **Competências do presidente do Conselho Pedagógico**

1. Ao presidente do Conselho Pedagógico compete:
  - a) Presidir às reuniões deste órgão;
  - b) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões do respetivo órgão, de acordo com as solicitações dos docentes;
  - c) Convocar e orientar as reuniões do conselho que coordena;
  - d) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento aos serviços administrativos;
  - e) Elaborar a síntese das reuniões e afixar a mesma na sala de professores, no respetivo placar;
  - f) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - g) Propor a este conselho os elementos a integrar nas equipas que venham a ser constituídas para proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - h) Convocar, no termo do seu mandato, os elementos que compõem o respetivo órgão, com vista à eleição do novo presidente.

## **SECÇÃO IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 33.º**

#### **Definição**

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

**Artigo 34.º****Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, por um dos vice-presidentes e pelo responsável pela chefia dos serviços administrativos.

**Artigo 35.º****Competências**

1. Além das competências previstas na legislação, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Autorizar medidas de apoio à persecução do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Escola;
  - b) Deliberar sobre a utilização dos recursos materiais e financeiros disponíveis com vista ao sucesso educativo;
  - c) Elaborar ou rever o Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato.

**Artigo 36.º****Periodicidade e natureza das reuniões**

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no Regimento Interno do órgão.

## **CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

**Artigo 37.º****Estruturas de gestão intermédia**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola (PEE) são definidas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, bem como a qualidade da sua formação integral.

São estruturas de gestão intermédias da escola as seguintes:

- a) Coordenação dos departamentos curriculares;
- b) Coordenação de ciclos;
- c) Coordenação dos cursos de educação e formação;
- d) Coordenação do secretariado de exames;
- e) Coordenação da equipa de avaliação interna;
- f) Coordenação do desporto escolar;
- g) Coordenação da equipa de tecnologias da informação e comunicação;
- h) Coordenação dos projetos de promoção do sucesso escolar;
- i) Coordenação de formação pessoal, social e cidadania;
- j) Direção de turma/curso;
- k) Delegados/representantes de disciplina;
- l) Orientador de estágio pedagógico.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupos de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente, em conformidade com a legislação em vigor.

## **SECÇÃO I**

### **ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

#### **Artigo 38.º**

##### **Articulação curricular**

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e a gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

#### **Artigo 39.º**

##### **Departamentos curriculares**

1. O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforçam a articulação curricular e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. Na escola funcionam os departamentos curriculares previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 40.º**

##### **Composição dos departamentos curriculares**

1. Cada um dos departamentos curriculares é constituído pela totalidade dos docentes das disciplinas que o integram.

#### **Artigo 41.º**

##### **Constituição dos departamentos curriculares**

1. O Departamento de Línguas integra os seguintes grupos disciplinares:
  - Grupo 200 – Português
  - Grupo 210 – Português e Francês
  - Grupo 220 – Português e Inglês
  - Grupo 300 – Português
  - Grupo 320 – Francês
  - Grupo 330 – Inglês
2. O Departamento de Ciências Humanas e Sociais integra os seguintes grupos disciplinares:
  - Grupo 200 – Estudos Sociais/História
  - Grupo 290 – Educação Moral Religiosa e Católica
  - Grupo 400 – História

- Grupo 410 – Filosofia
  - Grupo 420 – Geografia
  - Grupo 430 – Economia e Contabilidade
  - Grupo 700 – Ensino Especial
3. O Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias integra os seguintes grupos disciplinares:
- Grupo 230 – Ciências da Natureza
  - Grupo 230 – Matemática
  - Grupo 500 – Matemática
  - Grupo 510 – Física e Química
  - Grupo 520 – Biologia e Geologia
  - Grupo 530 – Educação Tecnológica
  - Grupo 550 – Informática
4. O Departamento de Expressões integra os seguintes grupos disciplinares:
- Grupo 240 – Educação Visual Tecnológica
  - Grupo 250 – Educação Musical
  - Grupo 260 – Educação Física – 2.º ciclo
  - Grupo 620 – Educação Física – 3.º ciclo e secundário
  - Grupo 600 – Artes Visuais

#### **Artigo 42.º**

##### **Competências do Conselho de Departamento Curricular**

1. Compete ao Conselho de Departamento Curricular:
- a) Estabelecer e coordenar um plano de trabalho de articulação curricular, envolvendo todas as componentes curriculares, assim como outras atividades constantes do Projeto Educativo de Escola;
  - b) Promover estratégias de ensino-aprendizagem conducentes a uma verdadeira inclusão de todos os alunos;
  - c) Colaborar na construção de instrumentos de avaliação para acompanhamento e monitorização das estratégias de ensino-aprendizagem, para concretização das políticas da escola, no sentido de consolidar uma verdadeira cultura de escola;
  - d) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano Anual de Escola, Projeto Educativo de Escola e do Regulamento Interno;
  - e) Assegurar o efetivo cumprimento dos documentos relativos à avaliação interna da escola;
  - f) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;
  - g) Eleger, de entre os professores do quadro que o integram, o respetivo coordenador, por sufrágio secreto e presencial, respeitando o disposto no artigo relativo ao mandato dos coordenadores de departamento;
  - h) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - j) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
  - k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas que permitam ao aluno atingir as metas curriculares de aprendizagem estipuladas pela tutela;

- l) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de alunos;
- m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Analisar e proceder, de acordo com a legislação em vigor, à apreciação dos manuais a adotar nas respetivas disciplinas;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvidos os grupos disciplinares, os critérios específicos de avaliação, relativos a cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional.

### **Artigo 43.º**

#### **Regimento do Conselho de Departamento Curricular**

1. Os departamentos curriculares, em conformidade com a legislação em vigor, elaboram ou reveem o seu regimento.

### **Artigo 44.º**

#### **Coordenador do departamento curricular**

1. O coordenador do departamento curricular é um professor profissionalizado, preferencialmente do quadro, eleito de entre os delegados ou representantes de disciplina considerando a sua competência pedagógica e científica.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos por um período correspondente ao quadriénio 2022-2026, podendo, todavia, o seu mandato cessar de acordo a legislação em vigor.

### **Artigo 45.º**

#### **Competências do coordenador do departamento curricular**

1. Além das competências previstas na legislação em vigor, compete ao coordenador do departamento curricular:
  - a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - c) Transmitir adequadamente as determinações do Conselho Pedagógico, fomentando vias de diálogo e comunicação;
  - d) Convocar e orientar as reuniões do departamento;
  - e) Convocar, no termo do seu mandato, os delegados/representantes de disciplina que integram o seu departamento, com vista à eleição do novo coordenador;
  - f) Promover a planificação e a avaliação das atividades do departamento;
  - g) Estabelecer e coordenar o plano de trabalho de articulação curricular, envolvendo quer as atividades de enriquecimento curricular quer outras atividades constantes no PEE;
  - h) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas, em conformidade com os planos curriculares aprovados e o Projeto Educativo de Escola;
  - i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - k) Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Escola;
  - l) Inventariar as necessidades do departamento;
  - m) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;

- n) Apresentar, à Equipa de Formação, sugestões condizentes com as necessidades de formação dos docentes do departamento;
- o) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões de departamento e proceder à entrega deste documento aos serviços administrativos;
- p) Fazer um balanço anual do trabalho desenvolvido que deve constar em ata;
- q) Organizar um arquivo em suporte papel de acordo com o regimento;
- r) Organizar um arquivo informático em PDF contendo:
  - Determinações e informações provenientes do Conselho da Comunidade Educativa, do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico e do Departamento;
  - Atas do Conselho de Departamento;
  - Inventário;
  - Dossiê digital de todos os grupos disciplinares pertencentes ao departamento.
- s) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido no final do mandato;
- t) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- u) Entregar, no final de cada ano letivo, uma cópia do arquivo informático do departamento no Conselho Executivo.

#### **Artigo 46.º**

##### **Periodicidade e natureza das reuniões dos departamentos curriculares**

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no Regimento Interno.

#### **Artigo 47.º**

##### **Delegado/representante de grupo**

1. O delegado/representante de grupo é o docente profissionalizado, preferencialmente do quadro, por um período correspondente ao quadriénio 2022-2026, eleito pelos docentes da mesma disciplina, tendo em consideração as suas habilitações académico-profissionais, bem como a sua experiência, competência pedagógico-didática e científica.
2. Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo de delegado de grupo. Neste caso, o grupo terá um representante.

#### **Artigo 48.º**

##### **Competências do delegado/representante de grupo**

1. Compete ao delegado/representante de grupo:
  - a) Garantir a comunicação entre os professores da disciplina e o coordenador do departamento;
  - b) Divulgar o mapa de disponibilidade dos docentes do grupo;
  - c) Cooperar no desenvolvimento das competências do coordenador de departamento, quando solicitado;
  - d) Fazer um balanço anual do trabalho desenvolvido que deve constar em ata;
  - e) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório do trabalho desenvolvido no final do mandato;
  - f) Elaborar ou rever, nos termos do código de procedimento administrativo, o seu Regimento Interno definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
  - g) Representar o grupo no respetivo departamento;
  - h) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;

- i) Veicular as informações relativas ao grupo que coordena;
- j) Convocar e orientar as reuniões do grupo disciplinar;
- k) Convocar, no termo do seu mandato, os professores que integram o seu grupo, com vista à eleição do novo delegado/representante de disciplina;
- l) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas, em conformidade com os planos curriculares aprovados e o Projeto Educativo de Escola;
- m) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo/departamento;
- n) Promover a articulação do grupo com outras estruturas ou serviços da escola, na análise e desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica que contribuam para o sucesso educativo dos alunos;
- o) Propor, em sede de Conselho de Departamento Curricular, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas que permitam aos alunos atingir as metas curriculares de aprendizagem definidas pela tutela;
- p) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- q) Assegurar o efetivo cumprimento dos documentos relativos à avaliação interna da escola;
- r) Entregar ao coordenador de departamento, no final de cada período letivo, os documentos previstos na alínea anterior;
- s) Entregar o ficheiro áudio no Conselho Executivo (no caso de a prova de equivalência à frequência e/ou de a prova final a nível de escola implicar a audição de um ficheiro áudio) até vinte e quatro horas úteis antes da realização das provas;
- t) Promover a elaboração de critérios específicos de avaliação dos alunos;
- u) Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Escola;
- v) Inventariar as necessidades do grupo disciplinar;
- w) Propor ao departamento os manuais escolares a adotar;
- x) Apresentar, em sede de Conselho de Departamento Curricular, sugestões condizentes com as necessidades de formação dos docentes do departamento;
- y) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento aos serviços administrativos;
- z) Tomar conhecimento dos testes de avaliação, nos termos definidos no seu Regimento Interno;
- aa) Organizar um dossiê informático em PDF contendo:
  - Planificação do delegado de disciplina;
  - Planificações anuais e trimestrais por ano de escolaridade;
  - Plano anual de atividades do conselho de disciplina;
  - Exemplares de todas as provas de avaliação escrita/testes com as respetivas cotações;
  - Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - Critérios gerais e específicos de avaliação;
  - Atas do conselho de disciplina;
  - Inventário;
  - Programas da disciplina elaborados pelo grupo.
- ab) Organizar um arquivo em suporte papel de acordo com o regimento do grupo.
- ac) Entregar ao coordenador de departamento, no final de cada ano letivo, uma cópia do arquivo informático do grupo.



---

## SECÇÃO II

### COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 49.º

##### Coordenação de ciclo

1. A coordenação de ciclo é assegurada por um docente profissionalizado designado pelo Conselho Executivo por um período de um ano letivo;
2. A coordenação de ciclo visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos vários anos de escolaridade.

#### Artigo 50.º

##### Competências do coordenador de ciclo

1. Além das competências previstas na legislação em vigor, compete ao coordenador de ciclo:
  - a) Convocar e orientar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
  - b) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver em cada ciclo e proceder à sua avaliação;
  - c) Assegurar a articulação das atividades das turmas do respetivo ciclo;
  - d) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - e) Prestar apoio e acompanhar os diretores de turma, nomeadamente durante o período de realização das reuniões de avaliação e reuniões intercalares;
  - f) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - g) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - h) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - i) Ler as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
  - j) Colaborar com a equipa de matrículas e de constituição de turmas.
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

#### Artigo 51.º

##### Periodicidade e natureza das reuniões do Conselho de Diretores de Turma

1. A periodicidade e natureza das reuniões devem constar no Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma.

## SECÇÃO III

### COORDENAÇÃO DE TURMA

#### Artigo 52.º

##### Coordenação de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver, pelos alunos, na turma são da responsabilidade do Conselho de Turma.

**Artigo 53.º****Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma e constituído segundo a legislação em vigor de acordo com a sua natureza.
2. Nos Conselhos de Turma podem ainda intervir os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere convenientes.
3. As reuniões são secretariadas por um docente designado pelo Conselho Executivo ou de acordo com o regimento de funcionamento dos Conselhos de Turma.
4. De todas as reuniões de Conselho de Turma serão lavradas atas nos termos da legislação vigente.
5. A ata, lavrada pelo secretário da reunião, é da responsabilidade do Conselho de Turma.
6. Após aprovação das atas, estas serão assinadas nos termos da legislação vigente e entregues nos serviços administrativos no prazo de cinco dias úteis, sendo, posteriormente, arquivadas no Conselho Executivo.
7. Na ausência do diretor de turma, o Conselho de Turma é presidido conforme o estabelecido no Código de Procedimento Administrativo.
8. Na ausência do secretário do Conselho de Turma, a reunião é secretariada conforme o estabelecido no Código de Procedimento Administrativo.

**Artigo 54.º****Competências do Conselho de Turma**

1. Compete ao Conselho de Turma:
  - a) Analisar a situação da turma, identificar as características específicas dos alunos e diferentes ritmos de aprendizagem, a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
  - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Avaliar periodicamente a assiduidade, a pontualidade e o aproveitamento da turma;
  - h) Conceber e delinear atividades em enriquecimento do currículo proposto;
  - i) Estabelecer medidas de natureza pedagógica, nomeadamente, apoios educativos;
  - j) Promover a relação escola/meio;
  - k) Elaborar, rever e avaliar o Plano Anual de Turma;
  - l) Elaborar e avaliar os Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico, assim como colaborar na elaboração de Programas Educativos Individuais e no Plano Individual de Transição para a Vida Ativa;
  - m) Pronunciar-se quanto à aplicação de Medidas de Suporte à Inclusão;
  - n) Elaborar e avaliar medidas de recuperação e integração;
  - o) Aprovar o Plano de Acompanhamento a aplicar aos alunos que obtiveram avaliação negativa, nos 4.º e 6.º anos, nas disciplinas de português e matemática;
  - p) Ponderar os critérios de avaliação do domínio das atitudes;
  - q) Ponderar e aprovar na reunião de avaliação, no final de cada período as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor, tendo em conta os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico;

- r) Nas situações de risco de absentismo escolar, abandono ou inserção social, elaborar um relatório de encaminhamento para a equipa restrita de apoio socioeducativo, que deve ser entregue ao coordenador de ciclo;
- s) Analisar situações de indisciplina;
- t) Dar parecer sobre medidas disciplinares a aplicar de acordo com a legislação vigente;
- u) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de ensino-aprendizagem, assiduidade, comportamento, postura na aula e avaliação dos alunos;
- v) Propor ao Conselho Executivo, a partir dos dados de avaliação formativa dos alunos, a mobilização e a coordenação dos recursos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades educativas dos alunos;
- w) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- x) Fomentar um bom relacionamento entre alunos e entre alunos e professores;
- y) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação.

### **Artigo 55.º**

#### **Convocatórias das reuniões dos Conselhos de Turma**

1. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação intercalar e de avaliação final de período são convocadas pelo Conselho Executivo.
2. Todas as restantes reuniões serão convocadas pelo diretor de turma, com uma antecedência mínima de dois dias úteis.
3. As reuniões semanais de turmas de cursos de educação e formação, bem como de Percursos Curriculares Alternativos, regulam-se pelo Regimento Interno do Conselho de Turma.

### **Artigo 56.º**

#### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, preferencialmente, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Tenha competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
  - b) Profissionalizado e preferencialmente do Quadro de Escola;
  - c) Acompanhe a turma até ao final do respetivo ciclo de ensino;
  - d) Tenha pertencido ao Conselho de Turma no ano anterior.
2. No ensino básico, o diretor de turma deve ser designado de entre os docentes que lecionam a turma na sua totalidade dentro das áreas disciplinares.
3. No ensino secundário, o diretor de turma deve ser designado de entre os docentes das disciplinas com o maior número de alunos inscritos.

### **Artigo 57.º**

#### **Mandato do diretor de turma**

1. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo.

**Artigo 58.º****Competências do diretor de turma**

1. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é, particularmente, responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e/ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Compete ao diretor de turma:
  - 2.1. Competências de carácter geral:
    - a) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
    - b) Coordenar a elaboração dos Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico e Planos de Recuperação e Integração do aluno e manter informado os pais e/ou encarregados de educação relativamente aos mesmos;
    - c) Elaborar relatórios para as entidades competentes que o solicitem em matéria de promoção e proteção de crianças e jovens;
    - d) Facultar a todo o Conselho de Turma o mapa de disponibilidade com vista a assegurar o cumprimento integral dos programas;
    - e) Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens as situações de risco detetadas;
    - f) Apresentar ao coordenador um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
    - g) Apresentar ao coordenador das atividades de enriquecimento curricular um relatório das atividades do Plano Anual de Escola no âmbito da direção de turma.
  - 2.2. Relativamente ao Conselho Executivo e Pedagógico:
    - a) Cooperar com os Conselhos Executivo e Pedagógico;
    - b) Colaborar com o Conselho Executivo na seleção dos alunos a integrar Percursos Curriculares Alternativos;
    - c) Comunicar ao presidente do Conselho Executivo os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excede a sua competência.
  - 2.3. Relativamente aos alunos:
    - a) Antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecer os alunos no que respeita à matéria processual e providenciar a realização daquela eleição, de acordo com o disposto no artigo relativo ao direito de representação deste regulamento;
    - b) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma, do subdelegado de turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interessa ouvi-la;
    - c) Estabelecer contactos frequentes com o delegado e subdelegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
    - d) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da turma;
    - e) Informar o aluno, quando maior de idade, ou os pais e/ou encarregados de educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada;
    - f) Elaborar o Programa Educativo Individual em conjunto com o docente da educação especial, os pais e/ou encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, com outros serviços;
    - g) Conhecer e acompanhar o programa de tutoria do aluno;
    - h) Informar a Equipa Restrita de Apoio Socioeducativo de quaisquer dificuldades no cumprimento do que está estipulado;
    - i) Informar a Equipa Restrita de Apoio Socioeducativo e o Conselho de Turma sobre a eficácia do programa;
    - j) Informar o professor tutor da assiduidade, do comportamento e do aproveitamento do aluno;

k) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos.

#### 2.4. Relativamente aos pais e/ou encarregados de educação:

- a) Receber individualmente os pais e/ou encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
- b) Organizar e convocar reuniões com os pais e/ou encarregados de educação para informação e esclarecimento acerca da avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares, e proceder à eleição do representante dos pais e/ou encarregados de educação no Conselho de Turma, de acordo com as competências do diretor de turma;
- c) Nas turmas de Percursos Curriculares Alternativos, reunir no início do ano letivo com pais e Encarregados de Educação informando-os do projeto em curso;
- d) Nas turmas de Percursos Curriculares Alternativos, reunir, no final do ano letivo, informando-os da oferta formativa disponível para os seus filhos/educandos. Caso pretendam dar continuidade ao projeto de Percursos Curriculares Alternativos, solicitar a respetiva autorização;
- e) Informar, segundo as normas em vigor, os pais e/ou encarregados de educação a respeito do aproveitamento, da assiduidade e do comportamento dos alunos;
- f) Convocar os pais e/ou encarregados de educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas dos respetivos educandos atinja metade e/ou o total do limite de faltas injustificadas legalmente estabelecido.

### **Artigo 59.º**

#### **Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando a intervenção e o acompanhamento adequados dos professores, dos pais e/ou encarregados de educação e, eventualmente, de outros técnicos no processo de ensino-aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma/diretor de curso, no caso de cursos de educação e formação, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
3. No Processo Individual do Aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais da identificação do aluno;
  - b) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno, designadamente os que dizem respeito a comportamentos meritórios e/ou os que se referem a medidas disciplinares aplicadas;
  - c) Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico e Medidas de Recuperação e Integração a que o aluno foi sujeito;
  - d) Uma autoavaliação do aluno no final de cada ano letivo de acordo com os critérios definidos pela escola;
4. Os professores, o aluno, os pais e/ou encarregados de educação e outros intervenientes têm acesso aos Processos Individuais dos Alunos e podem consultá-los nas seguintes condições:
  - a) Após requerimento entregue nos serviços administrativos, com pelo menos três dias de antecedência;
  - b) Em dia e hora a acordar com o diretor de turma/diretor de curso na presença de um elemento dos serviços administrativos ou na presença do diretor de turma/diretor de curso.
5. O diretor de turma/diretor de curso, após dar conhecimento a um elemento dos serviços administrativos, tem acesso aos Processos Individuais dos Alunos e pode consultá-los.
6. Deve ser salvaguardada a confidencialidade dos dados constantes no processo.

## **CAPÍTULO IV**

### **OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

##### **Artigo 60.º**

##### **Funcionamento**

1. A escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Conselho Executivo.
2. A chefia dos serviços administrativos é assegurada por um técnico superior ou coordenador técnico ou, na falta destes, por outro elemento com perfil e experiência nesta área e conforme a legislação em vigor.
3. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, ação social educativa, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços acima referidos terão as suas normas de controlo interno.
5. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender a biblioteca e as áreas de apoio socioeducativo, e de orientação vocacional.
6. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado.
7. Os serviços de ação social educativa funcionam na dependência dos serviços administrativos e disponibilizam aos seus utentes toda a informação relevante em relação a este serviço. Organiza, ainda, todo o processo necessário à atribuição de subsídios e respetivos benefícios decorrente dos mesmos.

