

ESCOLA SECUNDÁRIA VIRIATO



REGULAMENTO INTERNO

Novembro 2017

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA	4
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	4
SECÇÃO II - DIRETOR.....	5
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	6
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	7
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	7
SECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR	7
SECÇÃO II – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	9
SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA.....	10
SECÇÃO IV - DIRETOR DE TURMA.....	11
SECÇÃO V - COORDENADOR DA QUALIFICAÇÃO	12
SECÇÃO VI - CONSELHOS DE CURSO E CONSELHOS DE TURMA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS	12
SECÇÃO VII - DIRETORES DE CURSO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS	14
SUBSECÇÃO I - DIRETOR DE CURSO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	14
SUBSECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	15
SECÇÃO VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES	15
SECÇÃO IX - COORDENADOR DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	16
SECÇÃO X – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	16
CAPÍTULO IV - SETOR DE SERVIÇOS	18
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	18
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	18
SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO (SEAE)	18
SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	19
SUBSECÇÃO III - SERVIÇO SOCIAL.....	20
SUBSECÇÃO IV -SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (SEE).....	20
SUBSECÇÃO V- EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO (EMA)	20
SUBSECÇÃO VI - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)	20
SECÇÃO III – EQUIPA DE APOIO AO FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS (EAFMEI).....	22
SECÇÃO IV - OUTROS SERVIÇOS	22

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	22
SECÇÃO I - ALUNOS	23
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	27
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	28
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	31
SECÇÃO V - OUTRAS ENTIDADES.....	33
CAPÍTULO VI - PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL DOCENTE	33
SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE	33
SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	34
CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	34
SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE	34
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	34
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	37
CAPÍTULO VIII - REGIME DE FALTAS E REGIME DISCIPLINAR.....	37
SECÇÃO I - DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	37
SECÇÃO II - REGULAMENTO DISCIPLINAR	42
CAPÍTULO IX - MÉRITO ESCOLAR	45
CAPÍTULO X - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES.....	45
CAPÍTULO XI - DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	46
CAPÍTULO XII - AVALIAÇÃO DA ESCOLA.....	46
SECÇÃO I - AVALIAÇÃO INTERNA	47
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO EXTERNA	48
CAPÍTULO XIII- UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES POR PARTE DE ELEMENTOS EXTERIORES À ESCOLA	48
CAPÍTULO XIV – REGULAMENTO/UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO	48
CAPÍTULO XV – DIA DA VIRIATO	49
CAPÍTULO XVI – CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO	49
CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	50
ANEXO I – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	51
ANEXO II- REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO	71
ANEXO III- REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES (AÇÃO SOCIAL ESCOLAR)	80
ANEXO IV- REGULAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (Tipo 3).....	84

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Conceito

O Regulamento Interno da Escola Secundária de Viriato define o seu regime de Autonomia, Administração e Gestão em conformidade com os princípios definidos na lei vigente.

Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação

O presente documento aprova o regulamento interno da Escola Secundária de Viriato. O Regulamento Interno é um dos instrumentos estruturantes da vida interna da Escola que tem por objetivo primordial desenvolver procedimentos regulares, harmoniosos e coerentes dos diversos órgãos, estruturas educativas e agentes na execução das competências e atribuições que a lei lhes confere, assim como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente documento pretende também contribuir para regular e facilitar, mediante regras claras, os contactos com os pais e encarregados de educação dos alunos e demais elementos da comunidade educativa.

O disposto no presente regulamento aplica-se na Escola Secundária de Viriato com as alterações a introduzir nos termos do artigo 182º.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

Artigo 3º - Órgãos de Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão da escola os seguintes:

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

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 4º - Definição

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

Artigo 5º - Composição

1. Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, adiante abrevi-

ado, RAAG, o Conselho Geral é constituído por 19 elementos sendo:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
- d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Um representante do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE) e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno (RI) de escola;
 - e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAA);
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
5. Nos termos do RAAG, a comissão permanente do Conselho Geral é constituído por 9 elementos sendo:
- a) Três representantes do pessoal docente;
 - b) Um representante do pessoal não docente;