##### **Artigo 61.º**

##### **Serviços escolares**

1. Relativamente aos serviços prestados pela cantina, os mesmos regem-se pelas seguintes orientações:
  - 1.1. O horário de funcionamento da cantina deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.
  - 1.2. Podem utilizar a cantina o pessoal docente, pessoal não docente e alunos, bem como visitas, elementos em serviço ou/em formação na escola, devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
  - 1.3. O acesso às refeições obedece aos seguintes requisitos:
    - 1.3.1. Apresentação do cartão magnético onde se comprove a aquisição e/ou marcação da refeição;
    - 1.3.2. A compra da refeição tem de ser feita até ao dia anterior, ou no próprio dia da refeição até às 10h30 min, nos termos da legislação em vigor;
  - 1.4. Caso tenha refeição marcada e não a pretenda consumir, deverá proceder à sua desmarcação ou ficará sujeito à penalização prevista na legislação em vigor.
  - 1.5. Compete aos funcionários de serviço:
    - a) Atender os utentes por ordem de chegada;
    - b) Proibir o livre acesso de pessoas estranhas ao interior das áreas de serviço;
    - c) Manter o espaço interior e o circundante em excelentes condições de limpeza e higiene;
    - d) Manter os alimentos no interior de vitrinas ou similares adquiridos para o efeito, longe do alcance direto dos utentes;
    - e) Requisitar atempadamente os produtos necessários à confeção das refeições e ao bom funcionamento do serviço;

- f) Comunicar de imediato ao Conselho Executivo qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
  - g) Comunicar de imediato ao Conselho Executivo qualquer indício revelador de produto deteriorado ou confeccionado em condições de higiene duvidosa;
  - h) Proceder ao controlo de existências através do documento para o efeito;
  - i) No início de cada semana deve ser exposta a ementa nos locais reservados para o efeito;
  - j) As alterações da ementa devem ser afixadas atempadamente.
- 1.6. O Conselho Executivo pode, pontualmente, autorizar os pais e/ou encarregados de educação a acederem à cantina desde que acompanhados pelos respetivos educandos e mediante a aquisição da refeição.
- 1.7. A refeição para os pais e/ou encarregados de educação mencionados na alínea anterior é adquirida pelo valor estipulado na legislação.
- 1.8. A alimentação disponibilizada no refeitório tem como base as linhas orientadoras para a alimentação nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos e secundárias emanadas pela Secretaria com a tutela da Educação.
- 1.9. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, de asseio e de civismo na utilização da cantina.
- 1.10. Os utentes respeitarão a ordem de chegada à cantina para se servirem e passarão o cartão no leitor sob a vigilância de um funcionário de serviço.
- 1.11. Após a refeição, o utente entregará o tabuleiro e os talheres postos à sua disposição no local definido para tal.
- 1.12. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos na cantina, por negligência ou propositadamente, serão imputadas ao infrator.
2. Relativamente aos serviços prestados pelos bares, os mesmos regem-se pelas seguintes orientações:
- 2.1. O horário de funcionamento dos bares deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.
- 2.2. Podem utilizar os bares o pessoal docente, pessoal não docente e alunos, bem como visitas, elementos em serviço ou/em formação na escola, devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
- 2.3. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos nos bares, por negligência ou propositadamente, serão imputadas ao infrator.
- 2.4. Compete aos funcionários de serviço:
- a) Atender os utentes por ordem de chegada;
  - b) Proibir o livre acesso de pessoas estranhas ao interior das áreas de serviço;
  - c) Manter o espaço interior e o circundante em excelentes condições de limpeza e higiene;
  - d) Manter os alimentos no interior de vitrinas ou similares adquiridos para o efeito, longe do alcance direto dos utentes;
  - e) Requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
  - f) Comunicar de imediato ao Conselho Executivo qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
  - g) Comunicar de imediato qualquer indício revelador de produto deteriorado ou confeccionado em condições de higiene duvidosa;
  - h) Proceder ao controlo de existências através do documento para o efeito.
- 2.5. Compete aos utentes do serviço de bar:
- a) Carregar, previamente, na papelaria, o cartão eletrónico;
  - b) Aguardar a sua vez de ser atendido;
  - c) Cumprir com as regras de higiene e de asseio;
  - d) Colocar a loiça e os talheres utilizados no balcão, os desperdícios no caixote de lixo e o vasilhame nos

locais destinados ao efeito;

- 2.6. A alimentação disponibilizada no bar dos alunos tem como base as linhas orientadoras para a alimentação nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos e secundárias emanadas pela tutela.
3. Relativamente aos serviços prestados pela papelaria/reprografia, os mesmos regem-se pelas seguintes orientações:
- 3.1. A papelaria/reprografia disponibiliza o serviço de aquisição de material escolar, fotocópias, carregamento de valores e refeições através do cartão magnético.
- 3.2. Para o bom funcionamento da papelaria/reprografia, os utentes devem aguardar a sua vez de serem atendidos, ordenadamente e sem atitudes perturbadoras.
- 3.3. Compete aos funcionários de serviço:
- 3.3.1. Atender os utentes por ordem de chegada;
- 3.3.2. Proibir o livre acesso de pessoas estranhas ao interior das áreas de serviço;
- 3.3.3. Manter o espaço interior em condições de limpeza e higiene;
- 3.3.4. Comunicar de imediato ao Conselho Executivo qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
- 3.3.5. Proceder ao controlo de existências através do documento para o efeito;
- 3.3.6. Atualizar periodicamente o inventário;
- 3.4. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível nas respetivas instalações.

## **SECÇÃO II**

### **EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**

1. A equipa existe desde 2009/2010 com a designação de “Equipa de Avaliação Interna” e procede à elaboração de relatórios que visam a identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo de Escola, a avaliação das atividades realizadas pela escola, a sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

Com a obrigatoriedade da autoavaliação dos estabelecimentos de ensino, de acordo com o artigo 7.º, da portaria n.º 245/2014 de 23 de dezembro, a partir do ano letivo 2018/2019 a equipa de avaliação interna passou a ser designada por Equipa de Autoavaliação.

#### **Artigo 62.º**

##### **Composição**

1. A Equipa de Autoavaliação será presidida pelo presidente do Conselho Executivo, sendo constituída por um coordenador, com assento no Conselho Pedagógico, por quatro docentes, um representante do pessoal não docente e por um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. O presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação designará um elemento para representar a associação na equipa.
3. Os elementos do pessoal docente e não docente que constituem a equipa são nomeados pelo presidente do Conselho Executivo por um período de um ano letivo.

#### **Artigo 63.º**

##### **Objetivos e competências**

1. Propor ao Conselho Pedagógico os indicadores para avaliar a qualidade da escola, ao nível da cultura, das



políticas e da prática.

2. Coordenar a recolha de informação, a elaboração dos inquéritos e o respetivo tratamento estatístico.
3. Analisar os resultados obtidos, referidos no ponto dois.
4. Transmitir ao Conselho Pedagógico as conclusões da análise efetuada.
5. Apresentar as conclusões do trabalho desenvolvido, em relatório anual, a entregar ao Conselho Executivo.
6. Apoiar os órgãos e estruturas da escola na procura de soluções para os problemas que dificultam a qualidade de ensino.
7. Reunir trimestralmente.
8. Respeitar as competências e os objetivos estabelecidos para as equipas de autoavaliação, previstos na legislação.

#### **Artigo 64.º**

##### **Periodicidade e natureza das reuniões**

1. De todas as reuniões serão lavradas atas nos termos da legislação vigente.
2. As atas são lavradas pelos secretários, rotativamente, respeitando a ordem da folha de presenças e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião.

#### **Artigo 65.º**

##### **Regimento Interno**

1. Em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### **SECÇÃO III EQUIPA DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 66.º**

##### **Equipa de Formação**

1. A Equipa de Formação é uma estrutura que assegura a formação e atualização profissional do pessoal docente e não docente da escola.

#### **Artigo 67.º**

##### **Composição**

1. A Equipa de Formação é constituída por dois professores e pela técnica superior dos serviços administrativos.
2. A equipa será nomeada pelo presidente do Conselho Executivo pelo período de um ano letivo.
3. A coordenação será efetuada por um docente nomeado pelo presidente do Conselho Executivo.

#### **Artigo 68.º**

##### **Competências**

1. Inventariar carências respeitantes à formação dos docentes, no plano das componentes científica e pedagógico-didática e do pessoal não docente no âmbito das funções que lhe são atribuídas.
2. Recolher informações junto das várias estruturas e órgãos da escola que permitam determinar as necessidades

- e interesses de formação para o pessoal docente e não docente.
3. Propor ao Conselho Pedagógico, durante o primeiro período escolar, um plano de formação em que se estabeleçam objetivos e estratégias a desenvolver a partir de janeiro do mesmo ano letivo.
  4. Mobilizar recursos adequados às ações de formação previstas, através da colaboração com entidades ou instituições competentes para o efeito.
  5. Apresentar ao Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, critérios de seleção dos formandos para as ações de formação.
  6. Reunir trimestralmente.
  7. De todas as reuniões serão lavradas atas nos termos da legislação vigente.
  8. As atas são lavradas pelos secretários, rotativamente, respeitando a ordem da folha de presenças e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião.
  9. Apresentar, em sede de Conselho Pedagógico, trimestralmente, o balanço do trabalho desenvolvido.
  10. Apresentar, em sede de Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.
  11. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

#### **Artigo 69.º**

##### **Regimento Interno**

1. Em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### **SECÇÃO IV**

#### **EQUIPA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

#### **Artigo 70.º**

##### **Coordenador da equipa de tecnologias da informação e comunicação**

1. O coordenador da equipa de tecnologias da informação e comunicação é designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar e nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 71.º**

##### **Competências do coordenador da equipa de tecnologias da informação e comunicação**

1. Para além das competências designadas na legislação vigente, ao coordenador da equipa de tecnologias da informação e comunicação compete:
  - a) Atualizar o sítio da escola;
  - b) Prestar apoio à comunidade educativa relativamente à plataforma PLACE no que diz respeito:
    - Às aulas, às atividades e aos cargos;
    - Às matrículas;
    - À constituição de turmas.
  - c) Colaborar com a Equipa de Formação;
  - d) Prestar apoio ao pessoal docente relativamente ao programa informático de avaliação docente e discente;

- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 72.º**

#### **Periodicidade e natureza das reuniões**

1. Reunir trimestralmente.
2. De todas as reuniões serão lavradas atas nos termos da legislação vigente.
3. As atas são lavradas pelos secretários, rotativamente, respeitando a ordem da folha de presenças e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião.
4. Apresentar, em sede de Conselho Pedagógico, trimestralmente, o balanço do trabalho desenvolvido.
5. Apresentar em sede de Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.
6. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

### **Artigo 73.º**

#### **Regimento Interno**

1. Em conformidade com a legislação em vigor, elabora ou revê o seu Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### **Artigo 74.º**

#### **Coordenador dos Manuais Digitais**

1. O Projeto dos Manuais Digitais é um projeto da Região Autónoma da Madeira assumido por todas as escolas da região. No âmbito deste projeto a secretaria que tutela a educação disponibiliza aos alunos:
  - a) Manuais digitais e suporte móvel para a sua utilização;
  - b) Acesso à Escola Virtual e a Recursos Educativos Digitais;
  - c) Sistema de segurança.
2. O Projeto dos Manuais Digitais tem os seguintes objetivos:
  - a) Reconhecer os recursos educativos digitais como ferramentas estruturantes do currículo, potenciadores de uma participação ativa na construção do conhecimento;
  - b) Refletir sobre a urgência e as vantagens da utilização de recursos educativos digitais para implementar metodologias inovadoras;
  - c) Valorizar o trabalho cooperativo e a partilha de práticas pedagógicas no desenvolvimento profissional dos docentes;
  - d) Diminuir o peso das mochilas;
  - e) Promover a educação inclusiva e a diferenciação pedagógica;
  - f) Preparar jovens capazes e competentes para as incertezas no mercado de trabalho.

**Artigo 75.º****Competências**

Compete ao coordenador:

- a) Articular as suas funções com a Coordenação Regional do projeto;
- b) Participar nas reuniões/formações organizadas pela Coordenação Regional;
- c) Manter a Coordenação Regional do projeto informada sobre a lista atualizada de alunos e professores da escola;
- d) Organizar/dinamizar, em articulação com a Coordenação Regional e editoras, ações de formação para os docentes;
- e) Contactar com as editoras;
- f) Gerir a atribuição dos equipamentos aos alunos;
- g) Gerir a atribuição de licenças de cada editora aos alunos;
- h) Gerir os equipamentos e licenças extra;
- i) Configurar os equipamentos e instalar as aplicações educativas necessárias;
- j) Gerir avarias dos equipamentos;
- k) Apoiar professores e alunos na utilização dos equipamentos e aplicações;
- l) Criar/atualizar/gerir a documentação interna do projeto;
- m) Promover junto dos alunos a utilização responsável dos equipamentos;
- n) Promover junto dos professores:
  - i. A inovação pedagógica, através da utilização dos recursos pedagógicos digitais;
  - ii. A implementação de medidas facilitadoras do trabalho colaborativo e cooperativo;
  - iii. A educação inclusiva e diferenciação pedagógica;
  - iv. A mobilização dos recursos deste projeto para a melhoria da qualidade da educação dos alunos e o desenvolvimento profissional dos docentes;

**SECÇÃO V****EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA****Artigo 76.º****Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada 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.

**Artigo 77.º****Composição**

A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 78.º****Competências**

1. Todas as competências definidas na legislação em vigor e ainda:
  - a) A criação de formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva, se assim o considerar;

- b) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- c) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar e monitorização da aplicação das mesmas;
- d) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

### **Artigo 79.º**

#### **Funcionamento**

1. A EMAEI funciona na Escola Básica e Secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, reunindo-se numa sala a designar.
2. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do presidente do Conselho Executivo.
3. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na escola, na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos.
4. Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo docente designado pelo presidente do Conselho Executivo.
5. As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.
6. No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas, a apresentar ao Conselho Pedagógico.
7. Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade em horário a definir anualmente pelo Conselho Executivo, pelo que as reuniões ordinárias da equipa ocorrerão sempre que se justificar. Essas reuniões serão objeto de convocatória nos termos da lei em vigor.
8. As convocatórias serão afixadas na sala de professores, da escola e enviadas por *email*.
9. As deliberações são tomadas por maioria relativa, tendo o coordenador da equipa voto de qualidade, em caso de empate da votação, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
10. No final de cada reunião, será elaborado o registo dos assuntos tratados e deliberações tomadas, por todos os presentes.
11. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata e serão comunicadas ao diretor de turma via serviços administrativos.
12. Anualmente, será realizada a revisão do relatório técnico pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis.

### **Artigo 80.º**

#### **Processo de Identificação da Necessidade de Medidas**

1. O processo de identificação da necessidade de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, obedece a critérios previamente definidos:
  - a) Apresentação de formulário de identificação, por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o(a) aluno(a);
  - b) O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante, caso exista, e entregue nos serviços administrativos;
  - c) O encarregado de educação deverá tomar conhecimento e autorizar a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Para a avaliação especializada, o coordenador da equipa nomeará um docente de educação especial e

o(s) técnico(s), docente(s) e /ou outros elementos a envolver no processo.

### **Artigo 81.º**

#### **Designação e Mandato do Coordenador**

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo presidente do Conselho Executivo para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O mandato do coordenador da EMAEI pode cessar:
  - a) Quando cessar o mandato do presidente do Conselho Executivo;
  - b) Por despacho fundamentado do presidente do Conselho Executivo;
  - c) A pedido fundamentado do coordenador.
3. O presidente do Conselho Executivo designa os elementos permanentes da EMAEI e, ouvidos estes, o respetivo coordenador.

### **Artigo 82.º**

#### **Competências do Coordenador**

Para além das competências designadas na legislação em vigor, compete ainda:

- a) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- b) Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços profissionais;
- c) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado;
- d) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação.

## **SECÇÃO VI**

### **ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 83.º**

##### **Estruturas de apoio educativo**

1. As estruturas de apoio educativo seguintes foram criadas com o objetivo de desenvolver um trabalho de apoio em estreita colaboração com as outras estruturas e órgãos da escola de modo a garantir o sucesso da sua função educativa.

#### **Artigo 84.º**

##### **Serviços especializados de apoio educativo**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
  - a) Serviços de psicologia e orientação;
  - b) Plano de ocupação dos tempos escolares;
  - c) Equipa de apoio socioeducativo;
  - d) Apoio Pedagógico Acrescido.

**Artigo 85.º****Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, e para além dos objetivos designados na legislação em vigor, tem ainda como objetivos:
  - 2.1. Gerais:
    - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos 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.
  - 2.2. Específicos:
    - 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 da 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 que propiciem a aprendizagem;
    - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
3. O CAA tem dois eixos de intervenção:
  - a) Suporte aos diretores de turma e aos demais docentes do Conselho de Turma;
  - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

**Artigo 86.º****Constituição do CAA**

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
  - a) Docentes de educação especial;
  - b) Docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
  - c) Técnicos de apoio à infância;
  - d) Técnicos especializados (disponibilizados pelo Centro de Recursos Educativos Especializados de Câmara de Lobos (CREE-CL));
  - e) Docentes afetos às atividades de enriquecimento curricular;
  - f) Psicólogo.
2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente audiovisuais, tecnológicos/informáticos, manuais escolares, acervo da biblioteca, guiões de estudo, fichas de trabalho, material e jogos didáticos, entre outros.

**Artigo 87.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 de ensino e aprendizagem;
- f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

### **Artigo 88.º**

#### **Organização**

1. O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.
2. Os espaços físicos destinados ao CAA são atribuídos em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
3. Qualquer aluno, desde que encaminhado pela EMAEI, poderá utilizar os diferentes espaços para obter apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, cujo Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) assim o refira.
4. 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 orientar e ajudar os alunos nas suas necessidades (académicas ou outras).
5. Os horários de funcionamento do CAA encontram-se disponíveis nos respetivos espaços.
6. Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses e necessidades de cada aluno.
7. O CAA articula, nomeadamente, com a EMAEI.
8. O CAA será coordenado e monitorizado pela EMAEI, responsável por promover a organização e operacionalização dos espaços e das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
9. A valência Unidade Especializada será coordenada por um elemento nomeado pelo órgão de gestão.

### **Artigo 89.º**

#### **Abrangência do CAA**

1. O CAA desenvolve um conjunto diversificado de atividades como forma de concretização dos objetivos específicos definidos no ponto 4 do artigo 1.º do Decreto-Lei acima referido.
2. No âmbito das Medidas Universais (MU):
  - a) Diferenciação Pedagógica e Acomodações Curriculares: apoio aos docentes do Conselho de Turma na identificação de dificuldades e definição de estratégias de superação formalizadas na abertura do Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico (PAAP), Plano de Dinâmicas Pedagógicas (PDP) ou Plano de Recuperação (PR) conforme o nível de ensino e/ou curso;
  - b) Enriquecimento Curricular: projetos, biblioteca escolar, desporto escolar, clubes;
  - c) Promoção do comportamento pró-social: serviço de psicologia e orientação (SPO), projeto convivialidade; equipa de apoio socioeducativo (equipa ASE);
  - d) Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos: Português e Matemática em pequeno grupo, Apoio Pedagógico Acrescido (APA), apoio cooperativo pelo docente de educação especial, Apoio de Português Língua Não Materna (PLNM), POTE;
  - e) Apoio tutorial preventivo e temporário: tutoria pedagógica (fora sala de aula).
3. No âmbito das Medidas Seletivas (MS):
  - a) Apoio Psicopedagógico: SPO; apoio direto, indireto e cooperativo pelo docente de educação especial;
  - b) Antecipação e reforço das aprendizagens: APA, Apoio direto pelo docente de educação especial;
  - c) Apoio tutorial: apoio tutorial específico dentro da sala de aula.
4. No âmbito das Medidas Adicionais (MA):



- a) Desenvolvimento pessoal e social: clubes, projetos, biblioteca, planos individuais de transição e o Apoio direto pelo docente de educação especial.

### **Artigo 90.º**

#### **Monitorização, articulação e avaliação**

1. Todos os docentes que desenvolvem atividades no CAA registam no sumário a sua atividade.
2. A monitorização das atividades é feita através da avaliação trimestral, feita em Conselho de Turma, dos alunos que frequentam o CAA.
3. A articulação ocorre trimestralmente entre a coordenação do CAA e os professores alocados ao CAA.

### **Artigo 91.º**

#### **Competências do serviço de psicologia e orientação**

1. O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na escola que, para além das competências previstas na legislação, tem as seguintes competências:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica aos alunos, aos professores, aos pais e/ou encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Avaliar e intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e no apoio dos alunos, promovendo a cooperação entre professores, pessoal não docente, pais e/ou encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
  - e) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, particularmente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - f) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente da área da saúde, da justiça, da segurança social e dos recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - g) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - h) Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e/ou encarregados de educação;
  - i) Colaborar na seleção dos candidatos a integrar os cursos de educação e formação, bem como na organização dos cursos de educação e formação, na definição e aplicação de estratégias psicopedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das atividades dos mesmos e na elaboração/execução de programas adequados às necessidades dos alunos;
  - j) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a se consciencializarem das oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - k) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - l) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - m) Promover ações na área da gestão comportamental para a melhoria do ambiente escolar;
  - n) Coordenar a equipa alargada de apoio socioeducativo;

- o) Redigir um relatório trimestral ao diretor de turma/diretor de curso onde, de forma sucinta, refere a assiduidade e a colaboração do aluno durante as sessões bem como a sua permanência nas sessões destinadas ao apoio;
- p) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma sempre que solicitado pelo diretor de turma/diretor de curso ou pelo Conselho Executivo;
- q) Informar o Conselho Executivo da relação de alunos atendidos e respetiva hora de atendimento, atualizando-a sempre que houver alterações;
- r) Informar o Conselho Executivo, no final de cada ano letivo, da relação de alunos que permanecem com apoio no ano letivo subsequente;
- s) O técnico superior de psicologia deve comunicar ao Conselho Executivo os alunos que serão acompanhados por outros serviços.

### **Artigo 92.º**

#### **Sinalização e encaminhamento dos alunos para o serviço de psicologia e orientação**

1. Os alunos podem ser encaminhados para o serviço de psicologia e orientação quando solicitado pelo próprio, pelos pais e/ou encarregados de educação ou sob proposta de algum elemento do pessoal docente ou não docente.
2. A sinalização do aluno é formalizada pelo diretor de turma/diretor de curso, dando conhecimento da mesma ao Conselho Executivo.
3. O acompanhamento do aluno pelo serviço de psicologia e orientação só pode ser feito mediante autorização escrita dos pais e/ou encarregados de educação.
4. Em caso de sinalização de risco, providenciar informação e o encaminhamento para outras entidades competentes.

### **Artigo 93.º**

#### **Critérios de seleção dos alunos para atendimento no serviço de psicologia e orientação**

1. Caso exista um grande número de alunos encaminhados para avaliação/acompanhamento num determinado período, tornam-se prioritárias:
  - a) Situações de risco e/ou perigo;
  - b) Situações que coloquem em causa o desenvolvimento pessoal e social;
  - c) Situações encaminhadas pelo Conselho de Turma.
2. No caso de não poder acompanhar algum aluno, o técnico pode encaminhá-lo para outros serviços.

### **Artigo 94.º**

#### **Atendimento no serviço de psicologia e orientação**

1. O horário de serviço do técnico superior de psicologia do serviço de psicologia e orientação realiza-se em conformidade com a legislação em vigor.
2. Existem duas modalidades de atendimento:
  - a) Intervenção direta direcionada para toda a comunidade educativa;
  - b) Intervenção indireta direcionada para a elaboração de relatórios de avaliação, de planos e planificações entre outros.
3. Quanto ao atendimento, o técnico superior de psicologia pode:
  - a) Decidir o período destinado ao acompanhamento de um aluno, a sua periodicidade e a forma de atendimento de acordo com a especificidade de cada situação;

- b) Cessar o acompanhamento das situações que não estejam a beneficiar da ajuda mediante avaliação do serviço de psicologia e orientação;
  - c) Decidir pelo não acompanhamento de alunos que já estejam a beneficiar de ajuda direta de outros serviços, salvo exceções e de acordo com as especificidades dos casos;
  - d) Articular com instituições ou serviços que prestem apoio a alunos e famílias, com vista a contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e integral. A articulação é feita através de contactos e ou reuniões de trabalho.
4. Nos casos de suspeita fundamentada, deve o técnico informar o órgão de gestão a fim de participar aos organismos públicos de defesa dos direitos dos menores tais como: Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunal de Família e Menores, Ministério Público ou entidades policiais.