- c) Um representante dos alunos;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Um representante do município;
 - f) Um representante da comunidade local.
- 6.** Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no Conselho Geral, elementos em exercício efetivo de funções na escola, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 7.** Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Viriato.
- 7.1.** Na falta da Associação de Pais referida no ponto anterior, o presidente do Conselho Geral deverá promover uma assembleia-geral de pais e encarregados de educação, na qual serão eleitos os respetivos representantes.
- 8.** Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nos Presidentes das Juntas de Freguesia.
- 9.** Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos membros do Conselho Geral e eleitos por maioria absoluta.
- 9.1.** Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
- 10.** O processo eleitoral dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente desenrola-se de acordo com as seguintes normas:
- 10.1.** Candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, conforme os corpos eleitorais.
- 10.2.** A convocação das assembleias eleitorais é feita pelo Presidente do Conselho Geral com a antecedência de dez dias.
- 10.3.** Os cadernos eleitorais são afixados no dia seguinte ao da convocação das assembleias eleitorais.
- 10.4.** As listas de candidatura são entregues nos Serviços de Administração Escolar até quarenta e oito horas antes da data da realização das respetivas eleições.
- 10.5.** As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, contendo um número de membros suplentes equivalente ao dos efetivos.
- 10.6.** As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar, representantes dos diferentes níveis de ensino/percursos formativos.
- 10.7.** As listas são subscritas por um número de proponentes não inferior ao número de candidatos (efetivos mais suplentes).
- 10.8.** A votação, por sufrágio secreto e presencial, decorre de forma ininterrupta durante um período de oito horas, distribuído pelos turnos da manhã e da tarde, em locais distintos segundo os diferentes corpos eleitorais.
- 10.9.** As mesas eleitorais são compostas por cinco elementos, sendo um presidente, um vice-presidente, um

secretário e dois escrutinadores, nomeados pelo Presidente do Conselho Geral.

10.10. Durante o ato eleitoral, a mesa terá de ser constituída obrigatoriamente por três elementos, sendo um o presidente ou vice-presidente, e dois dos outros membros.

10.11. Por cada lista poderá ser indicado um delegado de lista e um suplente para acompanhar todo o ato eleitoral.

10.12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

11. A composição final do Conselho Geral é comunicada ao Diretor Regional de Educação do Centro e produz efeitos a partir dessa data.

11.1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, excetuando-se o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração de dois anos escolares.

11.2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

11.3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

12. Com o objetivo de proceder ao acompanhamento da realização do processo eleitoral ao cargo de Diretor e à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

13. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

14. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 7º - Definição

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

Artigo 8º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

2. O número de adjuntos e assessores do Diretor é o definido na lei.

Artigo 9º - Competências

1. As competências do Diretor são as definidas no RAAG.

Artigo 10º - Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, nos termos do RAAG e legislação complementar em vigor.

Artigo 11º - Tomadas de Posse e Mandato

1. A tomada de posse e o mandato do diretor processam-se nos termos do RAAG e legislação complementar em vigor.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**Artigo 12º - Definição**

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

Artigo 13º - Composição

1. O Conselho Pedagógico da escola é composto, nos termos do RAAG, pelos seguintes elementos:
- a) Diretor da escola, que preside;
 - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) Coordenadores de Ciclo/Nível de Diretores de Turma;
 - d) Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo da escola;
 - e) Coordenador da Qualificação;
 - f) Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.
 - g) Responsável dos Serviços de Psicologia e Orientação como representante dos serviços especializados de apoio educativo.
2. Os membros do Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 14º - Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico:
- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Definir os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade sob proposta dos departamentos curriculares e do conselho de diretores de turma;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Aprovar a proposta dos conteúdos essenciais/temas definido para as disciplinas de Oferta de Escola e Área Curricular Não Disciplinar de Formação Cívica;
- o) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos em resposta às necessidades dos alunos;
- p) Apreciar e aprovar propostas de projetos e de atividades que contribuam para a formação e valorização da comunidade escolar;
- q) Acompanhar e intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- r) Criar uma secção de formação sempre que sejam colocados na escola professores no segundo ano da Profissionalização em Serviço e no período Probatório.
- s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 15º - Regime de Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinária e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. O Conselho Pedagógico pode constituir no seu seio comissões especializadas para o desenvolvimento das competências referidas no artigo 14º.

Artigo 15º A- Mandato

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do conselho pedagógico cessam o respetivo mandato assim que cessem as funções que determinam esse mandato.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 16º - Definição

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 17º - Composição

1. O Conselho Administrativo da escola, nos termos do Artigo 37º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, tem a seguinte composição:
- a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 18º - Competências

1. Nos termos do Artigo 38º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, compete ao Conselho Administrativo:
- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - e) Exercer as demais competências que lhe são legalmente cometidas.

Artigo 19º - Funcionamento

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

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 20º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. As estruturas de coordenação curricular e orientação educativa que colaboram com o Diretor Executivo e com o Conselho Pedagógico, no exercício das respetivas competências, são as seguintes:

- 1.1. Departamento curricular;
- 1.2. Coordenador de departamento curricular;
- 1.3. Coordenador de ciclo dos diretores de turma;
- 1.4. Conselho de turma;
- 1.5. Diretor de turma;
- 1.6. Coordenador da Qualificação;
- 1.7. Conselho de Qualificação;
- 1.8. Diretores de Curso;
- 1.9. Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- 1.10. Serviços Especializados de Apoio Educativo.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 21º - Composição

1. O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico e a ele incumbe o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. Os professores da escola organizam-se nos departamentos curriculares seguintes:
- a) Departamento de Línguas (Grupos: 300, 310, 320, 330, 340, 350).
 - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (Grupos: 290, 400, 410, 420, 430, 530).
 - c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Grupos: 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560).
 - d) Departamento de Expressões (Grupos: 530, 600, 610, 620, 910).

Artigo 22º - Competências

1. Ao Departamento Curricular compete, para além da incumbência geral referida no número 1 do artigo 21º, o seguinte:
- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, da planificação e coordenação interdisciplinar a desenvolver, bem como de outras atividades educativas;
 - b) Coordenar a elaboração de propostas de desenvolvimento de projetos e atividades de enriquecimento curricular, extra curricular e/ou interdisciplinares, que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos, e a incluir no plano anual de atividades do Departamento Curricular e da escola.

- c)** Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- d)** Propor, ao Conselho Pedagógico, os critérios e os dispositivos de avaliação, por ciclo e por disciplinas que integram o departamento;
- e)** Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- f)** Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- g)** Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- h)** Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas ou entidades;
- i)** Colaborar na definição de estratégias e procedimentos que visem a aquisição das competências essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
- j)** Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, propondo modalidades de formação que correspondam às necessidades reais da escola, centradas nas práticas profissionais, nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- k)** Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- l)** Participar na avaliação de desempenho do pessoal docente;
- m)** Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola.
- n)** Elaborar o regimento interno do departamento.

Artigo 23º - Funcionamento

- 1.** Os Departamentos Curriculares podem reunir-se em plenário, em conselho de coadjuvantes ou em conselho de grupo disciplinar/disciplina.
- 2.** Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente em plenário no início do ano escolar para planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo, após o final do ano letivo para avaliar o plano anual de atividades do departamento e elaboração de propostas e sugestões sobre o funcionamento da escola, e, ordinariamente, uma vez por período letivo para o exercício das competências previstas.
- 3.** Os conselhos de grupo disciplinar/disciplina reúnem sempre que necessário para planificações das atividades letivas adstritas ao respetivo grupo/disciplina.

Artigo 24º - Coordenador de Departamento Curricular

- 1.** O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2.** O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3.** O Coordenador de Departamento em exercício pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.
- 4.** O Coordenador de Departamento pode ser auxiliado por um representante dos grupos disciplinares, incluindo o seu, de entre os grupos disciplinares que integram esse departamento, que serão designados Coadjuvantes.
- 5.** Os Coadjuvantes serão eleitos pelos seus pares depois de designados os coordenadores de departamento curricular, sendo a duração do seu mandato coincidente com a do coordenador.

Artigo 25º - Competências

- 1.** O Coordenador de Departamento Curricular é o responsável pela coordenação das atividades do departamento, tendo como competências e atribuições:
 - a)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
 - b)** Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - c)** Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno da escola;
 - d)** Coordenar a execução das planificações didático-pedagógicas dos programas disciplinares adstritos ao Departamento, no plano dos conteúdos, dos objetivos, das metodologias e da gestão dos tempos letivos, assim como acompanhar a sua concretização;
 - e)** Prestar apoio didático-pedagógico aos professores do Departamento;
 - f)** Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - g)** Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
 - h)** Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
 - i)** Propor ao conselho pedagógico, ouvido o conselho de coadjuvantes, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional;
 - j)** Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

- k)** Convocar e presidir as reuniões de departamento;
- l)** Convocar as reuniões de conselho de grupo/disciplinar.
- m)** Registrar as presenças e faltas às reuniões do departamento e fazer a comunicação das mesmas aos Serviços de Administração Escolar, no final da reunião ou no dia útil imediato ao da sua realização;
- n)** Assegurar a redação e aprovação das atas de todas as reuniões do departamento nos termos legais e entregá-las, no final de cada período letivo, guardando cópia no dossiê do Departamento;
- o)** Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico do seu departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico;
- p)** Desencadear e desenvolver o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- q)** Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas;
- r)** Outras que, por lei, ou por deliberação dos órgãos institucionais da escola, lhe sejam atribuídas.