### **Artigo 95.º**

#### **Confidencialidade**

1. O técnico superior de psicologia tem a obrigação de assegurar a manutenção da privacidade e confidencialidade de toda a informação a respeito do seu utente, obtida direta ou indiretamente, incluindo a existência da própria relação.
2. O técnico superior de psicologia tem a obrigação de conhecer as situações específicas em que a confidencialidade apresenta algumas limitações éticas ou legais.
3. A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa. O aluno e o seu encarregado de educação são informados sobre a partilha de informação antes dela ocorrer, exceto em situações onde tal seja manifestamente impossível, pretendendo-se minimizar os danos que a quebra de confidencialidade poderá causar na relação profissional.

### **Artigo 96.º**

#### **Equipa de apoio socioeducativo**

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo tem por objetivo executar na escola as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, bem como acompanhar os alunos com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos seus deveres, aliando-se, deste modo, a projetos da Direção Regional de Educação.

### **Artigo 97.º**

#### **Composição da equipa restrita de apoio socioeducativo**

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo restrita é constituída por:
  - a) Um membro do órgão executivo que a preside;
  - b) O psicólogo que presta serviço na escola;
  - c) Docentes da escola;
  - d) O técnico de ação social educativa;
  - e) Um representante da segurança social que presta serviço neste território nomeado pela entidade competente;
  - f) Um representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco do concelho de Câmara de Lobos;
  - g) Representantes da Polícia da Segurança Pública (Escola Segura) sempre que solicitado;
  - h) Os coordenadores dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
  - i) O coordenador dos diretores dos cursos de educação e formação;
  - j) Outros elementos que se considerem pertinentes para o acompanhamento dos alunos.

**Artigo 98.º****Competências da equipa restrita de apoio socioeducativo**

1. Compete à equipa restrita:
  - a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social na escola e de prevenção do abandono escolar;
  - b) Coordenar a execução do plano mencionado na alínea anterior;
  - c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
  - d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
  - e) Colaborar com os diretores de turma/diretores de curso e entidades com vista a detetar situações que ponham em causa a segurança, saúde e formação do aluno ou se mostrem desfavoráveis à sua inserção no meio escolar;
  - f) Informar os diretores de turma/diretores de curso das intervenções da equipa;
  - g) Colaborar com entidades e informá-las, se necessário, das intervenções já efetuadas na escola;
  - h) Aconselhar os diretores de turma/diretores de curso quanto às medidas a aplicar;
  - i) Analisar a referenciação elaborada pelo diretor de turma/diretores de curso e decidir pelo acompanhamento, arquivo ou qualquer outra intervenção;
  - j) Acompanhar e rever as medidas tomadas;
  - k) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente;
  - l) Colaborar conjuntamente com o serviço de psicologia e orientação no aconselhamento e propostas de percursos alternativos para os alunos em risco;
  - m) Colaborar com o diretor de turma/diretor de curso no encaminhamento de processos para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - n) Elaborar propostas para o Plano Anual de Escola;
  - o) Dar sugestões de ações de formação que se considerem pertinentes no âmbito da equipa, nomeadamente na capacitação parental e gestão comportamental;
  - p) Proceder, anualmente, ao balanço do acompanhamento dos alunos referenciados.

**Artigo 99.º****Competências do professor tutor**

1. Diminuir fatores de risco nos alunos referenciados atuando em três domínios:
  - 1.1. No domínio pessoal:
    - a) Ajudar o aluno a conhecer-se melhor (interesses, motivações, valores, pontos fracos, pontos fortes);
    - b) Informar e apoiar os alunos nos problemas relacionados com a sua idade e desenvolvimento, bem como com a sua história pessoal.
  - 1.2. No domínio da socialização:
    - a) Ajudar na integração do aluno na escola, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;
    - b) Fomentar comportamentos de participação na vida da escola;
    - c) Analisar com os alunos os seus comportamentos, procurando promover a adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola, nomeadamente no campo das amizades.
  - 1.3. No domínio da aprendizagem:
    - d) Analisar com o aluno os seus resultados escolares, procurando retirar lições de tal análise;
    - e) Acompanhar a sua aprendizagem em termos globais, tendo em vista, nomeadamente, detetar áreas bem-

sucedidas e áreas de dificuldade e mesmo, eventualmente, de necessidades educativas especiais;

- f) Ajudar o aluno a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização;
  - g) Ajudar os alunos a fazer um melhor uso da escola, a saber usar este recurso a seu favor;
  - h) Ajudar os alunos a perceber quais são as expectativas da escola, do currículo, dos professores e a corresponder a isso;
  - i) Ajudar o aluno a tomar consciência das suas conceções sobre a aprendizagem e a motivação para o estudo;
  - j) Apoiar o aluno na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de estudo;
  - k) Ajudar os alunos a aprender a reconhecer os progressos;
  - l) Ajudar os alunos a definir o seu projeto escolar;
  - m) Aconselhar, programando e eventualmente propondo ao diretor de turma/diretor de curso, programas de recuperação, apoio e reforço educativo.
2. Informar, quinzenalmente, o presidente da equipa socioeducativa sobre o trabalho efetuado com o aluno.

### **Artigo 100.º**

#### **Funcionamento da equipa restrita de apoio socioeducativo**

1. A equipa restrita reúne quinzenal ou extraordinariamente sempre que for convocado por iniciativa do seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.

### **Artigo 101.º**

#### **Composição da equipa alargada de apoio socioeducativo**

1. A equipa alargada é composta por docentes que desempenham funções na escola e que lhe seja atribuído no horário.

### **Artigo 102.º**

#### **Competências da equipa alargada de apoio socioeducativo**

1. São competências da equipa alargada:
  - a) Acolher o aluno na sala destinada para o efeito;
  - b) Acompanhar o aluno na tarefa que lhe foi destinada previamente;
  - c) Intervir no âmbito da formação cívica do aluno;
  - d) Relembrar e esclarecer o aluno no que diz respeito ao Regulamento Interno da escola;
  - e) Relembrar ao aluno que o seu dever de responsabilidade implica o cumprimento do estatuto do aluno;
  - f) Fomentar no aluno os valores da pessoa humana e da cidadania;
  - g) Reforçar junto do aluno a autoridade do professor e do pessoal não docente dentro e fora da sala de aula;
  - h) Atuar preventivamente no que diz respeito aos alunos em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos seus deveres;
  - i) Sugerir ao Conselho Executivo ou ao coordenador de ciclo a participação de outros colaboradores ou intervenientes no acompanhamento do aluno;
  - j) Sugerir o acompanhamento do aluno por parte da equipa restrita;
  - k) Elaborar propostas para o Plano Anual de Escola;
  - l) Propor ações de formação que se considerem pertinentes no âmbito da equipa, nomeadamente na

capacitação parental e gestão comportamental.

### **Artigo 103.º**

#### **Funcionamento da equipa alargada de apoio socioeducativo**

1. A equipa alargada funciona em permanência e de acordo com o calendário escolar estabelecido para o ano letivo.

### **Artigo 104.º**

#### **Mandato da equipa de apoio socioeducativo**

1. Os membros docentes que integram a equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo têm um mandato de um ano letivo.
2. Os membros nomeados pelas entidades perdem o mandato logo que a entidade nomeadora o determine ou nomeando outro elemento em sua substituição.
3. Os elementos nomeados por inerência de cargos são substituídos caso percam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

### **Artigo 105.º**

#### **Apoio pedagógico acrescido**

1. Entende-se por apoio pedagógico acrescido “o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior e que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e competências, bem como as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.”
2. O apoio pedagógico acrescido destina-se a todos os alunos com necessidades educativas especiais ou alunos provenientes do estrangeiro e ainda, em casos em que o Conselho Pedagógico entenda necessário, sob proposta do Conselho de Turma.
3. O apoio pedagógico acrescido, destinado aos alunos com necessidades educativas especiais, deverá ser garantido durante todo o ano letivo.
4. As aulas suplementares temporárias podem também constituir apoio pedagógico acrescido desde que:
  - a) Surjam de situações excecionais de incumprimento dos conteúdos programáticos obrigatórios, devendo, então, ser propostas para todos os alunos da turma e sempre autorizadas por todos os pais e/ou encarregados de educação;
  - b) Constituam apoios pontuais específicos para suprir carências e matérias mais difíceis para os alunos.

### **Artigo 106.º**

#### **Enquadramento do plano de ocupação dos tempos escolares**

1. De acordo com a legislação em vigor, o órgão de gestão deve fazer aprovar um plano de distribuição de serviço docente, de acordo com o Projeto Educativo de Escola que assegure a ocupação plena dos alunos do ensino básico e secundário com atividades educativas durante o seu horário letivo, na ausência imprevista do docente a uma ou mais aulas.
2. Os docentes devem registar, em impresso próprio, as presenças dos alunos indicando, para o efeito, o número e a turma, certificando-se de que estes não estão a faltar à componente letiva.
3. O número de alunos não deve exceder a capacidade deste espaço.
4. Têm prioridade ao acesso à sala e aos computadores os alunos que pretendam realizar qualquer tipo de atividade (trabalho/pesquisa) caso a mediateca esteja ocupada.

**Artigo 107.º****Deveres dos utilizadores da sala do plano de ocupação dos tempos escolares**

1. É expressamente proibido aos utilizadores:
  - a) Comer ou beber;
  - b) Fazer barulho ou falar alto;
  - c) Ter o telemóvel com som;
  - d) Ter comportamentos inadequados;
  - e) Consultar sítios impróprios.
2. O não cumprimento do disposto no número anterior poderá implicar uma participação, por escrito, da ocorrência, por parte dos docentes e a obrigatoriedade de abandonar o local.

**Artigo 108.º****Atividades pedagógicas de ocupação dos tempos escolares**

1. Devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas na escola:
  - a) Atividades de enriquecimento e complemento curricular;
  - b) Atividades em salas de estudo;
  - c) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
  - d) Leitura orientada;
  - e) Pesquisa bibliográfica orientada;
  - f) Atividades previstas/propostas pelos departamentos curriculares/grupos disciplinares da responsabilidade destes (atividades desenvolvidas na sala de estudo, biblioteca/mediateca e na sala de informática);
  - g) Atividades curriculares – aulas – nos casos de permuta ou substituições com planos de aula.

**Artigo 109.º****Competências do coordenador dos projetos de promoção do sucesso escolar**

1. Compete ao coordenador dos projetos de promoção do sucesso escolar, nomeado anualmente pelo Conselho Executivo e com assento no Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar os projetos a implementar nos Conselhos de Turma, em parceria com os coordenadores de ciclo;
  - b) Acompanhar e coordenar o trabalho dos projetos aprovados de promoção do sucesso escolar;
  - c) Reunir, trimestralmente, com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos;
  - d) De todas as reuniões serão lavradas atas nos termos da legislação vigente;
  - e) As atas são lavradas pelos secretários, rotativamente pela ordem da folha de presenças, e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião;
  - f) Apresentar, em sede do Conselho Pedagógico, trimestralmente, os balanços dos projetos;
  - g) Apresentar, em sede do Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, as novas propostas de projetos;
  - h) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

**Artigo 110.º****Competências do coordenador de formação pessoal, social e cidadania**

1. Compete ao coordenador de formação pessoal, social e cidadania, nomeado anualmente pelo Conselho

Executivo e com assento no Conselho Pedagógico:

- a) Apoiar os docentes na elaboração de processos disciplinares;
  - b) Acompanhar e coordenar o trabalho dos projetos aprovados de formação pessoal, social e de cidadania;
  - c) Reunir, trimestralmente, com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos;
  - d) De todas as reuniões serão lavradas atas nos termos da legislação vigente;
  - e) As atas são lavradas pelos secretários, rotativamente pela ordem da folha de presenças, e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião;
  - g) Apresentar, em sede do Conselho Pedagógico, trimestralmente, os balanços dos projetos;
  - h) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

### **Artigo 111.º**

#### **Permuta**

1. No caso de falta por motivos previstos, e como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina, o professor pode efetuar permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma ou entre os professores do mesmo grupo disciplinar.
2. No início do ano letivo, os diretores de turma/diretores de curso devem informar os seus alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas.
3. A iniciativa da permuta deve partir do docente cuja ausência seja previsível.
4. Para iniciar o processo de permuta, o docente deve contactar com antecedência outro docente do Conselho de Turma/grupo disciplinar que com ele possa permutar.
5. O docente deve confirmar, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo um requerimento que deverá ser entregue ao Conselho Executivo, apresentando o motivo da permuta.
6. Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos diretamente ou através do diretor de turma/diretor de curso até ao início do último tempo letivo do dia anterior ao da permuta.
7. As aulas permutadas devem ser sumariadas na plataforma PLACE na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial.
8. Na situação de permuta não poderá resultar prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
9. Na situação de permuta, o aluno não pode ficar sem hora de almoço e a carga horária do dia não pode ser superior à carga máxima estabelecida pela lei.
10. A permuta não representa qualquer falta para os docentes. No caso de um dos docentes não comparecer à aula permutada, a falta será registada ao docente que se comprometeu em realizá-la e não compareceu.

### **Artigo 112.º**

#### **Aula de substituição**

1. Na situação de ausência prevista, em que não seja possível a permuta, o docente tem a obrigação de deixar plano de aula detalhado para que se possa proceder à sua substituição.
  - a) O plano de aula deverá contemplar atividades educativas de acompanhamento dos alunos, de acordo com a duração da(s) aula(s);
  - b) Deverão ser anexados ao plano de aula todos os materiais pedagógicos e respetivas soluções que contribuam para a exequibilidade do plano.
2. O respetivo plano de aula deve ser entregue, com a antecedência de dois dias úteis nos serviços administrativos, que o encaminhará ao Conselho Executivo de modo a indicar o docente que o executará.



3. Sempre que houver um plano de aula, um docente é chamado a deslocar-se para a sala a fim de o executar.
4. O docente escreve o sumário indicado no plano de aula, regista as presenças e age de acordo com o estipulado pelo Regulamento Interno quanto ao comportamento dos alunos em sala de aula.
5. No caso de haver vários professores ao serviço do plano de ocupação dos tempos escolares, o professor é selecionado de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Docente da disciplina;
  - b) Docente do departamento;
  - c) Docente do mesmo nível de ensino;
  - d) Outro de forma rotativa.

### **Artigo 113.º**

#### **Aula de antecipação/reposição**

1. As aulas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas através de antecipação/reposição de aula no máximo até duas semanas.
2. Esta antecipação/reposição implica a não marcação da falta ao docente.
3. Se a antecipação e a reposição forem realizadas, estas devem ser comunicadas atempadamente aos pais e/ou encarregados de educação.
4. Esta antecipação/reposição não pode ter lugar:
  - a) Na hora de almoço do aluno;
  - b) Se a carga horária do dia for superior à carga máxima estabelecida por lei.

### **Artigo 114.º**

#### **Registo de sumário e da assiduidade dos alunos**

1. Os docentes devem permanecer na(s) sala(s) que consta(m) no seu horário até ao final da mesma e registar na plataforma PLACE o sumário e as faltas dos alunos

### **Artigo 115.º**

#### **Registo de assiduidade dos docentes**

1. Além do registo dos sumários na plataforma PLACE, haverá um livro de registo de assiduidade do docente em suporte de papel que será levado, em cada segmento, à sala por uma assistente operacional, no caso do plano de ocupação dos tempos escolares, da equipa de apoio socioeducativo, da direção de turma/diretor de curso – alunos, do desporto escolar e dos clubes e núcleos.

## **SECÇÃO VII**

### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 116.º**

##### **Objetivo**

1. As atividades de enriquecimento curricular destinam-se a proporcionar à comunidade escolar condições que complementam a sua formação curricular e extracurricular, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, visando a promoção da qualidade escolar.
2. Operacionalizar o Projeto Educativo de Escola.
3. Constituem atividades de enriquecimento curricular:

- a) Desporto escolar;
- b) Clubes ou atividades de complemento curricular.

### **Artigo 117.º**

#### **Funcionamento**

1. O modo de organização e funcionamento das atividades de enriquecimento curricular são definidos em regimentos próprios.
2. O horário de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular deverá ser afixado, de forma visível, nas instalações correspondentes ou, no caso de inexistência de instalação específica, em expositor visível por toda a comunidade.
3. Os alunos que, no decurso do ano letivo, apresentem excesso grave de faltas injustificadas e/ou lhes tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória de suspensão superior a dois dias úteis ficam impedidos de participar em atividades de enriquecimento curricular, a decorrer fora da escola, por um período máximo de trinta dias.

### **Artigo 118.º**

#### **Desporto escolar**

1. O núcleo de desporto escolar é a unidade organizativa da escola na qual se processam as práticas do desporto escolar e regulamentada pela legislação em vigor.

### **Artigo 119.º**

#### **Projetos/clubes/atividades de enriquecimento curricular**

1. Os projetos/clubes e a atividades de enriquecimento curricular incluem todas as iniciativas que, no quadro do Projeto Educativo de Escola, visam ocupar os alunos numa perspetiva de complemento curricular e de formação e as que promovam o seu desenvolvimento integral.
2. As iniciativas referidas anteriormente desenvolvem-se no âmbito dos projetos e clubes em articulação com o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico e as estruturas de coordenação educativa.
3. Deve haver registo dos alunos inscritos em grelha própria e esta deve ser enviada atempadamente ao coordenador das atividades de enriquecimento curricular. Caso haja alterações, estas devem ser comunicadas ao coordenador das atividades de enriquecimento curricular.
4. Os projetos e atividades referidos devem constar do Plano Anual de Escola.

### **Artigo 120.º**

#### **Coordenador das atividades de enriquecimento curricular**

1. O coordenador das atividades de enriquecimento curricular é nomeado anualmente pelo Conselho Executivo e, para todos os efeitos, é considerado um cargo de gestão intermédia.

### **Artigo 121.º**

#### **Competências do coordenador das atividades de enriquecimento curricular**

1. Ao coordenador das atividades de enriquecimento curricular compete:
  - a) Assessorar o Conselho Executivo na elaboração e gestão do Plano Anual de Escola;
  - b) Organizar/gerir as visitas de estudo;
  - c) Cooperar com o Conselho Executivo, coordenadores de ciclo, coordenador de cursos de educação e formação, coordenadores de departamento e equipa de autoavaliação na interdisciplinaridade das atividades propostas no Plano Anual de Escola;

- d) Orientar clubes/ateliês;
- e) Apoiar e monitorizar as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- f) Organizar eventos de carácter lúdico e pedagógico ao longo do ano;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pelo Conselho Executivo no âmbito da sua coordenação.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

#### **Artigo 122.º**

##### **Identificação**

1. São consideradas estruturas associativas: a Associação de Estudantes e a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 123.º**

##### **Funcionamento**

2. O modo de organização e funcionamento das associações referidas no número anterior é definido através de estatutos próprios.

#### **Artigo 124.º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes**

1. De acordo com a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Os corpos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral, de acordo com estatutos próprios;
  - b) A Associação de Pais e Encarregados de Educação designa os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas de acordo com o presente Regulamento Interno;
  - c) As reuniões da assembleia-geral efetuam-se em instalações da escola, com aviso prévio de cinco dias ao Conselho Executivo;
  - d) A Associação de Pais e Encarregados de Educação conta com a colaboração da escola no processo de informação dos pais, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio do diretor de turma/diretor de curso;
  - e) A Associação de Pais e Encarregados de Educação colabora com a escola em iniciativas de interesse educativo;
  - f) A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode fazer propostas a incluir no Plano Anual de Escola;
  - g) A Associação de Pais e Encarregados de Educação é informada regularmente pelo Conselho Executivo de assuntos de interesse para os pais e seus educandos.
2. De acordo com a lei geral das associações de estudantes:
  - a) Os corpos sociais da Associação de Estudantes são eleitos, por todos os alunos que frequentam o 3.º ciclo, o ensino secundário e profissional;
  - b) A Associação de Estudantes reúne regularmente em instalações destinadas para o efeito;
  - c) A Associação de Estudantes designa os seus representantes nos diferentes os órgãos, de acordo com o presente Regulamento Interno;
  - d) As reuniões de assembleia-geral efetuam-se em instalações da escola, previamente cedidas pelo Conselho

Executivo;

- e) A Associação de Estudantes colabora com a escola em iniciativas de interesse educativo;
- f) A Associação de Estudantes pode fazer propostas a incluir no Plano Anual de Escola;
- g) A Associação de Estudantes é informada regularmente pelo Conselho Executivo de assuntos de interesse para os pais e/ou encarregados de educação e seus educandos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **SECÇÃO I**

#### **COMUNIDADE ESCOLAR**

##### **Artigo 125.º**

##### **Direitos gerais dos membros da comunidade escolar**

1. Constituem direitos gerais dos membros da comunidade escolar:
  - a) Conhecer o presente Regulamento Interno;
  - b) Participar nos diversos órgãos de administração e gestão da escola;
  - c) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Escola, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento da escola e acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
  - d) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
  - e) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito ou que visem melhorar o funcionamento da escola, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
  - g) Ser informado sobre os assuntos relativos à comunidade escolar;
  - h) Receber formação adequada para o desempenho das suas tarefas;
  - i) Em caso de acidente ou doença súbita, ser prontamente encaminhado para os serviços de saúde adequados;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
  - k) Usufruir de um ambiente de trabalho que valorize o desenvolvimento de competências de relacionamento interpessoal.

##### **Artigo 126.º**

##### **Deveres gerais dos membros da comunidade escolar**

1. Constituem deveres gerais dos membros da comunidade escolar:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
  - b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
  - c) Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções, bem como o público em geral;
  - d) Promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito

mútuo e nos valores de cidadania;

- e) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- f) Zelar pela segurança, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- g) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- h) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- i) Alertar o Conselho Executivo para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar e para os conflitos que estejam a decorrer nos espaços escolares;
- j) Combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação;
- k) Participar nas atividades desenvolvidas na escola;
- l) Respeitar as normas de segurança e as estabelecidas no Plano de Emergência;
- m) Proceder de modo a contribuir para um bom ambiente ao nível das relações interpessoais;
- n) Manter todo o equipamento eletrónico em silêncio, sempre que decorram atividades do âmbito do processo ensino-aprendizagem (aulas, conferências, visitas de estudo etc.);
- o) Zelar pelos seus bens monetários e objetos de valor que possam trazer para a escola;
- p) Não captar imagens ou sons, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e do Conselho Executivo, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados no recinto escolar, sem autorização do Conselho Executivo;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da escola, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo Conselho Executivo;
- s) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos e instalações da escola e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## **SECÇÃO II**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 127.º**

##### **Pessoal docente**

1. Considera-se pessoal docente quem é portador de qualificação profissional certificada pelo Ministério da Educação para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático.

#### **Artigo 128.º**

##### **Direitos do pessoal docente**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.
2. Além dos consignados no artigo relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade escolar deste

regulamento e dos previstos no estatuto da carreira docente, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Ser-lhes facultados os programas informáticos referentes à avaliação docente e discente e respetivos esclarecimentos relativos à sua utilização;
- b) Promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pelo órgão de gestão da escola;
- c) Conhecer e dispor do material de apoio pedagógico-didático existente na escola para a prática educativa;
- d) Ter reduções horárias para o desempenho dos cargos mencionados no artigo relativo a reduções para o desempenho de cargos;
- e) Solicitar a chave mestra das salas e a da secretária do docente (onde se encontra o comando do videoprojetor, as colunas e o giz), mediante pagamento de caução;
- f) Solicitar a chave do cacifo que se encontra sujeita ao pagamento de um aluguer anual.