Artigo 26º - Competências do Coadjuvante

1. O Coadjuvante tem as seguintes competências:
 - a)** Apoiar o Coordenador do Departamento na coordenação e execução das planificações das atividades letivas adstritas ao respetivo grupo/disciplina, ao nível dos conteúdos, dos objetivos, das metodologias e da gestão dos tempos letivos;
 - b)** Colaborar com o Coordenador do Departamento na coordenação de projetos que envolvam atividades extracurriculares e/ou interdisciplinares;
 - c)** Colaborar com o Coordenador do Departamento na coordenação de projetos que promovam o envolvimento e a participação da comunidade escolar nas atividades da escola;
 - d)** Zelar pela organização do dossiê das disciplinas do grupo a que pertence, o qual deverá incluir: os programas das diversas disciplinas; planificações anuais e periódicas que deverão ser arquivadas até quatro semanas após o início de cada período letivo; dispositivos de avaliação e a respetiva operacionalização; testes de avaliação, logo que tenha sido feita a respetiva entrega aos alunos; matrizes dos testes e outros instrumentos de avaliação escrita; material distribuído aos alunos; exames nacionais e provas de equivalência à frequência e respetivas informações-prova.
 - e)** Acompanhar o cumprimento dos programas.
 - f)** Colaborar na organização das aulas de substituição em articulação com o gabinete do diretor ou equipa designada para a coordenação das substituições.
 - g)** Apresentar ao coordenador de departamento, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas;

- h)** Presidir às reuniões do conselho de grupo disciplinar.
- 2.** Os Coadjuvantes dos grupos com instalações específicas são, por inerência, os responsáveis pelas respetivas instalações
 - 2.1.** Enquanto responsável pelas instalações específicas, compete ao Coadjuvante:
 - a)** Desenvolver as diligências necessárias para manter funcionais os equipamentos e instalações;
 - b)** Informar o Diretor e o Coordenador das anomalias verificadas;
 - c)** Manter atualizado o inventário dos equipamentos de que é responsável.

SECÇÃO II – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 27º - Composição

1. O conselho de diretores de turma é constituído pela totalidade dos diretores de turma do mesmo ciclo.
2. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma no final de cada período escolar e, extraordinariamente sempre que o Conselho seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

Artigo 27º A- Competências

1. Compete ao conselho de diretores de turma:
 - a)** Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b)** Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
 - c)** Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - d)** Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - e)** Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - f)** Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - g)** Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma para o desempenho das suas funções;
 - h)** Exercer as demais competências que lhe estão consignadas na lei e no regulamento interno.

Artigo 28º - COORDENADOR DE CICLO DE DIRETORES DE TURMA

1. Há dois Coordenadores de ciclo dos Diretores de Turma: um para o 3º Ciclo e outro para o Ensino Secundário.
2. O Coordenador de ciclo dos Diretores de Turma é um docente designado pelo Diretor, entre os membros que integram o respetivo conselho, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos e de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
3. O mandato do Coordenador de ciclo dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
 - 3.1. O Coordenador de ciclo dos Diretores de Turma em exercício pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.
 - 3.2. Os coordenadores de ciclo dos Diretores não deverão ter mais do que uma direção de turma.
4. O coordenador de diretores e turma dos cursos profissionalizantes/qualificantes é por inerência o Coordenador da Qualificação.

Artigo 29º - Competências

1. São competências do Coordenador de ciclo dos Diretores de Turma as seguintes:
 - a) Colaborar com os Diretores de Turma e com os Serviços de Apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ano que coordena;
 - b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
 - c) Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado exercício das suas competências;
 - d) Apreçar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo de escolaridade que coordena;
 - e) Colaborar, com o Conselho Pedagógico, na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
 - f) Planificar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes coordenadores de ciclo, as atividades de complemento curricular;
 - g) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas;
 - h) Organizar os dossiês de Direção de Turma antes do início do ano letivo;
 - i) Apresentar o mapa global de aproveitamento dos alunos no início do 2º e 3º períodos e no final do ano letivo;
 - j) Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma do respetivo ano/ciclo.