### **Artigo 129.º**

#### **Deveres do pessoal docente**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, ao nível das atividades letivas e não letivas.
2. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.
3. Além dos consignados no antecedente artigo relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade escolar deste regulamento, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Entregar aos diretores de turma/diretores de curso, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento, à assiduidade e ao aproveitamento dos alunos;
  - b) Lançar na plataforma PLACE, com dois dias úteis de antecedência, a avaliação sumativa dos alunos relativa às reuniões de avaliação;
  - c) Dirigir-se para a sala de aula com pontualidade, sabendo que o limite de tolerância de dez minutos se aplica apenas ao primeiro tempo de cada turno e os cinco minutos aos restantes tempos;
  - d) Assistir à entrada dos alunos e ser o último a sair da sala de aula;
  - e) Numerar a lição e sumariá-la com clareza, enunciando os conteúdos lecionados nessa aula;
  - f) Sempre que haja necessidade de proceder a alteração no registo de sumários, solicitar a devida autorização ao Conselho Executivo para proceder à sua retificação;
  - g) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula antes do final de cada atividade escolar, mesmo que se trate da primeira ou da última aula de cada período, salvo autorização expressa do Conselho Executivo;
  - h) Durante os intervalos não permitir a permanência dos alunos dentro das salas de aula sem a presença do docente;
  - i) Não prolongar a aula para além do termo do respetivo tempo letivo;
  - j) Responsabilizar-se pela chave mestra da respetiva sala, deixando-a sempre trancada;
  - k) Comunicar ao Conselho Executivo qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade escolar;
  - l) Encaminhar o aluno que recebeu ordem de saída da sala de aula para a realização de uma das atividades previstas neste regulamento;
  - m) Participar ao diretor de turma/diretor de curso ou ao Conselho Executivo os comportamentos incorretos dos alunos;
  - n) Dar a conhecer aos alunos, nos primeiros dias de aula de cada ano letivo, os critérios de avaliação definidos

no seu grupo disciplinar;

- o) Corrigir e classificar, em tempo útil, os trabalhos realizados pelos alunos;
  - p) Proceder à correção dos testes de avaliação, e à respetiva entrega, antes da realização do próximo;
  - q) Dar a conhecer ao aluno, antes da reunião de avaliação de cada período, as classificações obtidas nos vários momentos de avaliação;
  - r) Verificar o azeio e o estado de conservação da sala no início e no fim da aula;
  - s) Fazer os registos das avaliações nos programas informáticos relativos à avaliação discente em utilização na escola, apresentando as respetivas grelhas nas reuniões de avaliação que serão, posteriormente, arquivadas no Conselho Executivo;
4. Acompanhamento de turmas na sala de aula:
- a) Colaborar com os professores titulares na implementação de estratégias, recursos e normas de conduta, para que a intervenção não recaia apenas no professor titular;
  - b) Colaborar na explicitação do trabalho a desenvolver e na clarificação das tarefas.
5. Coadjuvâncias:
- a) Coadjuvar os professores na implementação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos;
  - b) Colaborar na explicitação do trabalho a desenvolver e na clarificação das tarefas.

### **Artigo 130.º**

#### **Reduções para o desempenho de cargos**

1. Para além das reduções previstas na legislação em vigor, são, anualmente, atribuídas as seguintes reduções para o desempenho dos cargos abaixo mencionados:
- a) Quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Dois tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de representante de grupo disciplinar;
  - c) Três tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de delegado de um grupo disciplinar composto de três a seis elementos, inclusive;
  - d) Quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de delegado de um grupo disciplinar composto por mais de seis elementos;
  - e) Quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de coordenador de departamento;
  - f) Os Cargos de coordenadores de ciclo podem ser fundidos conforme o número total de turmas, nos respetivos ciclos e, de acordo com o número de turmas, o desempenho do cargo de coordenador de ciclo (2.º, 3.º ciclos, ensino secundário/cursos de educação e formação) tem a redução de:
    - I. três tempos semanais de quarenta e cinco minutos (até 6 turmas);
    - II. quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos (até 12 turmas);
    - III. cinco tempos semanais de quarenta e cinco minutos (mais de 12 turmas).
  - g) Além dos tempos previstos na legislação em vigor, é atribuído mais um tempo semanal de quarenta e cinco minutos para o desempenho do cargo de diretor de turma;
  - h) Quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
  - i) Quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de coordenador da equipa de autoavaliação;
  - ~~j) Quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de diretor de instalações~~

gimnodesportivas;

- k) Quatro tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de coordenador da equipa de formação;
- l) Dois tempos semanais de quarenta e cinco minutos para o desempenho do cargo de coordenador dos projetos de promoção do sucesso escolar;
- m) Dois tempos semanais de quarenta e cinco minutos, para o desempenho do cargo de coordenador de formação pessoal, social e de cidadania.

### **SECÇÃO III**

#### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 131.º**

##### **Pessoal não docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra os grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo e assistente operacional.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence à carreira de psicólogo (integrada nos serviços de psicologia e orientação).

##### **Artigo 132.º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

1. Para além dos direitos previstos na legislação geral aplicável à função pública e dos consignados no antecedente artigo deste regulamento relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade escolar, o pessoal não docente tem direito a:
  - a) Ser ouvido pelo Conselho Executivo e pelo encarregado de coordenação do pessoal de ação educativa sobre a distribuição de serviço;
  - b) Resolver, sectorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
  - c) Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;
  - d) Promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pelo órgão de gestão da escola.

##### **Artigo 133.º**

##### **Compensação/dispensa de serviço**

1. Considerando que:

Todos os trabalhadores não docentes prestam tempos de serviço (minutos/horas) além do horário de trabalho normal:

- a) Os tempos de serviço prestados, além do horário de trabalho que não são solicitados pelo superior hierárquico, não são considerados trabalho extraordinário;
- b) Há necessidade de incentivar os trabalhadores a reduzir o número de ausências ao serviço, mesmo que essas ausências sejam justificadas;
- c) Aquando da previsão de faltas, os trabalhadores combinam entre si a troca de horários de modo a assegurarem o serviço e o interesse da instituição.



2. Face ao exposto, e por forma a compensar os trabalhadores, regula-se a título excecional as dispensas nas interrupções letivas ao pessoal não docente.
3. A atribuição carece de autorização prévia do órgão de gestão em articulação com os superiores hierárquicos.
4. As dispensas vão depender dos registos de assiduidade dos trabalhadores. Quanto menos faltarem, maior será o período de dispensa.
5. As dispensas não deverão ultrapassar os dois dias nas interrupções letivas, salvo no período de verão em que poderão chegar aos cinco dias.
6. A concessão da dispensa prevista anteriormente não pode prevalecer sobre o interesse do serviço, estando garantido o normal funcionamento do mesmo e a permanência de trabalhadores suficientes na respetiva instituição.
7. Sendo as dispensas do carácter excecional, poderá o Conselho Executivo, a qualquer momento, não conceder as dispensas em apreço.

### **Artigo 134.º**

#### **Deveres gerais do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, pais e/ou encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e dos consignados no antecedente artigo deste regulamento relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade escolar, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Apresentar-se devidamente identificado;
  - b) Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
  - c) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
  - d) Comunicar ao Conselho Executivo qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade escolar;
  - e) Registrar e marcar diariamente, após a tolerância, as faltas do pessoal docente, depois de se ter certificado das mesmas no documento elaborado para o efeito. Comunicar, logo que possível, essas faltas à assistente operacional do PBX que, após tomada de conhecimento, bloqueia os sumários na plataforma PLACE e arquiva o respetivo documento;
  - f) Não autorizar ou permitir a saída dos alunos da escola em horário letivo;
  - g) Participar ao diretor de turma/diretor de curso ou ao Conselho Executivo os comportamentos incorretos dos alunos;
  - h) Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
  - i) Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos;
  - j) Não permitir a permanência de alunos dentro das salas de aula, durante os intervalos, exceto na presença do docente;
  - k) Não permitir aos alunos a entrada e a saída pelo portão do 4.º piso;
  - l) Comunicar de imediato ao Conselho Executivo qualquer situação anómala ao normal funcionamento da escola.

**Artigo 135.º****Conteúdos funcionais do pessoal não docente**

1. Os conteúdos funcionais do pessoal não docente são os constantes da legislação em vigor.

**SECÇÃO IV****ALUNOS****Artigo 136.º****Valores nacionais e cultura de cidadania**

1. No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, o Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma da Madeira, a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

**Artigo 137.º****Direitos do aluno**

1. Todo o aluno tem direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades em relação ao acesso e ao sucesso escolares.
2. Para além dos direitos consagrados no estatuto do aluno vigente e dos direitos presentes no artigo deste Regulamento Interno relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade educativa, o aluno tem, ainda, direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Conhecer o Regulamento Interno da escola;
  - c) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
  - d) Permanecer nos corredores, durante os intervalos, respeitando as regras de conduta;
  - e) Requisitar livros recomendados pelo Plano Nacional/Regional de Leitura durante as interrupções letivas;
  - f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos seus tempos livres;
  - g) Assistir e participar na aula mesmo que chegue atrasado e lhe tenha sido marcada falta;
  - h) Não ser submetido a mais de um momento de avaliação por dia, no máximo de quatro por semana, sendo que, destes momentos, não poderão ser utilizados mais do que três para testes de avaliação. Do limite dos quatro momentos de avaliação, excetuam-se as avaliações orais das línguas;
  - i) Ver corrigidos todos os testes da avaliação, com respostas completas ou tópicos conforme a situação, aquando da sua entrega e correção;
  - j) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência justificada;
  - k) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, dentro das possibilidades da escola, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - l) Dispor do apoio do diretor de turma/diretor de curso para a resolução dos problemas inerentes à vida escolar;
  - m) Conhecer os resultados de todos os momentos de avaliação até ao final de cada período e antes da reunião

de avaliação;

- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos (de natureza pessoal e/ou familiar) e das informações constantes do seu processo individual;
- o) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- p) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse escolar;
- q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola em sede própria.

### **Artigo 138.º**

#### **Direito à representação**

1. Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos fixados na legislação.
2. Os alunos têm ainda direito a ser representados pelo delegado da respetiva turma.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao respetivo diretor de turma/diretor de curso ou professor tutor, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
4. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos, por todos os elementos desta, e de entre os que estiverem matriculados em todas as disciplinas.
5. Não podem ser eleitos para representantes dos alunos, nem integrar outros órgãos representativos os alunos que tenham sido alvo de medida disciplinar sancionatória de gravidade igual ou superior a uma repreensão registada, nos dois últimos anos letivos.
6. O delegado de turma e o subdelegado cessam o seu mandato por:
  - a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma/diretor de curso;
  - b) Proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
  - c) Ilícito disciplinar;
  - d) Manifesta inaptidão para o desempenho do cargo.

### **Artigo 139.º**

#### **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para a garantia, aos demais membros da comunidade educativa, dos mesmos direitos que a si próprio são conferidos.

### **Artigo 140.º**

#### **Deveres do aluno**

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.
2. Para além dos deveres mencionados no estatuto do aluno em vigor e no artigo deste Regulamento Interno relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade educativa, são, ainda, seus deveres:
  - a) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos pais ou encarregados de educação ou do Conselho Executivo;
  - b) Não mascar pastilhas elásticas durante as aulas nem ingerir alimentos;

- c) Apresentar-se com vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares e não usar boné na sala de aula.
- d) Aquando do toque de entrada, dirigir-se de imediato para a respetiva porta da sala de aula e aí permanecer em silêncio até à chegada do professor ou até à indicação do funcionário para abandonar o local;
- e) Entrar ordeiramente na sala de aula;
- f) Colaborar na realização das atividades desenvolvidas pela escola, com o diretor de turma/diretor de curso e/ou professor tutor;
- g) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
- h) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar e facultá-los ao pessoal docente e não docente sempre que solicitado;
- i) Pedir, em caso de perda da 1.ª via do cartão do aluno, uma 2.ª via de substituição e suportar o custo nos serviços administrativos;
- j) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares e indicados pelos diversos professores;
- k) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, incluindo valores monetários, não os deixando desarrumados, nem ao abandono em qualquer dependência da escola, pois esta não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material, objetos pessoais do aluno ou valores monetários;
- l) Manter o caderno diário organizado e em dia e registar todos os conteúdos lecionados na aula;
- m) Cumprir com as regras estabelecidas em qualquer serviço da escola;
- n) Entregar a um funcionário da escola todos os objetos encontrados no recinto escolar;
- o) Não afixar cartazes ou comunicações em qualquer local da escola sem a devida autorização do Conselho Executivo;
- p) Comunicar ao diretor de turma/diretor de curso e/ou professor tutor situações de conflito que o envolvam diretamente;
- q) Comunicar ao professor tutor os resultados dos instrumentos de avaliação;
- r) Estabelecer, juntamente com o professor tutor, metas exequíveis e gradativas a atingir;
- s) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade no âmbito dos procedimentos disciplinares;
- t) Não agredir física e verbalmente qualquer elemento da comunidade educativa;
- u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

### **Artigo 141.º**

#### **Quadro de excelência**

1. Anualmente será reconhecida a excelência:
  - a) Aos alunos do ensino básico geral e dos percursos curriculares alternativos que possuam média igual a cinco vírgula zero valores;
  - b) Aos alunos do ensino secundário, profissional e dos cursos de educação e formação com média igual ou superior a dezoito vírgula zero valores;
  - c) Ao melhor aluno com a melhor prestação no exame nacional por disciplina e ano de exame, independentemente da fase e com nota igual ou superior a quinze vírgula zero valores;
2. Os melhores alunos, a figurar no quadro de excelência, não devem ter qualquer negativa nem participações que acarretem medidas sancionatórias.
3. Em caso de não haver nenhum aluno nas condições previstas na alínea a), será selecionado o que tenha média igual ou superior a quatro vírgula cinco valores.
4. No caso de empate prevista na situação anterior, os alunos serão selecionados de acordo com os seguintes

critérios:

- a) Melhor média percentual nas disciplinas de português e matemática;
- b) Melhor classificação nos exames nacionais em anos de exame;
- c) Maior número de níveis cinco no ensino básico e nos percursos curriculares alternativos ou com maior número de classificações superiores a dezoito valores no ensino secundário, profissional e nos cursos de educação e formação;
- d) A melhor média obtida nas avaliações sumativas no primeiro e segundo períodos.

### **Artigo 142.º**

#### **Quadro de mérito e quadro de mérito desportivo**

1. No final de cada ano letivo, figurarão no quadro de mérito (aproveitamento, assiduidade e comportamento):
  - a) Todos os alunos com média de quatro vírgula zero a quatro vírgula nove valores no ensino básico geral e nos percursos curriculares alternativos e com média de quinze vírgula zero a dezassete vírgula nove valores no ensino secundário, profissional e nos cursos de educação e formação desde que não tenham negativas e participações que acarretem medidas sancionatórias;
  - b) Todos os alunos que nunca faltaram, excetuando-se os casos dos alunos que apresentem apenas um atestado médico ou em situação de nojo por familiares diretos (pai, mãe e irmãos) ou estejam a representar:
    - i) a escola;
    - ii) a República Portuguesa e/ou a Região Autónoma da Madeira;
  - c) O aluno cujo bom comportamento, empenho, esforço e dedicação sejam reconhecidos pelo conselho de turma.
2. No final de cada ano letivo, figurarão no quadro de mérito desportivo:
  - a) Todos os alunos que obtenham desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente (integrados numa equipa) em representação da escola, nas competições do desporto escolar;
  - b) São candidatos ao quadro de mérito desportivo em modalidades desportivas com classificação individual, os alunos classificados nos três primeiros lugares em competições do desporto escolar, ao longo do ano e na festa;
  - c) São candidatos ao quadro de mérito desportivo em modalidades desportivas com classificação coletiva (equipa) os alunos integrantes das equipas classificadas nos três primeiros lugares em competições do desporto escolar e na festa;
  - d) A proposta de candidatura de um aluno para quadro de mérito desportivo deverá ser feita em reunião de desporto escolar. Cada professor, na sua modalidade, faz a eleição, de acordo com os critérios definidos por este regulamento. Caso o professor não tenha nenhum aluno que respeite estes critérios, não necessita de nomear ninguém.

### **Artigo 143.º**

#### **Faltas justificadas**

1. Para além das constantes na legislação em vigor, são faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Acompanhamento dos pais e/ou encarregados de educação, em caso de deslocação desde que por motivo ponderoso;
  - b) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma/diretor de curso ou professor tutor.

**Artigo 144.º****Justificação de faltas**

1. As faltas são justificadas pelos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma/diretor de curso ou professor tutor.
2. A justificação das faltas por atestado/declaração médica deve ser entregue nos serviços administrativos, pelo aluno ou respetivos pais e/ou encarregados de educação.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, da aula ou da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
4. O diretor de turma/diretor de curso ou professor tutor pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia de aulas subsequente à mesma.
6. Quando a justificação não for aceite, deve tal facto, sucintamente fundamentado, ser comunicado no prazo de cinco dias úteis, aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma/diretor de curso ou professor tutor.

**Artigo 145.º****Recuperação por faltas justificadas**

1. No caso de a ausência justificada às atividades escolares ser superior a duas semanas, ou seja, a dez dias úteis, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
2. As medidas de recuperação podem configurar as seguintes tarefas a definir pelo professor:
  - a) Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa orientado pelo docente que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas;
  - b) Exercícios e/ou trabalhos práticos;
  - c) Exercícios e/ou trabalhos experimentais.
3. Quando o período de ausência do aluno coincidir com momentos de avaliação, os trabalhos realizados pelo aluno podem ser utilizados como instrumentos de avaliação.

**Artigo 146.º****Faltas de material**

1. O professor deve informar atempadamente o aluno do material indispensável às atividades escolares.
2. Caso o aluno compareça às aulas três vezes sem o material indispensável e sem justificação aceitável, o professor comunicará por escrito ao diretor de turma/diretor de curso a situação e este, por sua vez, contactará os pais e/ou encarregados de educação e informá-los-á do ocorrido.
3. Se o aluno persistir em comparecer às aulas sem o material, o professor deve alertá-lo, consciencializando-o de que essa ausência de material refletir-se-á no seu aproveitamento.

**Artigo 147.º****Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação apresentada tenha sido fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite pelo diretor de turma/diretor de curso;
  - d) A marcação de falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de aplicação da medida disciplinar

de suspensão.

### **Artigo 148.º**

#### **Excesso grave de faltas**

1. Para os alunos com idade inferior a dezasseis anos, a violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou medidas de integração escolar e comunitária, adequadas ao seu nível etário.
2. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a dezasseis anos, a violação dos limites de faltas previstos na legislação em vigor pode dar, também, lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento.
3. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro de tempos letivos semanais por disciplina.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, o número de faltas não pode exceder os previstos em regulamentação própria.

### **Artigo 149.º**

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

1. O aluno menor de dezasseis anos ou com idade igual ou superior a esta idade, que viole o limite de faltas estipulado, pode ser obrigado ao cumprimento de atividades que lhe permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária.
2. As atividades de recuperação, de integração escolar e comunitária apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. As atividades de recuperação, de integração escolar e comunitária realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
4. As atividades definidas nas medidas de recuperação devem decorrer na biblioteca em horário disponível ao aluno e devem coincidir com os períodos livres da tarde ou da manhã. No ensino profissional ou nos cursos de educação e formação, estas atividades podem ser desenvolvidas de forma autónoma.
5. O período de execução das medidas deve ser proporcional ao número de faltas dadas pelo aluno, não podendo exceder as quatro semanas, exceto para os cursos de educação e formação e ensino profissional, cujo período de execução deve ser equivalente ao número de horas em falta.
6. São desconsideradas as faltas em excesso, desde que o aluno cumpra com sucesso as atividades de recuperação, de integração escolar e comunitária.
7. O processo de atribuição, realização e avaliação das atividades de recuperação, de integração escolar e comunitária deverá estar concluído, preferencialmente, até à última semana de aulas do período letivo em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
8. Caso o aluno não cumpra com sucesso as atividades de recuperação, de integração escolar e comunitárias propostas, dar-se-á cumprimento ao disposto no estatuto do aluno.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, sempre que, para o cômputo da ultrapassagem do limite de faltas, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 150.º**

#### **Tipificação de atividades de recuperação e medidas de integração**

1. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação do excesso de faltas.
2. As medidas de recuperação podem configurar as seguintes tarefas:
  - a) Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa que incida sobre as aprendizagens não adquiridas

ou não consolidadas;

- b) Exercícios e/ou trabalhos práticos;
  - c) Exercícios e/ou trabalhos experimentais.
3. As atividades de integração na escola ou na comunidade podem configurar as seguintes ações:
- a) Higienização e/ou reparação de espaços (exteriores/interiores) da escola;
  - b) Colaboração em tarefas a realizar no refeitório, no bar dos alunos e no jardim;
  - c) Colaboração em tarefas com entidades locais.

### **Artigo 151.º**

#### **Procedimentos decorrentes da aplicação de medidas de recuperação e de integração**

1. Quando um aluno entra em situação de excesso grave de faltas, o diretor de turma/diretor de curso convoca o Conselho de Turma para ponderar a aplicação de atividades de recuperação de aprendizagem/ medidas de integração escolar e comunitária.
2. O Conselho de Turma deve reunir até cinco dias úteis após o término do prazo legal de justificação de faltas.
3. A decisão da aplicação, execução, avaliação e o calendário de desenvolvimento das medidas de recuperação compete ao conselho de turma e deve constar em ata.
4. As medidas de recuperação serão analisadas e classificadas, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao término da sua execução, pelos docentes das disciplinas envolvidas.
5. Os resultados serão posteriormente analisados em reunião de Conselho de Turma.
6. O comprovativo de registo dos procedimentos decorrentes da aplicação de atividades de recuperação, de integração escolar e comunitária deverá fazer referência:
  - a) À identificação do aluno;
  - b) À(s) disciplina(s) envolvida(s);
  - c) À(s) atividade(s) a desenvolver;
  - d) À calendarização dos procedimentos;
  - e) À comunicação aos pais e/ou encarregados de educação;
  - f) À avaliação das medidas;
  - g) Aos efeitos da aplicação das medidas.
7. O diretor de turma/diretor de curso dá conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação das medidas de recuperação, do período de desenvolvimento, do local onde o aluno realizará os trabalhos e dos critérios de classificação dos mesmos.
8. As atividades de recuperação, de integração escolar e comunitária avaliar-se-ão de forma qualitativa.

### **Artigo 152.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1. Face ao incumprimento ou à ineficácia das medidas de recuperação e de integração, o Conselho de Turma pode determinar:
  - a) O encaminhamento do aluno para outra oferta formativa desde que ocorra até trinta e um de janeiro;
  - b) A retenção no ano de escolaridade em causa, caso se trate de um aluno do ensino básico;
  - c) A exclusão do aluno na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, caso se trate de um aluno do ensino secundário;
  - d) A exclusão do aluno nos módulos ou unidades de formação das disciplinas onde se verifique o excesso de faltas, caso se trate de um aluno de cursos profissionais ou de ofertas formativas, que exigem níveis mínimos



de cumprimento da respetiva carga horária.