- k) Apresentar uma súmula dos relatórios apresentados pelos Diretores de Turma no fim de cada ano letivo.

SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA

Artigo 30º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído:
 - a) Pelo Diretor de Turma;
 - b) Pelos professores da turma;
 - c) Pelo delegado ou pelo subdelegado dos alunos da turma;
 - d) Por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
 - e) Representante dos docentes do ensino especial quando a turma integrar alunos com necessidades educativas especiais, quando se proceda a diligências integradas em processos de avaliação especializada ou nos casos em que o Diretor de Turma considere necessária a presença desse representante;
 - f) Pode ainda ter a presença do representante dos serviços de psicologia e orientação.

Artigo 31º - Competências

1. Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Conceber, aprovar e avaliar o Plano de trabalho da turma, adequando o currículo nacional do ensino básico e o Projeto Curricular de Escola (PCE) ao contexto da turma;
 - b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - c) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
 - d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
 - f) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
 - g) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
 - h) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma, em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades da escola;
 - i) No 3º ciclo, elaborar o plano de atividades de acompanhamento pedagógico, previsto no artº 20º do despacho normativo nº 13/2014, de 10 de setembro.
 - j) Elaborar o Plano de atividades de recuperação da aprendizagem dos alunos sempre que os mesmos ultrapassem o limite legal de faltas injustificadas, de acordo com o Artigo 148º deste Regulamento;

k) Determinar a situação escolar do aluno que ultrapasse o limite legal de faltas injustificadas, de acordo o Artigo 21º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro e artigo 147º do presente Regulamento;

Artigo 32º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma e terá reuniões normais e reuniões restritas.

1.1. As reuniões restritas do Conselho de Turma são as reuniões destinadas a proceder à avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos, de fim de período e ano, e nelas é vedada a participação dos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação.

1.2. São igualmente restritas as reuniões de Conselho de Turma para apreciação de pedidos de revisão das decisões dos Conselhos de Turma.

1.3. Os Conselhos de Turma terão reuniões normais ordinárias até final do mês de outubro, para proceder à caracterização da turma nos seus diversos aspetos e elaborar o plano de trabalho da turma.

1.4. A convocação das reuniões restritas e as de natureza disciplinar compete ao Diretor.

SECÇÃO IV - DIRETOR DE TURMA

Artigo 33º - Designação

1. O diretor de turma enquanto coordenador do trabalho do conselho de turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de ensino e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma, dos pais e encarregados de educação, dos Serviços de Psicologia e Orientação, dos Serviços de Educação Especial e dos Serviços de Ação Social Escolar e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, aprendizagem e/ou socioeconómicos.

2. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor.

3. Sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os alunos.

4. Salvo casos excecionais devidamente justificados, cada Diretor de Turma não deverá ter mais do que uma Direção de Turma.

Artigo 34º - Competências

1. São competências e atribuições gerais do Diretor de Turma:

a) Informar os alunos da turma e respetivos Encarregados de Educação do modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e competências essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação, estando incluídos, nos últimos, os dispositivos gerais de avaliação

em vigor e a forma como são operacionalizados e aplicados em cada disciplina;

b) Adotar medidas que melhorem as condições de aprendizagem e promovam um bom ambiente educativo na turma;

c) No 3º ciclo, lecionar a Área Curricular não Disciplinar de Formação Cívica;

d) Dinamizar e coordenar o plano de trabalho da turma;

e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

g) Organizar e atualizar o Processo Individual do Aluno.

h) Zelar pela conservação, guarda e confidencialidade dos elementos contidos no Processo Individual do Aluno;

i) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação no sentido de prevenir ou resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

j) Participar ao Diretor o comportamento dos alunos, presenciado ou participado, que entenda passível de ser qualificado de grave ou muito grave, para efeitos de procedimento disciplinar;

k) Solicitar a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos da turma nos Conselhos de Turma ou nas reuniões de turma;

l) Avaliar e dar andamento a todas as participações que lhe sejam apresentadas;

m) Assegurar a participação dos alunos, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

n) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

o) Coordenar a elaboração e avaliação do plano de atividades de acompanhamento pedagógico, previsto no artº 20º do despacho normativo nº 13/2014, de 10 de setembro.

p) Fazer o controlo do registo de assiduidade dos alunos, de acordo com o previsto no estatuto do aluno e no presente regulamento;

q) Justificar as faltas dadas pelos alunos para as quais considere que foi apresentado motivo atendível, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar;

r) Solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que julgue necessários para as justificações de faltas;

s) Convocar, pelo meio mais expedito, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, logo que atingido metade do limite de faltas injustificadas;

- t) A notificação referida na alínea anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- u) Coordenar a aplicação do disposto no estatuto do aluno e ética escolar no que concerne à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
- v) Promover a eleição, até ao final do mês de Setembro, do delegado e do subdelegado da turma;
- x) Proceder à marcação, no respetivo horário semanal, do dia e da hora de atendimento aos pais e encarregados de educação e comunicá-lo aos pais e encarregados de educação;
- z) Organizar e manter permanentemente atualizado o dossiê da turma.

SECÇÃO V - COORDENADOR DA QUALIFICAÇÃO

Artigo 35º - Designação

1. O Coordenador da Qualificação é um docente designado pelo Diretor, de entre os membros que integram conselho de diretores de curso, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos e de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

Artigo 35ºA - Mandato

1. O mandato do Coordenador da Qualificação tem a duração de três anos.

Artigo 36º - Competências

1. São competências do coordenador da qualificação, as seguintes:
- a) Colaborar com os Diretores de Curso/Diretores de Turma dos cursos qualificantes e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena;
 - b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Curso/Diretores de Turma dos cursos qualificantes e as realizadas por cada Departamento Curricular;
 - c) Divulgar, junto dos diretores de curso/Diretores de Turma dos cursos qualificantes, toda a informação necessária ao adequado exercício das suas competências;
 - d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Curso e conselhos de formadores, nomeadamente, o dispositivo de avaliação, os regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Prova de Avaliação Final (PAF) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), e respetivas matrizes;
 - e) Participar e coordenar os processos de candidatura da Escola aos Cursos Qualificantes;

- f) Analisar a conveniência da aglutinação de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas/ componentes de formação;
- g) Coordenar a elaboração/revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais;
- h) Submeter ao Diretor e ao Conselho Pedagógico todos os relatórios de avaliação e de execução dos cursos existentes.
- i) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Qualificação (Conselho de Diretores de Curso) e de Diretores de Turma dos cursos profissionalizantes.

Artigo 37º -

Conselho de Qualificação (conselho de diretores de curso)

1. Integram o conselho de qualificação os diretores de curso dos cursos profissionais e CEF.
2. O conselho de qualificação reúne no início do ano letivo para programação e coordenação de aspetos técnicos e pedagógicos relacionados com os vários cursos existentes e sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.

Artigo 38º

Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e CEF

1. As reuniões ordinárias realizar-se-ão no início do ano letivo e uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros.

SECÇÃO VI - CONSELHOS DE CURSO E CONSELHOS DE TURMA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 39º - Dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

1. O conselho de turma é coordenado pelo Diretor de Curso, que exercerá as funções de Diretor de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de Orientador da FCT, podendo ambas ser cumulativas, e os profissionais de Orientação dos Serviços de Psicologia que acompanham o Curso.

Artigo 40º - Funcionamento

1. O conselho de turma reúne no início do ano letivo para programação e coordenação de aspetos técnicos e pedagógicos do funcionamento do curso.
2. O Conselho de Turma terá reuniões normais e reuniões restritas.
 - 2.1. As reuniões restritas do Conselho de Turma são as reuniões destinadas a proceder à avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos, de fim de período e ano, e nelas é vedada a participação dos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação.
 - 2.2. Os Conselhos de Turma terão reuniões normais ordinárias até final do mês de outubro, para proceder à caracterização da turma nos seus diversos aspetos e elaborar o plano de trabalho da turma.
 - 2.3. A convocação das reuniões restritas e as de natureza disciplinar compete ao Diretor.