2. Caso o Conselho de Turma delibere aplicar o exposto nas alíneas b), c) ou d) do número anterior, o aluno fica obrigado a desenvolver atividades decorrentes do seu dever de frequência da escola no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído até ao final do ano letivo.
3. As atividades previstas no número anterior são:
  - a) Oficina da leitura e da escrita;
  - b) Oficina dos números;
  - c) Oficina das línguas;
  - d) Oficina das ciências;
  - e) Jogos ao ar livre;
  - f) Atividades cívicas;
  - g) Atividades relacionadas com a atualidade;
  - h) Atividades de integração escolar.
4. A não frequência destas atividades implica as consequências previstas no estatuto do aluno.

### **Artigo 153.º**

#### **Acidente/Seguro Escolar**

Em caso de acidente são prestados os primeiros socorros necessários e apropriados.

1. Caso o aluno não apresente sintomas de melhoria, a situação é transmitida ao encarregado de educação, pelos serviços administrativos, que informará quais os trâmites a serem tomados, nomeadamente a deslocação do aluno ao hospital ou centro de saúde:
  - a) Na eventualidade dos pais e/ou encarregados de educação se prontificarem pela deslocação dos alunos ao centro de saúde ou hospital, os mesmos serão informados da responsabilidade que daí possa advir;
  - b) Na impossibilidade de acompanhamento por parte dos pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade, estes serão sempre acompanhados por um assistente operacional pelo tempo estritamente necessário, ou até à chegada de um dos pais/encarregados de educação no centro de saúde ou hospital;
  - c) No caso dos pais ou encarregados de educação não comparecerem ao centro de saúde ou hospital, e não apresentarem uma justificação atendível, este constrangimento será reportado às entidades competentes nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), pelo Conselho Executivo da escola;
2. Em paralelo com a situação anterior, o PBX procede com a ligação aos bombeiros ou o serviço de táxis conforme e gravidade da situação, para realizar o transporte do aluno, dando conta da situação do sinistrado para efeitos de socorro.
3. Os serviços administrativos informam aos encarregados de educação/pais dos alunos sinistrados que as despesas decorrentes do acidente (e devidamente documentadas) deverão ser entregues nos serviços administrativos, para reembolso:
  - a) As despesas de farmácia também são assumidas pela escola sendo que os encarregados de educação/pais dos alunos deverão dirigir-se à Farmácia Lobos Mar (caso não pretendam adiantar as quantias) e informar que são despesas inerentes, ou se dirigir a outra farmácia, sendo que nesse caso entregam os recibos no serviço administrativo para reembolso;
4. Na farmácia, os alunos acidentados, quando maiores ou os seus representantes, devem apresentar fotocópia da requisição de serviços médicos (impresso IE -700-059) juntamente com a receita médica.

5. O fornecimento dos medicamentos deve respeitar escrupulosamente o prescrito na receita médica, sendo, sempre que possível, fornecidos medicamentos genéricos.
6. Não deverá ser cobrado qualquer valor aos encarregados de educação, sendo que a despesa, depois de verificada a sua conformidade, será assumida pela escola.
7. Só serão assumidas as faturas que coincidirem com a prescrição médica salvo o seguinte:
  - a) Na eventualidade de estarem prescritos próteses de auxílio de marcha (muletas, canadianas) a escola é responsável pelo fornecimento destes equipamentos, (visto haver em *stock*) ou solicitar diretamente, através de encomenda, à farmácia. Não deverão ser fornecidos estes equipamentos aos encarregados de educação ou seus representantes, sem autorização da escola, sob pena de não serem assumidos.
  - b) As faturas à escola, devem estar coincidentes com a prescrição médica e devidamente discriminadas com os artigos vendidos, com referência ao nome do acidentado, número do acidente e dia do ocorrido, e enviadas a estes serviços pelo portal *ilink* ou em alternativa via *email*.
  - c) Na eventualidade dos encarregados de educação optarem por medicamentos/artigos não genéricos, os mesmos deverão proceder com o pagamento integral e apresentar os documentos de despesas nos nossos serviços, de modo a proceder-se em conformidade.
8. O seguro escolar não abrange:
  - a) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículo ou velocípedes com ou em motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzido;
  - b) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares (carreira pública);
  - c) Danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno, ou de atos temerários;
  - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
  - e) As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de um seguro específico.

## SECÇÃO V

### PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 154.º

##### Princípios gerais

1. Aos pais e/ou encarregados de educação é reconhecido o direito de participar na vida da escola e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.

#### Artigo 155.º

##### Direitos dos pais e/ou encarregados de educação

1. Os pais e/ou encarregados de educação, para além do consignado no artigo relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade escolar deste regulamento, têm o direito de:
  - a) Organizarem e colaborarem em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
  - b) Estarem representados nos órgãos de gestão e administração da escola, nos termos definidos neste regulamento e na lei em vigor;
  - c) Terem acesso à legislação e às normas que lhes digam respeito;
  - d) Conhecerem os critérios específicos de avaliação de cada disciplina, bem como os critérios de transição;
  - e) Serem informados do dia e da hora de atendimento do diretor de turma/diretor de curso;

- f) Serem informados pelo diretor de turma/diretor de curso sobre o comportamento, a assiduidade e o aproveitamento dos seus educandos, semanalmente, no dia e na hora fixados para o efeito;
  - g) Serem recebidos com correção por todos os elementos da escola;
  - h) Serem atendidos pelo Conselho Executivo sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma/diretor de curso ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
  - i) Verem respeitada a confidencialidade da informação relativa aos seus educandos e respetivas famílias;
  - j) Organizarem-se em associação de pais e encarregados de educação, participando nas suas atividades de acordo com os princípios estatutários.
2. Os pais e/ou encarregados de educação podem circular nos pisos um e dois da escola desde que seja para serem atendidos pelo diretor de turma/diretor de curso ou para tratar de assuntos, na hora de expediente e nos locais destinados para o efeito, nomeadamente na ação social educativa, na papelaria, na secretaria, ou para serem atendidos no Conselho Executivo.
  3. Para circularem noutros espaços, para além dos constantes no número anterior, os pais e/ou encarregados de educação devem fazer-se acompanhar por um funcionário da escola após autorização do Conselho Executivo.
  4. Quando forem convocados pelo diretor de turma/diretor de curso para uma reunião, os pais e/ou encarregados de educação podem, à hora indicada na convocatória, dirigir-se à sala destinada para o efeito.

### **Artigo 156.º**

#### **Deveres dos pais e/ou encarregados de educação**

1. Os pais e/ou encarregados de educação, para além do estipulado no artigo relativo aos deveres gerais dos membros da comunidade escolar deste regulamento e na legislação vigente, têm o dever de:
  - 1.1. Conhecer o Regulamento Interno da escola, cumpri-lo e zelar pelo seu cumprimento por parte dos seus educandos;
  - 1.2. Acompanhar o processo de integração e aprendizagem dos seus educandos nomeadamente de modo a:
    - a) Assegurar a frequência assídua das aulas e de outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
    - b) Justificar as faltas ao diretor de turma/diretor de curso do seu educando;
    - c) Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
    - d) Certificar-se de que os seus educandos se fazem acompanhar do material necessário a cada disciplina, bem como do cartão de estudante e da caderneta escolar;
    - e) Conhecer, seguir e inteirar-se do programa de tutoria do seu educando;
    - f) Contactar regularmente o diretor de turma/diretor de curso e/ou professor tutor para estabelecer uma ligação entre a escola e a família;
    - g) Comunicar ao professor tutor todas as informações que vierem a ser pertinentes para a eficácia da implementação do programa ao seu educando;
    - h) Fazer cumprir no seio familiar, com exigência e rigor, as indicações dadas pelo professor tutor;
    - i) Motivar, encorajar e apoiar o seu educando para o seu sucesso escolar e pessoal;
    - j) Valorizar os progressos do seu educando.
  - 1.3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - 1.4. Comparecer na escola sempre que julguem necessário e quando para tal forem solicitados;
  - 1.5. Contactar o diretor de turma/diretor de curso, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre os seus educandos;
  - 1.6. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa para o desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - 1.7. Colaborar com o diretor de turma/diretor de curso e a escola em geral na busca de soluções para situações

relativas aos seus educandos ou à turma, em geral;

- 1.8. Participar ativamente no trabalho realizado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente nas suas reuniões regulares e assembleias-gerais, bem como em outras iniciativas;
- 1.9. Eleger os corpos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

### **Artigo 157.º**

#### **Papel dos pais e/ou encarregados de educação**

1. Aos pais e/ou encarregados de educação compete, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, considerando o interesse destes e promovendo ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, e para além das responsabilidades previstas na lei, cabe aos pais e/ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado para tomar conhecimento de todos os documentos necessários à implementação das medidas de recuperação e de integração;
  - b) Se após dois contactos (escritos ou telefónicos), efetuados nos cinco dias úteis após a entrega por parte do diretor de turma /diretor de curso de todos os documentos necessários à implementação das medidas de recuperação e integração, e se os pais e/ou encarregados de educação não comparecerem à escola para tomar conhecimento das mesmas, estas realizar-se-ão, obrigatoriamente, sem a sua tomada de conhecimento;
  - c) Se o aluno e os pais e/ou encarregados de educação não comparecerem na escola, após os contactos efetuados, o diretor de turma/diretor de curso procederá de acordo com o estipulado na lei.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS**

#### **SECÇÃO I**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 158.º**

#### **Enquadramento**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento Interno ou no estatuto do aluno em vigor, constitui infração disciplinar, suscetível de aplicação de medida disciplinar.
2. As medidas disciplinares têm como objetivo pedagógico promover a formação cívica dos alunos, o equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e a sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

### **Artigo 159.º**

#### **Participação disciplinar**

1. Qualquer elemento escolar que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem uma infração disciplinar deve participar por escrito ao diretor de turma/diretor de curso ou ao presidente do Conselho Executivo ou a um dos seus vice-presidentes a quem lhe tenha sido delegado esta competência.

2. Na participação disciplinar deve constar:
  - a) O dia, hora, local onde ocorreu a infração;
  - b) O nome, ano e turma do(s) aluno(s) envolvido(s);
  - c) Descrição dos factos;
  - d) O registo explícito da medida disciplinar, mais concretamente advertência e/ou ordem de saída da sala de aula, caso lhe tenha sido aplicada.
3. No caso de as aulas serem lecionadas em regime de coadjuvância, de acompanhamento ou pares pedagógicos, devem, ainda, ficar registadas as estratégias utilizadas pelos dois docentes para evitar a ordem de saída de sala de aula.
4. A participação da ocorrência deve ser entregue nos serviços administrativos até quarenta e oito horas úteis.
5. Os serviços administrativos dão entrada da participação, registando-a no programa informático de gestão de correspondência, entregando-a de imediato ao diretor de turma/diretor de curso.
6. O diretor de turma/diretor de curso deve emitir um parecer sobre os factos num prazo máximo de 48 horas e dá-los a conhecer ao presidente do Conselho Executivo ou a um dos seus vice-presidentes a quem lhe tenha sido delegado esta competência.
7. O teor das participações e as medidas disciplinares aplicadas ou a aplicar devem ser comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação ou ao aluno se for maior de idade.

#### **Artigo 160.º**

##### **Tipificação das medidas disciplinares**

1. Ao aluno cujo comportamento se consubstancie em infração disciplinar é-lhe aplicável as seguintes medidas disciplinares:
  - a) Medidas disciplinares corretivas – com finalidade pedagógica, dissuasora e de integração;
  - b) Medidas disciplinares sancionatórias – que traduzem uma sanção pelos comportamentos imputados ao aluno.

#### **Artigo 161.º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) Advertência;
  - b) Ordem de saída da sala de aula;
  - c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade;
  - d) Inibição de participar nas atividades da escola de caráter facultativo;
  - e) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - f) Mudança de turma.
2. A aplicação de medidas disciplinares corretivas é sempre comunicada aos pais e/ou encarregados de educação ou ao aluno se for maior de idade.

#### **Artigo 162.º**

##### **Advertência**

1. A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal em resultado de um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa.

**Artigo 163.º****Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida de carácter preventivo e excecional, aplicável ao aluno que impede o prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, e que, apesar de advertido, mantém o comportamento perturbador, não acatando as orientações ou desrespeitando o professor e/ou os colegas.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta e a respetiva comunicação por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma/diretor de curso para notificação aos pais e/ou encarregados de educação.
3. Procedimentos:
  - 3.1. Ao sair da sala de aula, o aluno deve, sempre que possível, ser acompanhado por um funcionário e encaminhado para uma sala previamente designada pelo Conselho Executivo;
  - 3.2. No caso de a ordem de saída ter lugar na aula de Educação Física, designadamente no estádio, o aluno deverá permanecer na bancada até ao final da aula, descendo/saindo depois com o professor para a escola;
  - 3.3. Quando terminar o tempo letivo relativo à ordem de saída da sala de aula, o aluno entregará o trabalho realizado ao professor que o solicitou.
  - 3.4. Atividades de ocupação:
    - 3.4.1. Continuação do trabalho que estava a realizar na aula – preparação dos conteúdos que estavam a ser explicados ou realização da tarefa que a turma estava a desempenhar;
    - 3.4.2. Análise escrita, por parte do aluno e orientada pelo docente que o acolhe, do seu comportamento onde indica as infrações cometidas e o que poderá fazer doravante para evitar que a situação se repita;
    - 3.4.3. Qualquer outro trabalho que o professor considere relevante.

**Artigo 164.º****Inibição de participar em atividades de complemento curricular**

1. A inibição de participar em atividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nessas atividades durante um período não superior a trinta dias.

**Artigo 165.º****Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar**

1. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, de modo a promover a melhoria do ambiente educativo.
2. As atividades de integração podem configurar as seguintes ações:
  - a) Higienização e/ou reparação de espaços (exteriores/interiores) da escola;
  - b) Colaboração nas tarefas a realizar no refeitório;
  - c) Colaboração nas tarefas a realizar no bar dos alunos;
  - d) Colaboração nas tarefas a realizar na jardinagem;
  - e) Colaboração nas tarefas dinamizadas pelas entidades locais.
3. As medidas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por um prazo superior a quatro semanas.
4. Antes do início da realização das atividades, o diretor de turma/diretor de curso convoca os pais e/ou encarregados de educação para se pronunciarem acerca da medida a aplicar e da sua execução, lavrando-se um auto com o conhecimento dos interessados.
5. Os dias, as horas e o local de realização das atividades devem ser definidos, preferencialmente, por mútuo acordo entre pais e/ou encarregados de educação e diretor de turma/diretor de curso.

6. A realização das atividades é acompanhada pelo diretor de turma/diretor de curso e supervisionada por um funcionário. No final de cada atividade, o funcionário apresenta ao aluno um documento a fim de se confirmar a sua assiduidade.
7. Findas as tarefas, o diretor de turma/diretor de curso informará os pais e/ou encarregados de educação do resultado final da sua implementação.

### **Artigo 166.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão da escola até três dias úteis;
  - c) Suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis;
  - d) Transferência de escola;
  - e) Expulsão da escola.

### **Artigo 167.º**

#### **Repreensão registada**

1. A repreensão registada consiste no registo escrito, em impresso próprio, de uma censura face a um comportamento perturbador.
2. A repreensão registada realiza-se na presença do aluno visado, dos pais e/ou encarregados de educação, se for menor, do diretor de turma/diretor de curso e do presidente do Conselho Executivo ou do vice-presidente a quem foi delegada a competência em matéria disciplinar.

### **Artigo 168.º**

#### **Suspensão da frequência da escola**

1. A suspensão da frequência da escola impede o aluno de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino por um período não superior a doze dias úteis e implica a marcação de faltas injustificadas.
2. A suspensão da frequência da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de um a doze dias úteis.
3. A suspensão entre quatro a doze dias úteis obriga à abertura de um procedimento disciplinar.
4. No caso de a suspensão ocorrer num dia em que esteja previsto um momento de avaliação, este poderá ser reagendado ou substituído por um plano de atividades, que reverterá como instrumento de avaliação dessa disciplina.

### **Artigo 169.º**

#### **Plano de atividades pedagógicas**

1. Sempre que se aplique uma medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis ou suspensão preventiva, é aplicado um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno durante o período de suspensão.
2. Compete ao presidente do Conselho Executivo, ouvido o diretor de turma/diretor de curso, fixar os termos e condições do plano de atividades pedagógicas corresponsabilizando os pais ou encarregados de educação pela sua execução e acompanhamento.
3. O não cumprimento do plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.

**Artigo 170.º****Tipificação de atividades pedagógicas**

1. Do plano de atividades pedagógicas podem configurar as seguintes ações:
  - a) Apresentação escrita de um trabalho que contribua para a formação cívica do aluno;
  - b) Colaboração nas tarefas dinamizadas pelas entidades locais.

**Artigo 171.º****Transferência de escola**

1. A transferência de escola é da competência do diretor regional de educação e só pode ser aplicável após procedimento disciplinar.

**Artigo 172.º****Expulsão da escola**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao diretor regional de educação.
2. A expulsão da escola implica a retenção do aluno no ano de escolaridade em que a medida disciplinar é aplicada.
3. A expulsão só é aplicável aos alunos fora da escolaridade obrigatória após a aplicação do que está previsto na legislação em vigor.

**Artigo 173.º****Escolha e adequação da medida disciplinar**

1. Na aplicação da medida disciplinar, atende-se à gravidade do incumprimento, à adequação dos objetivos de formação do aluno, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração foi cometida e que militem contra ou a favor do aluno.

**Artigo 174.º****Recursos hierárquicos**

1. Da decisão da aplicação da medida disciplinar cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de cinco dias úteis nos serviços administrativos da escola.
2. É competente para apreciar o recurso hierárquico:
  - a) O Conselho da Comunidade Educativa, tratando-se de recurso interposto face a uma medida disciplinar aplicada pelos professores ou pelo presidente do Conselho Executivo ou vice-presidentes a quem foi delegada a competência em matéria disciplinar;
  - b) O Secretário Regional com a tutela de Educação, tratando-se de recurso interposto face a uma medida disciplinar aplicada pelo Diretor Regional de Educação.

**Artigo 175.º****Responsabilidade civil e/ou criminal**

1. A aplicação das medidas disciplinares previstas no presente Regulamento Interno não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e/ou criminal que, nos termos gerais do direito, terá lugar.



---

## **CAPÍTULO VIII**

### **FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

#### **SECÇÃO I**

#### **REGIME DE FUNCIONAMENTO E OFERTA EDUCATIVA**

##### **Artigo 176.º**

##### **Regime de funcionamento**

1. A escola desenvolve as suas atividades em regime diurno.

##### **Artigo 177.º**

##### **Horário letivo**

1. A escola funciona de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 19h00 min.

##### **Artigo 178.º**

##### **Oferta curricular**

1. Em cada ano escolar funcionam na escola os cursos definidos pela rede escolar e publicitados na página da mesma.

#### **SECÇÃO II**

#### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 179.º**

##### **Aulas**

1. Ao primeiro tempo de cada turno, a tolerância é de dez minutos e de cinco minutos para os restantes tempos;
2. Caso o professor não compareça no início da aula, o aluno deve dirigir-se à sala a cada quarenta e cinco minutos.
3. As aulas a ministrar no exterior da sala de aula (na área interna da escola) carecem do conhecimento do funcionário do piso e do Conselho Executivo.
4. As aulas a ministrar no exterior da sala de aula (nas imediações da escola) carecem da autorização do Conselho Executivo e do conhecimento do funcionário do piso.
5. Nos casos anteriormente referidos, os professores envolvidos devem acompanhar os alunos desde a saída da sala de aula e/ou escola até ao seu regresso à sala de aula e/ou escola.

##### **Artigo 180.º**

##### **Regulamento do Registo de Assiduidade**

1. O registo da assiduidade dos docentes à sua componente letiva, bem como o registo dos sumários das aulas, das faltas dos alunos e das atividades da turma é feito com recurso à plataforma PLACE e/ou livro do ponto.
2. Para tal, o docente, fazendo uso do número de identificação de utilizador e de uma palavra-passe pessoal e intransmissível acede à respetiva plataforma a fim de executar o disposto no número anterior num prazo de vinte e quatro horas.
3. Após deliberação do Conselho de Turma, o docente regista na agenda, as datas dos testes e/ou outros

momentos de avaliação, visitas de estudo e entrega de trabalhos, de modo a serem evitadas sobreposições e os pais e/ou encarregados de educação conhecerem as obrigações dos seus educandos.

4. Caso se verifique a ausência do docente na sala de aula, após a tolerância (toque de feriado), o sumário respeitante a essa aula será bloqueado.
5. Quando, por outros motivos imputáveis ao docente, não for possível aceder à plataforma durante o prazo estipulado no ponto dois, o professor deve, obrigatoriamente, preencher um impresso próprio, dirigido ao presidente do Conselho Executivo, até ao dia seguinte, com a indicação do motivo pelo qual não pôde escrever o sumário e registar as faltas dos alunos.

### **Artigo 181.º**

#### **Regulamento dos cartões magnéticos**

1. O cartão magnético, para além de identificar os elementos da comunidade educativa, servirá também para adquirir produtos na papelaria, no bar, para adquirir refeições e para efetuar o controlo de entradas e saídas dos alunos.
2. O custo do cartão é fixado anualmente.
3. O cartão é válido enquanto durar a permanência, na escola, do seu utilizador.
4. Sempre que o cartão de um utente, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo o seu utilizador poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.
5. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
6. Para poder utilizar o cartão, o utente deve carregar o cartão com a verba que entender ser necessária. Para tal, deverá dirigir-se à papelaria onde efetuará o dito carregamento.
7. Nos serviços da escola, os utilizadores poderão adquirir os produtos pretendidos e custear os serviços solicitados, fazendo uso do seu cartão. O valor da compra e/ou do serviço prestado será descontado na sua conta, recebendo o recibo dessa operação.
8. Na entrada e saída da escola os alunos têm de, obrigatoriamente, passar o cartão para poderem ser identificados e devem apresentá-lo quando lhes é solicitado.

### **Artigo 182.º**

#### **Instalações e equipamentos**

1. A requisição de instalações específicas deve ser feita com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
2. A requisição da sala de sessões, denominada Professor João Brás, requer, ainda, a autorização do Conselho Executivo mediante justificação para a sua utilização.
3. A requisição de equipamentos é feita com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas através dos meios disponibilizados pela escola.
4. Os equipamentos não devem sair das instalações escolares salvo exceções que se justifiquem e mediante autorização prévia do Conselho Executivo.
5. O acesso à sala de trabalho e à sala de convívio é restrito a pessoal docente e não docente.