Artigo 41º - Competências

1. Compete ao conselho de turma:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que o integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da FCT e da PAF, que serão aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - e) A elaboração da PAF.
2. O orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam a componente de Formação Tecnológica, no momento da apresentação da candidatura do Curso.
 - 2.1. São atribuições específicas do Professor Orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano de Formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - d) Elaborar um relatório de FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 42º - Conselho de Curso Dos Cursos**Profissionais (CP)**

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas da formação científica e técnica, independentemente da turma e/ou do ano.
2. O Conselho de Curso reúne ordinariamente no início do ano letivo, para preparação/coordenação de aspetos técnicos e pedagógicos do funcionamento do curso, no final do ano escolar para avaliação do funcionamento do curso, e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor de curso, por sua iniciativa ou a pedido do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
- 3- Compete ao Conselho de Curso:
 - a) Distribuição dos módulos constantes nos programas pelos três anos de formação, de acordo com a carga horária prevista;
 - b) Identificação dos módulos a lecionar em cada ano letivo e da data prevista de avaliação dos módulos selecionados, do ano em curso;
 - c) Propor ao Diretor/Conselho Pedagógico a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;
 - d) Definir e incentivar ações pedagógicas que valorizam o curso (visitas de estudo, Estágios, intercâmbios culturais, etc.);
 - e) Planear e estabelecer uma maior coordenação e interdisciplinaridade entre as disciplinas técnicas, incluindo a Prática Simulada da formação em contexto de trabalho e a adoção de medidas que visem a valorização do curso e a formação profissional dos alunos.
4. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo Diretor de Curso, nomeadamente os relacionados com os procedimentos a ter relativamente à formação em contexto de trabalho e a prova de aptidão profissional; acompanhamento e avaliação do processo formativo.
- 5- As deliberações do Conselho de Curso e das reuniões restritas da formação técnica serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.
- 6- De todas as reuniões do Conselho de Curso e das reuniões restritas da formação técnica serão lavradas atas que, depois de aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

Artigo 43º - Conselho de turma dos CP

1. O Conselho turma é presidido pelo Diretor de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas, o diretor de curso, no âmbito das suas funções, e o profissional dos Serviços de Psicologia e Orientação que acompanha o Curso.
 - 1.1. O Conselho de Turma terá reuniões normais e reuniões restritas.

1.2. As reuniões restritas do Conselho de Turma são as reuniões destinadas a proceder à avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos, de fim de período e ano, e nelas é vedada a participação dos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação.

1.3. Os Conselhos de Turma terão reuniões normais ordinárias até final do mês de outubro, para proceder:

- a) À caracterização da turma nos seus diversos aspetos e elaborar o plano de trabalho da turma;
- b) Definir estratégias comuns de atuação, quer ao nível das planificações quer ao nível das avaliações;
- c) Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
- d) Pronunciar-se sobre os procedimentos a ter relativamente a: permutas/faltas dos docentes; assiduidade dos alunos; gestão da carga horária;

1.4. A convocação das reuniões restritas e as de natureza disciplinar compete ao Diretor.

44º - Competências

1. Compete ao Conselho de turma:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que o integram;
- c) A articulação do cumprimento do plano de formação, promovendo o sucesso escolar dos alunos:
 - i. Definir os dois momentos de recuperação de módulos em atraso, sendo o primeiro marcado, de comum acordo entre aluno e professor, no prazo de quinze dias após a conclusão do módulo em questão, ficando o segundo para uma época especial de provas de avaliação, a realizar no mês de julho;
- d) O acompanhamento do plano de transição para a vida ativa, visando uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- e) A elaboração de propostas do regulamento específico a FCT e da PAP, que serão aprovados pelo Conselho Pedagógico.

2. O orientador da FCT é designado pelo Diretor Executivo, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam a componente de Formação Técnica.

2.1. São atribuições específicas do Professor Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do Plano de Formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

d) Acompanhar o aluno formando na elaboração de relatórios de FCT;

e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

SECÇÃO VII - DIRETORES DE CURSO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS

SUBSECÇÃO I - DIRETOR DE CURSO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Artigo 45º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor.
2. O Diretor de Curso será designado pelo Diretor no momento da apresentação da candidatura do Curso.

Artigo 46º - Mandato

1. O mandato do Diretor de Curso deverá ter a duração equivalente à do Curso.

Artigo 47º - Funcionamento

1. O Diretor de Curso, que não poderá ter sob sua responsabilidade mais de três turmas para efeitos de Coordenação técnico-pedagógica.