### **Artigo 183.º**

#### **Informatização de atas**

1. As atas de todas as reuniões serão informatizadas.
2. Das atas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

3. De forma a preservar a dignidade, a autenticidade, a conservação e a divulgação das atas dos respetivos órgãos, para além dos registos informáticos, estas devem ter um suporte escrito.
4. As atas devem obedecer aos seguintes critérios:
  - a) Seguir a minuta disponibilizada pela escola;
  - b) Conter a identificação da escola, a designação do grupo disciplinar, da equipa ou coordenação, a data e o número;
  - c) Serem impressas em papel A4, frente e verso.
5. A autenticação das atas será efetuada através da aposição da rubrica do presidente da reunião e do respetivo secretário em todas as folhas, no canto superior direito, com exceção da última página em que, no final, serão apostas as respetivas assinaturas.
6. Após o disposto no número anterior, as atas serão entregues nos serviços administrativos.
7. No final de cada ano letivo, serão encerrados os diversos livros de atas e o Conselho Executivo remete-os para os serviços administrativos a fim de serem arquivados.
8. As atas dos cargos de gestão e administração devem obedecer ao estipulado no regimento de cada órgão.

### **Artigo 184.º**

#### **Circuitos de Informação**

1. O Conselho Executivo deve providenciar para que toda a informação relevante chegue rápida e corretamente ao seu destinatário.
2. A escola dispõe de placares ou vitrinas apropriadas, onde são afixadas todas as informações consideradas relevantes para a comunidade escolar.
3. Nenhum documento pode ser afixado sem o prévio consentimento do Conselho Executivo, que aporá uma assinatura no mesmo. Logo que a informação se torne desnecessária, deve ser retirada pela mesma pessoa que a colocou.
4. Na sala de trabalho existem gavetas individuais que permitem ao docente tomar conhecimento de assuntos que lhe dizem respeito.
5. Todo o serviço oficial destinado aos docentes deve ser comunicado mediante afixação no placar da sala de docentes, devidamente assinalado, com a antecedência legal e em termos facilmente legíveis.
6. A correspondência enviada para a escola e destinada a algum elemento da comunidade escolar deve ser tratada do seguinte modo:
  - a) De carácter oficial deve ser comunicada, de imediato, ao interessado, pelos serviços administrativos, que fornecerão uma cópia do documento em causa;
  - b) De carácter não oficial deve ser colocada na gaveta do docente;
  - c) A correspondência dirigida à Associação de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes deve ser colocada no PBX.
7. A legislação relevante ao corpo discente deve ser afixada nos placares ou divulgada diretamente, durante o período de aulas, se justificável.
8. A informação relacionada com avaliações deverá ser afixada em local apropriado no interior da escola, seguindo os ditames do Código do Procedimento Administrativo e da Lei Geral de Proteção de Dados.
9. A informação disponibilizada pela escola à comunidade educativa não deve ser objeto de reprodução indevida por parte de terceiros, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

### **Artigo 185.º**

#### **Aquisição de material para as áreas curriculares e extracurriculares**

1. As requisições para aquisição de material são feitas pelo:

- a) Diretor de instalações;
  - b) Delegado ou representante de área disciplinar;
  - c) Coordenador de departamento curricular;
  - d) Coordenador de ciclo;
  - e) Coordenador das atividades extracurriculares;
  - f) Outro coordenador.
2. As requisições para aquisição de material são feitas em impressos próprios que, depois de preenchidos, serão entregues nos serviços administrativos.
  3. O diretor de instalações, delegado ou representante de área disciplinar, coordenador de departamento curricular ou coordenador de ciclo deverá ser informado da viabilidade de aquisição de materiais ou equipamentos pedidos.
  4. Compete ao diretor de instalações, delegado ou representante de área disciplinar, coordenador de departamento curricular ou coordenador de ciclo proceder ao inventário das necessidades de materiais, indicando as aquisições prioritárias.
  5. Após a obtenção da autorização de compra, a área de aprovisionamento dos serviços administrativos procede às diligências necessárias à aquisição junto dos fornecedores.
  6. Por decisão do Conselho Executivo, os bens podem ser reafectados consoante as necessidades da escola.

### **SECÇÃO III**

## **REGIMES DE FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 186.º**

##### **Provas escritas de avaliação dos alunos**

1. Considerando as provas escritas de avaliação e/ou oralidade na língua materna e nas línguas estrangeiras como um dos instrumentos de avaliação dos alunos, devem observar-se as seguintes normas internas:
  - a) A fim de se evitar sobreposições, os professores devem marcar em Conselho de Turma as datas das provas escritas de avaliação segundo critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
  - b) Deve ser marcada apenas uma prova escrita por dia;
  - c) Não devem realizar-se provas escritas de avaliação nos últimos cinco dias úteis de cada período letivo, salvo as exceções que serão apreciadas pelo Conselho Executivo;
  - d) As provas escritas de avaliação, depois de corrigidas, têm de ser entregues aos alunos sempre em situação de aula durante o período a que dizem respeito;
  - e) Não deverá ser realizada nova prova escrita de avaliação enquanto não for entregue aos alunos, nas condições da alínea d), a prova anteriormente realizada;
  - f) As provas escritas de avaliação e trabalhos escritos devem ser classificadas de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
  - g) O aluno que falte a uma prova escrita de avaliação e/ou a momentos formais de avaliação só poderá realizá-los mediante justificação por motivos de saúde, passada por entidade médica ou pelos pais e/ou encarregados de educação, ou outra conforme legislação em vigor e considerada atendível pelo diretor de turma/diretor de curso.

#### **Artigo 187.º**

##### **Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação gerais e específicos, após serem aprovados pelo Conselho Pedagógico, serão disponibilizados aos alunos, pais e/ou encarregados de educação na página da Internet da escola e divulgados aos alunos nas respetivas aulas.

**Artigo 188.º****Coordenador do secretariado de exames**

1. O coordenador do secretariado de exames é designado anualmente pelo Conselho Executivo.

**Artigo 189.º****Competências do coordenador do secretariado de exames**

1. São competências do coordenador do secretariado de exames:
  - a) Garantir o normal e correto funcionamento do serviço de provas de aferição, provas finais de ciclo, exames nacionais e exames de equivalência à frequência, em articulação com o Conselho Executivo e com os serviços de administração escolar;
  - b) Elaborar instruções para os diretores de turma/diretores de curso, professores vigilantes, professores coadjuvantes e professores classificadores relativas a provas de aferição, provas finais de ciclo, exames nacionais e a exames de equivalência à frequência;
  - c) Afixar em local próprio o resumo das instruções constantes das normas dos exames que contenha na íntegra os capítulos e pontos indicados pelo Conselho Executivo;
  - d) Afixar os modelos enviados pelo Ministério da Educação, após indicação do Conselho Executivo;
  - e) Assegurar que todas as informações emitidas pelo Instituto de Avaliação Educativa se encontram afixadas;
  - f) Afixar as pautas de chamada, devidamente rubricadas, com pelo menos, 48 horas de antecedência, em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo e a Lei Geral de Proteção de Dados;
  - g) Garantir a presença de, pelo menos, dois elementos do secretariado de exames nos dias de realização de provas de aferição, provas finais de ciclo, exames nacionais e dos exames de equivalência à frequência;
  - h) Na altura de realização de provas de aferição, provas finais de ciclo, exames nacionais e dos exames de equivalência à frequência o coordenador deve estar permanentemente contactável pelo Conselho Executivo;
  - i) Levantar no Conselho Executivo os sacos com os enunciados e proceder à sua distribuição pelas salas onde decorrem os exames;
  - j) Certificar-se de que os sacos dos enunciados não são abertos antes da hora prevista para o início dos exames;
  - k) Caso exista(m) envelope(s) contendo erratas, certificar-se de que é(são) aberto(s) em simultâneo com o início do exame e que o seu conteúdo é dado a conhecer de imediato aos alunos, através do professor coadjuvante;
  - l) Efetuar, no final de cada uma das fases do exame, o lançamento de todos os termos e, em relação aos alunos que concluíam o ensino secundário, registar a classificação final de curso.

**SECÇÃO IV****INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SERVIÇOS DE APOIO****Artigo 190.º****Instalações específicas**

1. A gestão das instalações específicas é da responsabilidade do Conselho Executivo e é assegurada, sempre que haja necessidade, por um diretor de instalações designado pelo mesmo.
2. Nos termos do número anterior, as seguintes instalações e equipamentos poderão ter um diretor:
  - a) Salas de educação visual e tecnológica;

- b) Salas de educação visual e desenho;
- c) Laboratórios de informática;
- d) Laboratório de física e química;
- e) Laboratório de biologia;
- f) Instalações gimnodesportivas;
- g) Outros espaços que, anualmente, o Conselho Executivo defina, tendo em conta os planos curriculares.

### **Artigo 191.º**

#### **Diretores de Instalações**

1. Compete ao diretor de instalações:
  - a) Elaborar o respetivo regime de funcionamento e propô-lo para aprovação, ao Conselho Executivo;
  - b) Manter atualizado o inventário do equipamento e material existentes, planificar a sua arrumação e zelar pela sua conservação;
  - c) Organizar e arquivar a documentação específica da sala;
  - d) Providenciar, junto do Conselho Executivo, a aquisição de material proposto pelos colegas, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
  - e) Coordenar com o Conselho Executivo o modo de ocupação das instalações;
  - f) Promover, sempre que necessário, as manutenções necessárias aos equipamentos;
  - g) Participar superiormente qualquer ocorrência relacionada com avarias ou danos;
  - h) Providenciar para que sejam reparadas quaisquer anomalias verificadas nas instalações;
  - i) Providenciar para que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam, nem saiam da escola, excetuando-se as situações devidamente ponderadas e autorizadas pelo Conselho Executivo;
  - j) Apresentar, ao Conselho Executivo, um relatório da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo;
  - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

### **Artigo 192.º**

#### **Regime de funcionamento das instalações específicas**

1. O regime de funcionamento das instalações específicas deverá ser afixado, de forma visível, nas instalações correspondentes.

### **Artigo 193.º**

#### **Salas de receção de pais e/ou encarregados de educação**

1. No sentido de proporcionar as devidas condições aos diretores de turma/diretores de curso, no exercício das suas funções, existe uma sala no primeiro piso, destinada ao atendimento dos alunos e pais e/ou encarregados de educação.
2. O uso do equipamento desta sala é de utilização exclusiva dos diretores de turma/diretores de curso, salvo autorização expressa do Conselho Executivo.

**Artigo 194.º****Serviços de reprografia**

1. O horário do serviço de reprografia deverá ser afixado de forma visível nas respetivas instalações.
2. Os preços a praticar serão definidos no início de cada ano letivo e deverão ser afixados em local visível.
3. No início de cada ano letivo, o Conselho Executivo estipulará o número de fotocópias a atribuir a cada professor.
4. O registo das fotocópias referidas no número anterior será feito em suporte próprio destinado a esse efeito.
5. Os documentos a ser fotocopiados devem ser solicitados com a antecedência mínima de vinte e quatro horas úteis ou quarenta e oito horas úteis conforme se trate de serviço prestado via Internet ou pessoalmente.

**Artigo 195.º****Cacifos**

1. Cada cacifo é arrendado a um aluno por um ano letivo.
2. O Conselho Administrativo define, anualmente, o valor a pagar pelo arrendamento do cacifo.
3. Os alunos que pretendam arrendar um cacifo ou fazer a renovação do mesmo cacifo do ano letivo anterior devem preencher um impresso próprio que se encontra nos serviços administrativos.
4. O requerimento com as renovações dos pedidos e os novos pedidos deve ser apreciado pelo Conselho Executivo que procederá à sua análise e à distribuição dos cacifos.
5. Os cacifos são atribuídos mediante as seguintes prioridades:
  - a) Motivos de saúde, podendo ser solicitado, pelo Conselho Executivo, comprovativo médico;
  - b) Alunos federados, mediante comprovativo;
  - c) Outras situações.
6. É da responsabilidade do aluno providenciar o cadeado para o cacifo que lhe foi atribuído.
7. Caso os alunos ocupem indevidamente um cacifo que não lhe foi atribuído pelo Conselho Executivo, o mesmo será desocupado, por ordem do Conselho Executivo, não se responsabilizando este pela devolução do respetivo cadeado.
8. O Conselho Executivo, por razões que o justifiquem, pode abrir ou mandar abrir o cacifo de qualquer aluno na presença deste, ou de duas testemunhas, e informando-o do ato efetuado.
9. Cada aluno é responsável pela conservação do cacifo e pelos danos nele causados, salvo se se provar que não são da sua responsabilidade.
10. O aluno que danificar o seu cacifo deve fazer a reparação dos danos causados, sendo-lhe imediatamente retirada a autorização de utilização.
11. Qualquer situação pontual não prevista neste regulamento será analisada e decidida pelo Conselho Executivo.

**Artigo 196.º****Biblioteca/mediateca**

1. A biblioteca/mediateca funciona de segunda a sexta-feira, durante o período letivo e não letivo.
2. Podem ser utilizadores da biblioteca/mediateca todos os membros da comunidade escolar desta instituição
3. É imprescindível a apresentação do cartão da escola pelos respetivos utilizadores.

**Artigo 197.º****Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca/mediateca**

1. São direitos dos utentes deste espaço:

- a) Circular livremente em todo o espaço;
  - b) Consultar os catálogos existentes;
  - c) Solicitar os documentos que pretendem consultar/ler presencialmente ou requisitar para leitura domiciliária;
  - d) Participar nas ações promovidas neste espaço;
  - e) Realizar trabalhos/pesquisas nos computadores disponíveis para o efeito;
  - f) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões.
2. São deveres dos utentes deste espaço:
- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) Manter em bom estado de conservação o material facultado;
  - c) Indemnizar a biblioteca/mediateca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - d) Acatar as indicações respeitantes à utilização das obras (leitura presencial ou domiciliária);
  - e) Proceder ao preenchimento dos impressos para fins estatísticos e de gestão;
  - f) Respeitar os prazos estipulados para a devolução das obras requisitadas;
  - g) Guardar rigoroso silêncio;
  - h) Apresentar o cartão da escola, sempre que solicitado;
  - i) Os alunos, pessoal docente e não docente poderão requisitar um livro para leitura domiciliária durante 7 dias, suspendendo-se a contagem durante a interrupção letiva.
  - j) Todos os empréstimos deverão ser entregues no prazo estipulado e em bom estado de conservação.

### **Artigo 198.º**

#### **Proibições dos utilizadores da biblioteca/mediateca**

1. É expressamente proibido aos utilizadores da biblioteca/mediateca:
  - a) Comer ou beber;
  - b) Fazer barulho ou falar alto;
  - c) Ter o telemóvel com som;
  - d) Escrever nos livros requisitados;
  - e) Ter comportamentos inadequados;
  - f) Empréstimo das obras a terceiros.
2. O não cumprimento do disposto no número anterior implica uma participação, por escrito, da ocorrência, dirigida ao Conselho Executivo e a obrigatoriedade de abandonar o local.

### **Artigo 199.º**

#### **Regras de utilização da biblioteca/mediateca**

1. Os membros da comunidade escolar que queiram aceder aos serviços da biblioteca/mediateca devem ser portadores do cartão emitido pela escola que os identifique.
2. Qualquer elemento da escola poderá beneficiar do empréstimo domiciliário e da leitura presencial.
3. A leitura presencial implica o preenchimento de um impresso próprio para o efeito.
4. Após a consulta/leitura, a publicação deve ser entregue ao funcionário.
5. Para efeitos de leitura domiciliária, o requisitante deverá preencher um impresso próprio para cada livro.
6. A data de devolução é registada pelo funcionário, sendo um duplicado da requisição entregue ao requisitante, o qual deverá ser apresentado no momento da devolução.



7. Logo que a publicação deixe de ser útil ao requisitante, esta deve ser devolvida ainda que o prazo do empréstimo não tenha expirado.
8. Sempre que se justifique, o funcionário poderá antecipar a data de devolução.
9. O utilizador, que pretenda renovar um empréstimo, deve fazê-lo pessoalmente e acompanhado da publicação a fim de se certificar de que a renovação é possível.
10. A renovação do empréstimo implica uma nova requisição.
11. Não podem ser requisitadas:
  - a) Todas as publicações antes do seu tratamento bibliotécnico;
  - b) As publicações periódicas do mês em curso;
  - c) As obras que, pelo índice de utilização ou pela sua raridade ou pelo seu valor, tenham de ser preservadas;
  - d) Os exemplares únicos de manuais escolares.
12. Qualquer espécie pertencente ao acervo bibliográfico é passível de reprodução para fins de estudo, investigação científica ou pedagógica, de acordo com o disposto no código dos direitos de autor.

### **Artigo 200.º**

#### **Cedência de instalações à comunidade escolar e local**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular ou outras atividades programadas.
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Prioridade na ocupação de instalações:
  - a) Comunidade escolar;
  - b) Associação de Estudantes e Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Comunidade local;
  - d) Outros.
4. A prioridade pode ser pontualmente alterada depois de ponderada a importância da reunião, do encontro ou da atividade e o número de participantes. Compete ao Conselho Executivo decidir sobre a alteração pontual da prioridade, podendo auscultar o Conselho Pedagógico para o efeito.
5. Os pedidos de cedência das instalações da escola serão efetuados por escrito em impresso próprio a fornecer pela escola e incluirá, nomeadamente:
  - a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
  - b) Instalação que pretende utilizar;
  - c) Objetivo do pedido;
  - d) Início e fim da ocupação (hora e dia);
  - e) Assinatura do solicitante;
  - f) Parecer do diretor de instalações e assinatura;
  - g) Nome do funcionário de apoio;
  - h) Deferimento do presidente do Conselho Executivo.
6. A ocupação pode ser considerada de:
  - a) Curta duração (máximo um dia);
  - b) Média duração (mais de dez dias seguidos ou cinco intercalados);
  - c) Longa duração (quando superior à média duração).
7. Os pedidos para ocupação de média duração são dirigidos ao presidente do Conselho Executivo, com a

antecedência de oito dias, e os de longa duração com trinta dias de antecedência.

8. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
  - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações;
  - b) As contrapartidas ou contributos para a escola pelo uso das instalações;
  - c) No caso de necessidade das instalações cedidas, para concretização da sua atividade ou por decisão superior, a escola pode anular, no prazo mínimo de quarenta e oito horas, o acordo celebrado.
9. O funcionário indicado é responsável pela abertura, vigilância, conservação e pelo encerramento das instalações, devendo participar as anomalias verificadas ao Conselho Executivo.
10. Os pedidos para ocupação podem ser solicitados em qualquer altura e estão sujeitos à disponibilidade dos espaços.

## **SECÇÃO V**

### **VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS**

#### **Artigo 201.º**

##### **Normas gerais**

1. Uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular obrigatória para um conjunto de turmas ou para todos os alunos da turma para os quais foi planificada. A não participação de um aluno neste tipo de atividade deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação. Os alunos que não participam na visita de estudo devem permanecer na escola e realizar atividades no âmbito da visita de estudo. Caso o aluno não compareça à visita de estudo ou não realize as atividades propostas, será aplicado o regime de assiduidade dos alunos em vigor.
2. O intercâmbio escolar é uma atividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes e deve ser entendido como uma atividade interdisciplinar de índole pedagógica e cultural, integrado no processo de ensino-aprendizagem.
3. O intercâmbio escolar é organizado segundo objetivos previamente definidos, visando um melhor conhecimento mútuo, através da correspondência escolar, da troca de material e da participação na vida escolar do estabelecimento de ensino.
4. Sempre que a visita de estudo ou o intercâmbio escolar integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá ser requerida a presença de um professor/técnico do ensino especial.
5. Na seleção dos professores acompanhantes dos alunos em visita de estudo ou em intercâmbio escolar deverão ser observados, pela ordem que se apresentam, os seguintes critérios:
  - a) Professor da turma que leciona a essa turma no(s) dia(s) da visita de estudo ou do intercâmbio escolar;
  - b) Professor da turma;
  - c) Professor do mesmo ciclo de ensino.
6. A seleção do pessoal não docente envolvido nas visitas de estudo ou no intercâmbio escolar deve ser articulada com o Conselho Executivo.
7. Pais e/ou encarregados de educação ou outros só poderão participar nas visitas de estudo ou no intercâmbio escolar mediante autorização expressa do Conselho Executivo.
8. Na organização de uma visita de estudo, de intercâmbio escolar, ou outra atividade que implique a saída de alunos da escola devem ser observados, pelos professores organizadores, os seguintes procedimentos:
  - a) Nunca ultrapassar o máximo de três visitas por turma (duas de âmbito curricular e uma no âmbito da direção de turma), salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas;
  - b) Constar do Plano Anual de Escola;

- c) Elaborar o plano da visita de estudo ou do intercâmbio escolar e enviar por *email* à coordenadora de atividades de Enriquecimento Curricular (CAEC) com uma antecedência mínima de trinta dias antes da sua realização. Se se tratar de uma visita de estudo ou intercâmbio escolar que implique a deslocação fora da ilha, o prazo de entrega do plano é no mínimo de sessenta dias;
  - d) Garantir o acompanhamento dos alunos pelo professor responsável desde a saída da escola até ao seu regresso;
  - e) Garantir, nos termos da legislação, a corresponsabilização das famílias mediante autorização escrita dos pais e/ou encarregados de educação, existindo para o efeito um documento próprio no qual deve constar o plano da visita de estudo ou do intercâmbio escolar;
  - f) Entregar, recolher e arquivar as autorizações que têm que ser assinadas pelos pais e/ou encarregados de educação de cada aluno participante e as justificações dos pais e/ou encarregados de educação referentes a alunos que não vão à visita de estudo ou ao intercâmbio escolar;
  - g) Entregar, recolher e arquivar declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelos pais e/ou encarregados de educação, acautelando as especificidades relativas ao exercício das responsabilidades parentais;
  - h) Preencher uma ficha informativa acerca da visita de estudo ou do intercâmbio escolar, que deverá ser dada a conhecer aos professores da turma, aos professores do ensino especial e à CAEC para eventuais esclarecimentos aos pais e/ou encarregados de educação, contendo os números dos alunos participantes e o nome dos professores acompanhantes;
  - i) Quando a visita de estudo ou o intercâmbio escolar envolver todos os alunos da turma, os professores não acompanhantes sumariam na plataforma PLACE, indicando que a turma se encontra em visita de estudo ou em intercâmbio escolar;
  - j) Os professores não acompanhantes permanecem no espaço escolar (na sala destinada ao plano de ocupação dos tempos escolares) durante todo o tempo letivo da aula;
  - k) Elaborar o relatório da respetiva visita de estudo ou do intercâmbio escolar e enviar por *email* à CAEC, no prazo máximo de cinco dias úteis, após a realização da atividade;
  - l) Os professores participantes devem entregar com a devida antecedência o plano de aula das turmas a que vão faltar.
9. O rácio de docentes a acompanhar a visita de estudo ou o intercâmbio escolar depende do número de alunos:  
2 professores até 20 alunos, acrescido de mais 1 professor até 10 alunos.
10. No caso em que se efetuam viagens para o exterior da região ou entre ilhas, além do seguro adicional de viagem, que poderá ser de grupo, deverá ser enviada informação escrita às entidades competentes, com trinta dias de antecedência, descrevendo a viagem a realizar, as atividades a desenvolver, os elementos responsáveis pela mesma e as garantias de obtenção das autorizações necessárias para o efeito, incluindo as dos pais e/ou encarregados de educação.
11. O seguro adicional de viagem é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.
12. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos pais e/ou encarregados de educação ou do aluno, quando maior de idade.
13. Os responsáveis pela visita de estudo ou pelo intercâmbio escolar devem avisar o Conselho Executivo ou os pais e/ou encarregados de educação sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada e atendendo à natureza desse atraso.
14. Durante as visitas de estudo ou o intercâmbio escolar os alunos devem respeitar as normas definidas pelos responsáveis e o estipulado no estatuto do aluno em vigor.
15. No caso dos cursos de educação e formação (CEF) e ensino profissional, as visitas de estudo correspondem a horas de formação. Estas horas deverão ser distribuídas pelas respetivas disciplinas, no máximo de 10 tempos por dia, com intervalo para almoço.
16. Os professores, envolvidos no número anterior, deverão gerir as permutas necessárias, de modo a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas, nos dias das visitas de estudo, sejam repostos atempadamente,

de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que, devido à visita de estudo não lecionaram as suas aulas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 202.º**

##### **Critérios de desempate na eleição dos cargos das estruturas intermédias**

1. Quando na eleição dos cargos das estruturas intermédias se verificar um empate, após segunda votação entre os dois mais votados, o desempate é feito pela seguinte ordem:
  - a) Número de anos lecionados consecutivos na escola;
  - b) Números de anos de serviço;
  - c) Anos de experiência no cargo.

#### **Artigo 203.º**

##### **Suspensão/cessação de funções dos elementos eleitos**

1. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período até cento e oitenta dias, substituí-lo-á, no seu período de ausência, o elemento substituto, eleito na segunda votação.
2. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período igual ou superior a cento e oitenta dias, haverá cessação de mandato e o elemento substituto, eleito na segunda votação assumirá o cargo até ao final do quadriénio.

#### **Artigo 204.º**

##### **Suspensão/cessação de funções dos elementos designados**

1. Os elementos designados para o exercício de funções previstas neste regulamento serão substituídos nas suas funções:
  - a) Na sequência de processo disciplinar que tenha dado origem a uma sanção disciplinar;
  - b) Na apresentação de um requerimento apresentado pelo interessado e dirigido ao presidente do Conselho Executivo, fundamentando os motivos da sua decisão.
2. No caso de cessação do mandato dos elementos designados, o Conselho Executivo procederá a uma nova designação para assegurar o cargo até ao final do mandato.
3. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período até cento e oitenta dias, o Conselho Executivo designará um elemento que o substituirá na sua ausência.
4. No caso de ausência do elemento detentor do cargo por um período igual ou superior a cento e oitenta dias, o Conselho Executivo designará outro elemento para assegurar o cargo até ao final do mandato.

#### **Artigo 205.º**

##### **Horários de funcionamento**

1. O horário de funcionamento e de atendimento de todos os serviços será afixado em local visível e junto aos mesmos.

**Artigo 206.º****Divulgação de informação**

1. Toda a informação destinada à comunidade escolar será divulgada em expositores, no sítio da Internet da escola, em reuniões, ofícios, circulares, comunicados, na caderneta do aluno e no correio eletrónico.
2. A localização dos expositores referidos no ponto um será definida anualmente pelo Conselho Executivo.

**Artigo 207.º****Critérios para a escolha de horário do pessoal docente**

1. A distribuição do serviço docente compete ao Conselho Executivo.
2. Caso haja opção de escolha de horários, a escolha será feita mediante os seguintes critérios:
  - a) Quadro de Escola;
  - b) Quadro de zona pedagógica/quadro de vinculação;
  - c) Contratados.
3. Em cada uma destas categorias, conta em primeiro lugar a antiguidade na escola, em anos consecutivos de serviço efetivo na mesma, na respetiva categoria (salvo legislação em contrário).
4. Para os professores que estiverem na mesma situação, o desempate é feito pela seguinte ordem:
  - a) Tempo de serviço consecutivo efetivamente prestado na escola em qualquer uma das categorias referidas anteriormente;
  - b) Graduação profissional;
  - c) Graduação académica;
  - d) Idade, estando à frente o mais velho.
5. Os docentes destacados e requisitados seguem esta ordem, dentro de cada uma destas categorias.
6. Caso se verifique que um docente foi colocado num grupo que não seja o seu, escolhe em último lugar.

**Artigo 208.º****Publicitação do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno da escola é publicitado na escola, em local visível e adequado, e no sítio da Internet da escola, entrando em vigor no dia seguinte à sua publicação.

**Artigo 209.º****Revisão/atualização**

1. Poderão ser feitas atualizações no fim de cada ano letivo e sempre que houver alterações na legislação.

**Artigo 210.º****Casos omissos**

1. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e resolvidos pelo Conselho Executivo, de acordo com a legislação vigente e sem prejuízo de futuras revisões.

# **ANEXO I**

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

# CAPÍTULO I

## ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

### Artigo 1.º

#### Constituição do itinerário

1. Para a seleção dos cursos a implementar, a escola formadora deve ter em conta os interesses dos alunos, o seu percurso escolar, as condições técnicas, materiais e humanas de que dispõe e as necessidades do meio.
2. As propostas de ofertas de cursos devem integrar o parecer prévio do Conselho Pedagógico e, posteriormente, da autoridade competente responsável.

### Artigo 2.º

#### Divulgação da oferta da escola

1. Para garantir a promoção da oferta de cursos junto dos alunos, dos pais e/ou encarregados de educação e da comunidade envolvente, a escola desenvolverá atividades de divulgação, a saber:
  - a) Em folhetos e emcartazes;
  - b) No jornal da escola;
  - c) No sítio Internet da escola;
  - d) Nas turmas.

### Artigo 3.º

#### Condições de admissão dos candidatos a formandos

1. Antes de optar por um curso, o aluno e o seu encarregado de educação devem informar-se junto do seu diretor de turma/diretor de curso ou junto do psicólogo da escola relativamente à sua orientação vocacional.
2. Para ser selecionado para um curso, o aluno deve:
  - a) Fazer uma pré-inscrição nos serviços administrativos nas datas fixadas anualmente pelo Conselho Executivo;
  - b) Submeter-se a uma entrevista com o psicólogo da escola e o coordenador dos diretores de curso.
3. O coordenador dos diretores de curso e o psicólogo da escola farão a seleção baseada nos seguintes critérios:
  - a) Na análise do registo biográfico do aluno e informações do diretor de turma/diretor de curso;
  - b) Na idade do aluno, sendo que a mínima de acesso a qualquer um dos cursos é de quinze anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a quinze anos;
  - c) Na maturidade e no perfil adequado à frequência do curso pretendido.

### Artigo 4.º

#### Integração de alunos com necessidades educativas especiais

1. Os alunos com necessidades educativas especiais podem candidatar-se aos cursos de educação e formação.
2. Na integração dos alunos com necessidades educativas especiais em formações qualificantes, é fundamental harmonizar os princípios da inclusão, da não discriminação e as exigências específicas de certificação do curso e do nível de formação em causa.
3. No que refere ao encaminhamento de alunos e à constituição de turmas, as escolas devem ter em atenção a necessidade de:
  - a) Desenvolver processos de orientação e de avaliação diagnóstica que permitam identificar os interesses, as

expetativas e as competências, facilitando, desta forma, o encaminhamento do aluno para o curso que seja o mais adequado ao seu perfil pessoal e vocacional;

- b) Programar e implementar medidas de apoio, de acordo com a legislação vigente, para que o aluno cumpra os objetivos estabelecidos e não comprometa o perfil profissional de saída.

### **Artigo 5.º**

#### **Assiduidade**

1. Para efeitos da conclusão com aproveitamento da formação integrada nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, o aluno não pode ultrapassar dez por cento de faltas injustificadas relativamente à carga horária total de cada disciplina ou domínio.
2. O aluno não deve faltar às possíveis aulas excedentes, cujo prazo foi estipulado pela escola, por forma a consolidar competências e conteúdos e a não comprometer o seu aproveitamento.
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deve frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas legalmente permitido. Para evitar estas situações, a equipa pedagógica deve estar atenta logo que surjam indícios conducentes à falta de assiduidade e deve definir estratégias que considere mais apropriadas. A ultrapassagem do limite de faltas requer a elaboração de um plano de combate ao absentismo e/ou encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco de acordo com a legislação vigente.
4. Nestes casos, o diretor de curso deve convocar o encarregado de educação e corresponsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o dos efeitos decorrentes desta situação e mobilizá-lo para que, em articulação com a equipa pedagógica, se consiga ultrapassar a questão.
5. Os alunos, que frequentem os cursos de educação e formação e que estejam fora do regime de escolaridade obrigatória e que tenham ultrapassado o limite de faltas estipulado, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.

### **Artigo 6.º**

#### **Permuta/antecipação/reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre docentes combinada com antecedência, dando conhecimento aos alunos, e preenchendo impresso próprio de modo a dar conhecimento ao Conselho Executivo;
  - b) Antecipação ou reposição de aula no máximo até duas semanas;
  - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, ao Carnaval e à Páscoa.
3. Quando a aula prevista e não lecionada for efetuada nos termos da alínea a) e b) do ponto dois, isso implica a não marcação de falta ao docente.
4. Se a aula prevista e não lecionada for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto dois, esta deve ser comunicada atempadamente aos pais e/ou encarregados de educação. Este processo de permuta, de antecipação ou de reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso e constará da ata da reunião da equipa pedagógica.
5. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao balanço das horas de formação já ministradas e, em caso de haver diferença entre as aulas previstas e as lecionadas, deve definir estratégias para assegurar o cumprimento das mesmas.
6. Na primeira reunião da equipa pedagógica do terceiro período, cada professor deve dar conhecimento ao diretor de curso se consegue cumprir nas horas/tempos distribuídos para a sua disciplina os conteúdos da mesma até à data de conclusão estipulada pelo Conselho Executivo. O diretor de curso comunicará estes dados ao coordenador dos cursos de educação e formação, que, por sua vez, fará chegar essa informação ao Conselho Executivo.



**Artigo 7.º****Término das aulas**

1. Os docentes deverão cumprir o seu horário até ao término do ano escolar, mesmo que já tenham lecionado as horas estipuladas no plano curricular do curso.
2. Só o Conselho Executivo poderá alterar o horário do docente.
3. No caso do ano terminal dos cursos de educação e formação, a duração do 2.º período estende-se até à data estipulada pelo Conselho Executivo, constante no mapa da distribuição da carga horária.

## **CAPÍTULO II**

### **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 8.º****Coordenação dos cursos de educação e formação**

1. A coordenação dos cursos de educação e formação é assegurada por um docente profissionalizado, preferencialmente com experiência na leção de cursos.
2. A coordenação dos cursos de educação e formação visa articular as atividades desenvolvidas pelos diversos cursos.

**Artigo 9.º****Competências do coordenador dos cursos de educação e formação**

1. Ao coordenador dos cursos de educação e formação compete:
  - a) Apoiar os diretores de curso no cumprimento da legislação em vigor;
  - b) Convocar e orientar as reuniões com os diretores dos cursos de educação e formação;
  - c) Colaborar com os diretores de curso e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena;
  - d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos diretores de cursos de educação e formação;
  - e) Ter assento no Conselho Pedagógico;
  - f) Divulgar junto dos diretores de curso toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - g) Prestar apoio e acompanhar os diretores de curso;
  - h) Cooperar com os diretores de curso e com o serviço de psicologia e orientação na seleção dos alunos para os cursos de educação e formação;
  - i) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - j) Ler as atas das reuniões dos Conselhos de Turma.

**Artigo 10.º****Mandato do coordenador dos cursos de educação e formação**

1. O coordenador dos cursos de educação e formação é designado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados e diretores de curso de educação e formação, pelo período de um ano letivo.

**Artigo 11.º****Periodicidade das reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Curso**

1. O Conselho de Diretores de Curso reunirá, pelo menos, uma vez em cada período escolar.

**Artigo 12.º****Reuniões extraordinárias do Conselho de Diretores de Curso**

1. O Conselho de Diretores de Curso pode realizar reuniões extraordinárias, convocadas por iniciativa do presidente do Conselho Executivo.
2. O Conselho de Diretores de Curso realiza, obrigatoriamente, reuniões extraordinárias nas seguintes situações:
  - a) Requeridas por, pelo menos, um terço dos professores que integram o respetivo conselho;
  - b) Solicitadas pelo respetivo coordenador.

**Artigo 13.º****Convocatória das reuniões do Conselho de Diretores de Curso**

1. As reuniões do Conselho de Diretores de Curso são convocadas, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, fazendo-se uso de um impresso próprio a afixar na sala dos professores, no respetivo expositor.

**Artigo 14.º****Competências do Conselho de Diretores de Curso**

1. O Conselho de Diretores de Curso exerce as competências estipuladas no artigo deste Regulamento Interno relativas ao Conselho de Diretores de Turma.

**Artigo 15.º****Diretor de curso de educação e formação**

1. Nos cursos de educação e formação, a articulação entre as aprendizagens das disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso, designado pelo Conselho Executivo.
2. O diretor de curso tem direito, por cada turma, a dois blocos de noventa minutos semanais.
3. O diretor de curso deve fazer chegar ao coordenador de cursos de educação e formação toda a informação necessária ao acompanhamento e à avaliação por parte do Conselho Pedagógico.

**Artigo 16.º****Competências do diretor de curso de educação e formação**

1. Compete ao diretor de curso:
  - a) Colaborar com os serviços de psicologia e orientação na seleção dos candidatos;
  - b) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica;
  - c) Coordenar a equipa pedagógica composta pelos docentes e profissionais de orientação na preparação e concretização do curso;
  - d) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e disciplinas/domínios;
  - e) Promover, conjuntamente com a equipa, o sucesso educativo dos formandos, através de um plano de transição para o mercado de trabalho ou para cursos subsequentes;
  - f) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
  - g) Propor ao Conselho Executivo os docentes com perfil adequado e que reúnam as condições previstas na lei

para a leção das disciplinas que compõem o curso;

- h) Gerir, em articulação com o Conselho Executivo, a carga horária semanal e anual do curso;
- i) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
- j) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos;
- k) Elaborar um Plano Anual de Atividades e propô-lo ao coordenador de cursos de educação e formação;
- l) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório ao coordenador dos cursos de educação e formação que anexará ao seu a entregar ao Conselho Executivo;
- m) Reunir, no início do ano letivo e sempre que necessário, com os pais e/ou encarregados de educação dos formandos, informando-os do projeto e solicitando a autorização para a sua frequência;
- n) Assegurar o acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do formando durante a formação prática em contexto de trabalho;
- o) Comunicar o resultado das avaliações e o registo de assiduidade aos formandos ou, quando menores, aos pais e/ou encarregados de educação;
- p) Assegurar, em articulação com o Conselho Executivo, os procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
- q) Fazer parte do júri da prova de avaliação final;
- r) Exercer as demais competências atribuídas no artigo deste regulamento relativas ao desempenho do cargo de diretor de turma.

### **Artigo 17.º**

#### **Mandato do diretor de curso de educação e formação**

1. O diretor de curso é nomeado pelo Conselho Executivo preferencialmente de entre os docentes da componente de formação tecnológica pelo período da duração do curso, podendo cessar funções a qualquer momento, por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo e ouvido o Conselho Pedagógico.

### **Artigo 18.º**

#### **Composição da equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é composta pelos docentes das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências da equipa pedagógica**

1. Compete à equipa pedagógica, para além da organização, realização e avaliação do curso, o seguinte:
  - a) Diagnóstico inicial e de progressos dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
  - b) A articulação interdisciplinar entre as várias componentes de formação;
  - c) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes e formadores que a integram;
  - d) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o seu sucesso educativo;
  - e) Através de um plano de transição adequado para a vida ativa, orientar os alunos para o mundo do trabalho ou para outros percursos subsequentes;
  - f) Seleção, adaptação e elaboração de materiais didáticos;
  - g) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;

- h) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- i) Elaborar planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento, assim como colaborar na elaboração de programas de tutoria com estratégias de estudo, de orientação e de aconselhamento do aluno;
- j) Ponderar sobre os critérios de avaliação do domínio das atitudes;
- k) Ponderar e aprovar na reunião de avaliação, no final de cada período, as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor, tendo em conta os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico;
- l) Elaborar um relatório de encaminhamento para a equipa de apoio socioeducativo, que deve ser entregue ao coordenador dos cursos de educação e formação, em caso de situações de risco de absentismo escolar, de abandono ou de inserção social;
- m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de ensino-aprendizagem, ao comportamento, à postura na aula e avaliação dos alunos;
- n) Aplicar as medidas disciplinares previstas na lei;
- o) Para assegurar o cumprimento dos programas das disciplinas, os docentes e formadores podem aplicar o disposto neste Regulamento Interno acerca das permutas, antecipações e reposições de aulas.

## **CAPÍTULO III**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 20.º**

##### **Avaliação da formação prática em contexto de trabalho**

1. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno e na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um plano de estágio/roteiro das atividades, por um registo de assiduidade, de avaliação e de sumários realizados pelo aluno.
3. A avaliação da formação em contexto de trabalho assenta na apreciação, do tutor, de critérios tais como:
  - a) Qualidade de trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Competências técnicas.
4. A avaliação final da componente de formação prática basear-se-á na avaliação efetuada pelo tutor, no relatório da formação do aluno e na apreciação do professor acompanhante, resultante da análise efetuada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.
5. Os alunos que reprovem a formação prática em contexto de trabalho por falta de assiduidade não realizam a prova de avaliação final.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA**

#### **Artigo 21.º**

##### **Duração da formação em contexto de trabalho**

1. A formação prática em contexto de trabalho tem a duração de duzentas e dez horas de trabalho, correspondentes a seis semanas aproximadamente, cumprindo o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere.

#### **Artigo 22.º**

##### **Objetivos da formação em contexto de trabalho**

1. São objetivos da formação em contexto de trabalho:
  - a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, consciencializando-os em relação às suas práticas de trabalho;
  - b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho tais como o espírito crítico e de cooperação, o espírito empreendedor, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
  - c) Aplicar, no mundo real do trabalho, as competências e os conhecimentos adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
  - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e da segurança no trabalho.

#### **Artigo 23.º**

##### **Organização e funcionamento**

1. A formação em contexto de trabalho realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
2. Nos cursos de educação e formação de dois anos, o diretor de curso deverá entregar a intenção de protocolo às entidades pretendidas durante o primeiro ano do curso, e durante o primeiro período do segundo ano do curso, deverá entregar o protocolo definitivo de estágio. Nos cursos de educação e formação de um ano, o diretor de curso deverá entregar a intenção de protocolo às entidades pretendidas durante o primeiro período e no segundo período deverá entregar o protocolo definitivo de estágio. A entrega do protocolo de estágio deverá ser feita (exceto algumas situações) mediante marcação de uma reunião com a entidade formadora, o diretor de curso e o representante do Conselho Executivo para os cursos de educação e formação.
3. A formação em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor acompanhante, em representação da escola, e pelo tutor em representação da entidade enquadradora.
4. Deve ser elaborado um regulamento da formação em contexto de trabalho que contenha as normas de funcionamento relativas ao regime de assiduidade e aos parâmetros de avaliação.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
6. O plano de estágio estabelece:
  - a) Data de início e conclusão da formação em contexto de trabalho;
  - b) Os objetivos;
  - c) As competências a desenvolver;
  - d) As atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho;
  - e) Horário a cumprir.

7. O regulamento e o plano de estágio devem ser aprovados em Conselho de Turma e ratificados em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 24.º**

##### **Deveres da entidade enquadradora**

1. São deveres da entidade enquadradora:
  - a) Nomear um tutor para acompanhar o aluno, durante a formação em contexto de trabalho;
  - b) Colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
  - c) Facilitar a integração e a adaptação dos formandos, no seio da empresa, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
  - d) Atribuir ao aluno tarefas, de acordo com o seu plano de formação, que promovam o seu aperfeiçoamento permanente a nível técnico e pedagógico;
  - e) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
  - f) Assegurar com a entidade formadora e o aluno as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho;
  - g) Informar a entidade formadora sobre todas as questões que prejudiquem a formação em contexto de trabalho;
  - h) Avaliar o aluno, depois de cumprida a sua formação em contexto de trabalho.

#### **Artigo 25.º**

##### **Deveres da entidade formadora**

1. São deveres da entidade formadora:
  - a) Designar o professor acompanhante;
  - b) Assegurar a elaboração do plano de formação em contexto de trabalho;
  - c) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o aluno e o tutor nomeado pela entidade enquadradora;
  - d) Prestar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
  - e) Registar todas as observações feitas durante a formação em contexto de trabalho necessárias à respetiva avaliação;
  - f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

#### **Artigo 26.º**

##### **Deveres do aluno**

1. São deveres do aluno:
  - a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
  - b) Colaborar na elaboração do plano de formação em contexto de trabalho;
  - c) Realizar todas as tarefas atribuídas, respeitando os princípios da obediência, do zelo e sigilo profissional;
  - d) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
  - e) Ser pontual e assíduo;
  - f) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;

- g) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados.

### **Artigo 27.º**

#### **Acompanhamento da formação em contexto de trabalho**

1. O acompanhamento da formação em contexto de trabalho é assegurado pelo diretor de curso e pelos professores da componente tecnológica. Se for necessário, o acompanhamento poderá ser feito pela restante equipa pedagógica, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação.
2. O acompanhamento da formação em contexto de trabalho deverá ser efetuado semanalmente.
3. O professor acompanhante dispõe de uma equiparação a serviço letivo de noventa minutos por cada formando que acompanhe.

### **Artigo 28.º**

#### **Matriz da prova de avaliação final**

1. A matriz da prova de avaliação final deve ser aprovada em Conselho de Disciplina, com o parecer do Conselho de Turma e ratificada em Conselho Pedagógico, seguindo os mesmos prazos legais que os exames de equivalência à frequência.
2. A matriz da prova de avaliação final deve ser entregue pelo diretor de curso nos serviços administrativos.
3. A matriz deve ser afixada, pelo menos, com um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

### **Artigo 29.º**

#### **Regulamento da prova de avaliação final**

1. O regulamento da prova de avaliação final deve integrar:
  - a) Enquadramento legal;
  - b) Natureza e âmbito;
  - c) Objetivos;
  - d) Estrutura da prova;
  - e) Calendarização;
  - f) Local de desenvolvimento;
  - g) Orientação e acompanhamento;
  - h) Avaliação;
  - i) Constituição do júri;
  - j) Competências do júri.
2. O regulamento da prova de avaliação final deve ser aprovado em Conselho de Turma e ratificado em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 30.º**

#### **Prova de avaliação final**

1. A prova de avaliação final, que se integra na componente de formação prática, assume o carácter de prova de desempenho profissional, enquadra-se na modalidade de trabalho prático ou de outra natureza e baseia-se nas atividades do perfil de competências, a realizar perante um júri.
2. A prova de avaliação final é elaborada pelos docentes da componente tecnológica, sob orientação do delegado do respetivo grupo disciplinar.

3. A prova de avaliação final deve basear-se nas competências do curso e resultar do aprofundamento individual do trabalho desenvolvido no estágio, devendo avaliar as competências e os conhecimentos mais significativos.
4. A prova de avaliação final e os respetivos critérios de classificação são aprovados em reunião de Conselho de Disciplina, com o parecer do Conselho de Turma.
5. A prova de avaliação final e os respetivos critérios de classificação deverão ser entregues pelo diretor de curso nos serviços administrativos até quinze dias úteis antes da realização da mesma.
6. No caso de a prova de avaliação final implicar a audição de um ficheiro áudio, este deve ser entregue no Conselho Executivo pelo docente que a elaborou até vinte e quatro horas úteis antes da sua realização.
7. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

### **Artigo 31.º**

#### **Casos omissos**

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Executivo, de acordo com a legislação vigente e sem prejuízo de futuras revisões.



# **ANEXO II**

# **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

# CAPÍTULO I

## CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA

### Artigo 1.º

#### Coordenação dos cursos profissionais

1. A coordenação dos cursos profissionais é assegurada pelo Conselho Executivo.
2. A coordenação da direção de turma dos cursos profissionais é assegurada pelo coordenador do ensino secundário.

### Artigo 2.º

#### Coordenação da equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de turma que deve, caso seja possível, acumular o cargo de diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao serviço de psicologia e orientação, caso seja necessário, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. O diretor de turma deverá manter atualizado o dossiê digital de curso, assegurando a seguinte documentação:
  - a) Planificação anual da disciplina, no caso dos cursos cofinanciados;
  - b) Lista dos manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos utilizados na formação;
  - c) Identificação dos docentes ou formadores afetos à formação;
  - d) Relatórios de acompanhamento de estágio, visitas de estudo e de outras atividades extracurriculares;
  - e) Registo atualizado da assiduidade dos alunos;
  - f) Relatórios de trabalhos e estágios realizados;
  - g) Exemplos de provas e testes aplicados em cada módulo;
  - h) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do curso;
  - i) Parcerias ou protocolos de colaboração a manter com outras entidades no domínio do processo de ensino-aprendizagem e no da inserção profissional.

### Artigo 3.º

#### Atribuições da equipa pedagógica

1. Para além da organização, realização e avaliação do curso, compete à equipa pedagógica o seguinte:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores e formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo;
  - d) Através de um plano de transição para a vida ativa, assegurar uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

### Artigo 4.º

#### Atribuições do diretor de curso

1. O diretor de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É o dinamizador que

congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso e é quem presta apoio a todos os elementos envolvidos no curso, sendo o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

### **Artigo 5.º**

#### **Perfil pessoal e funcional do diretor de curso**

1. O diretor de curso deve:
  - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b) Evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
  - c) Saber estabelecer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
  - e) Promover trabalho em equipa;
  - f) Ter apetência pela pesquisa;
  - g) Evidenciar espírito criativo e inovador;
  - h) Demonstrar 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 do curso de que é diretor.

### **Artigo 6.º**

#### **Mandato do diretor de curso**

1. O diretor de curso é nomeado pelo Conselho Executivo, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica do curso correspondente.
2. O mandato do diretor de curso é, preferencialmente, de três anos ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
3. No caso de ausência prolongada do diretor de curso, deve o Conselho Executivo proceder à designação do docente suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
4. O mandato do diretor de curso pode cessar a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do Conselho Executivo, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico.
5. Em função do número de turmas do curso, o diretor de curso tem direito a uma redução na componente não letiva ou letiva, de acordo com a legislação em vigor e a definir em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências do diretor de curso**

1. Compete ao diretor de curso:
  - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma e em articulação com os professores da área tecnológica;
  - c) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no estágio (identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos) em estreita relação com o professor da disciplina da componente técnica/professor acompanhante do estágio;
  - d) Propor ao Conselho de Disciplina, em articulação com os professores da formação técnica, a matriz e os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional a fim de, posteriormente, serem submetidos ao

Conselho Pedagógico;

- e) Assegurar, em articulação com o Conselho Executivo, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional, a saber: a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação. Garantir, no que respeita à prova de aptidão profissional, a articulação entre as várias disciplinas da componente de formação técnica;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso;
- g) Coordenar a substituição dos professores e formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão.

### **Artigo 8.º**

#### **Reuniões de avaliação**

1. As reuniões de avaliação do Conselho de Turma são presididas pelo diretor de turma.
2. Relativamente à avaliação, o Conselho de Turma reúne ordinariamente três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao Conselho Executivo, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

### **Artigo 9.º**

#### **Reuniões de Conselho de Curso/Turma**

1. As reuniões da equipa pedagógica são convocadas e presididas pelo diretor de turma.
2. As reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por período, podendo o diretor de turma solicitar a marcação de outras se assim o entender.
3. As reuniões de curso têm como objetivo coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e a coordenação das atividades em colaboração com os professores da formação técnica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

## **CAPÍTULO II**

### **DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

#### **SECÇÃO I**

#### **CURRÍCULO**

### **Artigo 10.º**

#### **Organização curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e envolvem as três componentes de formação: a sociocultural, a científica e a técnica, compreendendo, ainda, uma prova de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho.
2. Cada disciplina é subdividida em módulos com a respetiva avaliação modular.
3. Nas planificações anuais disciplinares, aprovadas em reunião de grupo disciplinar, devem constar todos os módulos a serem lecionados ao longo do ano letivo.

**Artigo 11.º****Funcionamento das aulas**

1. As aulas do curso decorrem de acordo com o horário estabelecido e, sempre que um professor falte, deverá informar o diretor de turma ou o diretor de curso ou o Conselho Executivo de modo a proceder à sua substituição o mais cedo possível. Os alunos não deverão ficar sem aulas, caso seja possível proceder à referida substituição. O professor que avança para a substituição poderá continuar com lecionação dos conteúdos da sua disciplina.

**SECÇÃO II****AVALIAÇÃO****Artigo 12.º****Objeto e finalidade**

1. Relativamente aos cursos profissionais, a avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, incidindo sobre:
  - a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de formação em contexto de trabalho e no projeto da prova de aptidão profissional.
  - b) As competências identificadas no perfil de desempenho do aluno à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

**Artigo 13.º****Avaliação sumativa interna**

1. Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
2. A avaliação quantitativa é registada nos documentos apropriados, com referência às classificações modulares obtidas em cada disciplina.
3. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação quantitativa dos módulos, disciplina a disciplina. No final de cada período, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento por aluno na plataforma PLACE.
4. A folha de termos, impressa no final do ano letivo, será assinada pelo respetivo diretor de turma.

**Artigo 14.º****Avaliação modular**

1. Os critérios específicos de avaliação deverão ser definidos em reunião de grupo disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico.
2. A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo dos programas e os objetivos estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas.
3. A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A classificação das disciplinas, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional, expressa-se na escala de zero a vinte valores.
5. A conclusão de um módulo pode ser sujeita a três avaliações:
  - a) Primeira avaliação – gratuita;
  - b) Segunda avaliação – acesso com nota mínima de sete valores na primeira avaliação;
  - c) Avaliação extraordinária – avaliação com inscrição paga, que ocorrerá na época de exame: julho e/ou

setembro.

6. Os resultados positivos obtidos nas avaliações (na primeira ou na segunda) são sempre registados na pauta modular da plataforma PLACE, devendo o docente dar conhecimento dos mesmos aos alunos na aula, registar no sumário e entregar a referida pauta modular nos serviços administrativos num período máximo de quatro semanas após o término da avaliação.
7. O professor da disciplina entrega o original da pauta modular nos serviços administrativos, anexando a tabela extraída do programa informático de avaliação discente com a classificação de todos os alunos com resultados positivos e/ou negativos, e uma cópia ao diretor de turma.
8. Um aluno que não obtenha a nota mínima para uma segunda avaliação (classificação até sete valores), não vai à segunda avaliação e faz diretamente a avaliação extraordinária. Um aluno com nota compreendida entre sete vírgula um valores e nove vírgula quatro valores poderá fazer a segunda avaliação.
9. A segunda avaliação deverá ocorrer num período máximo de quinze dias úteis após a primeira avaliação para todos os alunos repetentes referidos no ponto sete. Nesta situação, se um aluno faltar injustificadamente submeter-se-á à avaliação extraordinária. Um aluno que falte à segunda avaliação, apresentando uma justificação, de acordo com a legislação em vigor, submeter-se-á a uma avaliação que será considerada como a segunda.
10. A nota final de um módulo é sempre dada pela nota obtida na primeira ou na segunda avaliação (domínio conhecimento e capacidades) ao que deve ser somada a nota do domínio das atitudes. A classificação final do módulo é arredondada às décimas.
11. As pautas modulares, com as respetivas classificações, são afixadas na vitrina para o efeito, num prazo de dois dias úteis, após a data de realização do módulo.

### **Artigo 15.º**

#### **Concretização do processo de avaliação**

1. A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
2. Compete ao professor:
  - a) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, das formas de avaliação, critérios de avaliação e da carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo;
  - b) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final.
3. Compete ao aluno:
  - a) Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, das formas de avaliação e do número de horas previstas;
  - b) Participar em todas as atividades do módulo e/ou disciplina;
  - c) Manter-se informado do seu desempenho em cada módulo e/ou disciplina, junto do professor;
  - d) Empenhar-se para a superação das dificuldades de aprendizagem, cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
4. Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objetivos definidos para o módulo, poderão realizá-lo, posteriormente, conforme previsto no artigo 28.º deste regulamento.

### **Artigo 16.º**

#### **Conclusão de cada módulo**

1. Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de dez valores.

**Artigo 17.º****Recurso**

1. Os pedidos de revisão de nota final de módulo deverão ser apresentados ao coordenador do curso, sob forma de requerimento, nos serviços administrativos, até ao limite máximo de cinco dias úteis após a afixação da respetiva pauta modular.
2. Os requerimentos apresentados deverão, em todas as circunstâncias, estar devidamente justificados.
3. O júri, a constituir para o efeito, integrará três docentes da turma, de entre os quais constará, obrigatoriamente, o docente da disciplina e o diretor de turma.
4. O processo de revisão de nota está sujeito ao pagamento de vinte e cinco euros.
5. No caso de haver melhoria da nota inicialmente atribuída, as importâncias pagas, para instrução do processo, serão restituídas ao respetivo requerente.

**Artigo 18.º****Melhoria de classificação**

1. É permitida, aos alunos interessados, a possibilidade de melhoria de classificação dos módulos já concluídos, mediante a realização de uma prova de avaliação, na época de junho e julho.
2. São condições de admissão à prova de melhoria de classificação:
  - a) Não possuir módulos em atraso em todas as disciplinas;
  - b) Não possuir faltas injustificadas.
3. A melhoria de classificação deverá ser efetuada até final do ano letivo a que o módulo diz respeito. Para tal os alunos deverão observar os seguintes procedimentos:
  - a) Requerer, nos serviços administrativos, a realização das referidas provas mediante preenchimento de impresso próprio;
  - b) Proceder ao pagamento de dez euros por prova de melhoria de classificação.
4. As provas de melhoria de classificação têm uma ponderação de cem por cento.

**Artigo 19.º****Conclusão de cada disciplina**

1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

**Artigo 20.º****Progressão e retenção**

1. A progressão de um aluno no curso, de um ano para outro, implica que este não tenha mais de três módulos em atraso no global das disciplinas do curso.
2. A retenção de um aluno no curso acontece sempre que este tem quatro ou mais módulos em atraso no conjunto total de disciplinas.
3. Em caso de retenção, o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, caso exista, ou de outro curso que lhe permita a realização dos módulos em atraso, ficando sujeito à calendarização da lecionação dos mesmos.

**Artigo 21.º****Regulamento da prova de aptidão profissional**

1. A prova de aptidão profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto,

consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

## **Artigo 22.º**

### **Objetivos da PAP**

1. A prova de aptidão profissional (PAP) visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a) Desenvolver capacidades de seleção, análise e síntese dos alunos, incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema pertinente do ponto de vista pessoal que será objeto de execução, contemplando uma definição prévia dos objetivos, das estratégias, das atividades e dos recursos a utilizar;
  - b) Fomentar a conceção, a elaboração e a execução de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todos os saberes obtidos ao longo da formação, centrado num tema/problema que deverá ser estruturante do futuro profissional do aluno;
  - c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, a inovação, o sentido de responsabilidade e a autonomia do aluno na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário;
  - d) Contribuir para a valorização e realização pessoal;
  - e) Permitir a revelação da aptidão do aluno para iniciar uma atividade profissional através da demonstração dos saberes, capacidades desenvolvidas ao longo da formação e do aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, saberes, capacidades e competências;
  - f) Evidenciar atitudes adequadas às exigências do mundo laboral.

## **Artigo 23.º**

### **Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional**

1. A concretização do projeto compreende os seguintes momentos essenciais:
  - a) Definição do tema;
  - b) Apresentação do tema;
  - c) Elaboração do projeto;
  - d) Defesa pública do projeto perante um júri constituído segundo a legislação em vigor.
2. A matriz da prova de aptidão profissional está sujeita à aprovação do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 24.º**

### **Objeto e âmbito de formação em contexto de trabalho**

1. A formação em contexto de trabalho é composta por atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola e visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A aprovação na formação em contexto de trabalho é condição essencial para a conclusão com aproveitamento dos cursos profissionais.



## **Artigo 25.º**

### **Objetivos da formação em contexto de trabalho**

1. A formação em contexto de trabalho deve proporcionar aos alunos:
  - a) O contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuladas durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
  - b) A oportunidade de aplicar no mundo real do trabalho e em atividades concretas os conhecimentos adquiridos;
  - c) O desenvolvimento da criatividade e da permeabilidade à inovação científica e técnica;
  - d) O desenvolvimento de hábitos de trabalho, do espírito empreendedor e do sentido de responsabilidade profissional;
  - e) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - f) O conhecimento da estrutura, da organização e do funcionamento da empresa/instituição;
  - g) O desenvolvimento de capacidades de autoavaliação do trabalho realizado.

## **Artigo 26.º**

### **Pressupostos**

1. Decorrente da organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho, as orientações, acordos, protocolos e eventuais contratos de formação referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, cessando a sua validade com a conclusão da formação para que foram celebrados.
2. De acordo com o disposto no ponto anterior, o aluno em situação de formação em contexto de trabalho mantém todos os benefícios de que são titulares durante a sua formação na escola.
3. Nos termos da legislação em vigor, a escola assegura junto dos alunos o acesso a um seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estão obrigados, bem como das atividades a desenvolver e prestará a devida informação junto dos locais de formação em contexto de trabalho.

## **Artigo 27.º**

### **Organização**

1. A formação em contexto de trabalho realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvem as atividades profissionais e dispõem de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso do aluno.
2. A formação em contexto de trabalho tem lugar num posto de trabalho, sob a forma de estágio curricular, em etapas intermédias ou na fase final do curso ou sob outras formas legalmente aceites.
3. A duração da formação em contexto de trabalho será a que está estipulada nos planos curriculares dos respetivos cursos e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
4. Entre a escola e o local de formação em contexto de trabalho será celebrado um acordo de colaboração, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de protocolo onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.
5. O regulamento da formação em contexto de trabalho de cada curso é elaborado e apreciado em Conselho de Turma, sendo posteriormente sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico.

**Artigo 28.º****Recuperação extraordinária de módulos em atraso, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional**

1. Os alunos que não obtiveram aprovação em determinados módulos lecionados podem requerer a realização de prova extraordinária de avaliação, para conclusão dos mesmos.
2. As inscrições para a realização da prova extraordinária de avaliação obedecem às seguintes datas:
  - a) Até trinta e um de maio para as provas a realizar no mês de junho;
  - b) Até trinta de junho para as provas a realizar no mês de julho.
3. A inscrição na prova extraordinária de avaliação implica um requerimento ao Conselho Executivo, mediante o pagamento de uma quantia a definir pelo Conselho Administrativo da escola. Esta quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento ao presidente do Conselho Executivo da escola.
4. A prova extraordinária de avaliação deverá ser o último recurso para o aluno transitar de ano e a sua classificação não contempla o domínio das atitudes.
5. As matrizes, os exames e os critérios de classificação das provas extraordinárias de avaliação são aprovados em Conselho de Disciplina.
6. As matrizes das provas extraordinárias de avaliação deverão ser entregues pelo coordenador de departamento nos serviços administrativos.
7. As matrizes das provas extraordinárias de avaliação deverão ser afixadas até quinze de maio.
8. Os exames e os critérios de classificação das provas extraordinárias de avaliação deverão ser elaborados e aprovados em Conselho de Disciplina.
9. Os exames e os critérios de classificação das provas extraordinárias de avaliação deverão ser entregues pelo coordenador de departamento nos serviços administrativos até trinta e um de maio.
10. No caso de a prova extraordinária de avaliação implicar a audição de um ficheiro áudio, este deve ser entregue no Conselho Executivo pelo docente que a elaborou até vinte e quatro horas úteis antes da sua realização.
11. O número máximo de módulos a que um aluno se pode inscrever é de cinco em julho e cinco em setembro, podendo realizar mais do que um exame por dia.
12. Os alunos externos podem solicitar ao presidente do Conselho Executivo a realização de exames para conclusão do curso dentro das seguintes condições:
  - a) Não tenham decorrido mais do que dois anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso;
  - b) Após a ultrapassagem do prazo estipulado na alínea anterior, estes alunos externos só poderão realizar os referidos exames nesta escola desde que os mesmos estejam calendarizados;
  - c) Sem prejuízo para a alínea a), nas épocas de julho e de setembro, os alunos externos ficam sujeitos aos módulos que estão a ser lecionados no ano em curso;
  - d) Na época de setembro, os alunos externos podem solicitar a realização de seis exames no máximo, desde que o prazo previsto na alínea a) não tenha sido excedido.
13. Os alunos externos podem solicitar ao presidente do Conselho Executivo a realização de prova de aptidão profissional e/ou da formação em contexto de trabalho desde que:
  - a) Não tenham decorrido mais do que dois anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso;
  - b) Se encontre em funcionamento na escola o terceiro ano do respetivo curso.

**Artigo 29.º****Conclusão do curso**

1. A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
2. A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.
3. A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

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

CF – Classificação final do curso arredondada às unidades;

MCD – Classificação final de todas as disciplinas do plano de estudos, arredondada às décimas;

FCT – Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

**Artigo 30.º****Épocas extraordinárias de avaliação**

1. Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperação. A esta fase, apenas, serão admitidos alunos que tenham no máximo seis módulos em atraso.
2. A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido ao presidente do Conselho Executivo e implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar mediante o pagamento do respetivo emolumento (cinco euros por módulo).
3. A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade do Conselho Executivo.

**Artigo 31.º****Regime de precedências**

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

**Artigo 32.º****Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. 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, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e com os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar requerimento com essa pretensão, dirigido ao presidente do Conselho Executivo.

3. O aluno, que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Básica e Secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao presidente do Conselho Executivo.
4. Este pedido deve ser apresentado pelos pais e/ou encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, até ao dia trinta e um de dezembro de cada ano.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

### **SECÇÃO III**

#### **ASSIDUIDADE**

##### **Artigo 33.º**

###### **Regime de assiduidade**

1. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na lei e no Regulamento Interno da escola.
2. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando apresentada fora do prazo ou quando não tenha sido aceite.
3. São consideradas injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

##### **Artigo 34.º**

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

1. Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir noventa por cento da carga horária de cada módulo de cada disciplina e noventa e cinco por cento da carga horária da formação em contexto de trabalho.
2. O aluno não deve faltar às possíveis aulas excedentes, cujo prazo foi estipulado pela escola, por forma a consolidar competências e conteúdos e a não comprometer o seu aproveitamento.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de quarenta e cinco minutos.
4. Em situações excecionais, quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. O diretor de turma manterá os pais e/ou encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no Regulamento Interno da escola.

##### **Artigo 35.º**

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

1. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação (se todas as faltas forem injustificadas) ou de um plano de atividades de prolongamento (situações de faltas justificadas total ou parcialmente).
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3. As situações de excesso de faltas e o plano de atividades de recuperação são obrigatoriamente comunicadas pelo diretor de turma aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade.
4. Considera-se que o aluno está em situação de abandono escolar se o mesmo faltar injustificadamente por um período igual ou superior a dez dias úteis.
5. O plano de atividades de recuperação só poderá ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O plano de prolongamento poderá ocorrer mais do que uma vez por ano letivo, mas nunca após ter sido aplicado um plano de recuperação.
6. As atividades de recuperação previstas no ponto um implicam o cumprimento de um plano de trabalho com vista à aquisição dos conteúdos em falta. Estas atividades incidirão apenas sobre as aulas referentes às faltas em excesso e realizar-se-ão em horário suplementar.
7. As atividades de prolongamento visam a recuperação de todos os conteúdos em falta e dos tempos letivos referentes às faltas justificadas e, se necessário, às faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas.
8. As atividades previstas nos pontos seis e sete são estabelecidas e avaliadas pelos professores das disciplinas nas quais foram ultrapassados os limites de faltas, após ter sido comunicada, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade, a situação de excesso de faltas pelo respetivo diretor de turma.
9. Se o plano de atividades de recuperação for concluído com êxito, serão apenas desconsideradas as faltas em excesso.
10. Se o plano de atividades de prolongamento for concluído com êxito, serão desconsideradas as faltas justificadas referentes.

### **Artigo 36.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das atividades de recuperação e de prolongamento**

1. O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de atividades referido(s) nos pontos seis e sete do artigo anterior acarreta para o aluno a exclusão por falta ao(s) módulo(s), só podendo ser recuperado(s) em avaliação extraordinária de setembro ou nos anos letivos subsequentes.
2. Na situação enunciada no ponto anterior não se aplicam as medidas de recuperação e de integração previstas uma vez que o aluno se encontra (ou encontrará) a frequentar outro(s) módulo(s) do curso.
3. Na situação de abandono escolar prevista no ponto quatro do artigo 35.º do presente regulamento, o diretor de turma deve informar o Conselho Executivo da escola e convocar o aluno e os pais e/ou encarregados de educação pelo meio mais expedito.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos pais e/ou encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 37.º**

#### **Módulos com continuação no ano letivo seguinte**

1. Deve ser elaborado um documento onde ficam registados os elementos de avaliação realizados até à data do módulo e as faltas justificadas e injustificadas a constar no dossiê do diretor de turma.

**Artigo 38.º****Permuta/antecipação/reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre docentes, combinada com antecedência, dando conhecimento aos alunos se a falta for prevista, através do preenchimento de impresso próprio de modo a dar conhecimento ao Conselho Executivo;
  - b) Antecipação/reposição de aula no máximo até duas semanas;
  - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e à Páscoa.
3. Quando a reposição for efetuada nos termos da alínea a) e b) do ponto dois, esta implica a não marcação de falta ao docente.
4. Se a reposição e a antecipação forem efetuadas de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto dois, estas devem ser comunicadas atempadamente aos pais ou encarregados de educação.
5. Este processo de permuta/antecipação/reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso e constará da ata da reunião da equipa pedagógica, onde se mencionará, também, a data da reposição das aulas.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao balanço das horas de formação já ministradas e, em caso de haver diferença entre as aulas previstas e lecionadas, o Conselho de Turma deve definir estratégias para assegurar o cumprimento das mesmas.
7. Na primeira reunião da equipa pedagógica do terceiro período, cada professor deve dar conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao diretor do curso que, por sua vez, fará chegar esta informação ao Conselho Executivo.
8. Todos os docentes deverão cumprir o horário até ao final do ano letivo, exceto quando as aulas são cedidas às outras disciplinas para cumprir a planificação, com a aprovação do Conselho de Turma e não seja necessário realizar atividades de prolongamento. Nesta situação, o docente que cede as horas deverá dirigir-se para a sala destinada ao plano de ocupação dos tempos escolares.