Artigo 48º - Competências

1. O Diretor de Curso dos CEF terá as seguintes competências:
 - a) Coordenar o conselho de turma;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
 - d) Presidir às reuniões de Conselho de Turma.
 - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Avaliação Final (PAF);
 - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando Protocolos, participando na elaboração do Plano da FCT e dos Contratos de Formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o

Orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos.

SUBSECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 49º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente de formação técnica.
2. O Diretor de Curso será designado pelo Diretor no momento da apresentação da candidatura do Curso.

Artigo 50º - Mandato

1. O mandato do Diretor de Curso deverá ter, preferencialmente, a duração de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 51º - Funcionamento

1. O Diretor de Curso só poderá ter sob sua responsabilidade três turmas para efeitos de Coordenação técnico-pedagógica.

Artigo 52º - Competências

1. O Diretor de Curso dos Cursos Profissionais terá as seguintes competências:
 - a) Presidir ao Conselho de Curso;
 - b) No início de cada ano letivo, verificar e ajustar a carga horária de cada disciplina em relação aos módulos que serão lecionados;
 - c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando Protocolos, participando na elaboração do Plano da FCT e dos Contratos de Formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
 - h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de Apoio Socioeducativo.
 - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Curso.

- j) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de coordenação do curso;
- k) Conferir os termos de cada disciplina/módulo;
- l) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
- m) Alertar os alunos para o plano de estudo em função do acesso ao ensino superior;
- n) Apresentar ao órgão de gestão da escola um relatório anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Artigo 53º - Organização e Funcionamento

1. A organização e o funcionamento dos cursos profissionalizantes, para além do exposto nos Artigos 45º a 52º deste Regulamento, obedecem à seguinte legislação/normativos:
 2. Cursos Qualificantes com dupla certificação:
 - 2.1. Cursos de Educação Formação: Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho e a Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro e o Despacho nº 12568/2010, de 4 de agosto.
 - 2.2. Cursos Profissionais: Cursos Profissionais: Despacho nº 14758/2004(2ªSérie), de 23 de julho de 2004, Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho e Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro e Regulamento dos Cursos Profissionais da Escola Secundária de Viriato.(Anexo I do presente regulamento)
 3. Nos Cursos CEF e Profissionais, as diferentes disciplinas/domínios de formação, agrupam-se nas seguintes componentes de formação: Formação Sociocultural, Formação Científica e Formação Técnica que engloba a Formação Prática em Contexto de Trabalho.
 - 3.1. O Regulamento dos Cursos, de acordo com a legislação em vigor e as orientações/recomendações específicas, será elaborado pelos conselhos de curso de cada tipologia de curso, sob a coordenação do Coordenador da Qualificação.
 - 3.2. Na recuperação das horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, será observado o seguinte:
 - a) Serão recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa (nos termos do nº 2, do artigo 31º da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
 - b) A gestão da compensação das horas em falta será planeada/apresentada em reunião do conselho de turma;
 - c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostas;
 - d) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido

objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

4. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

5. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

6. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

7. O processo de justificação de faltas é regulado pelas normas estabelecidas no artigo 143º, do presente Regulamento.

7.1. São consideradas faltas justificadas aquelas que se enquadrem no estipulado no artigo 143º, do presente Regulamento.

7.2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i. quando a falta de assiduidade seja resultante de ausência prolongada, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

ii. quando a falta de assiduidade seja pontual, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

8. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, proceder-se-á de acordo com o estipulado nos artigos nºs 147º e 148º deste regulamento.

SECÇÃO IX - COORDENADOR DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 54º - Designação

1. O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é uma estrutura de assessoria e apoio do Diretor e do Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, elaboração e acompanhamento da concretização do plano anual de atividades e do plano global de formação e aperfeiçoamento dos alunos e do pessoal docente e não docente da escola.

2. O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é um professor, designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 55º - Mandato

1. O mandato do Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 56º - Competências

1. Ao Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo compete, para além da incumbência geral referida no artigo 54º, o seguinte:

- a) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
- b) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de complemento e enriquecimento curricular e de formação;
- c) Acompanhar o desenvolvimento das atividades das salas de estudo, desporto escolar e dos clubes cujos projetos sejam aprovados;
- d) Incentivar e apoiar iniciativas de índole cultural, promovendo exposições, conferências, debates, atividades de animação musical e de expressão artística e realizações de apoio aos valores culturais locais e regionais;
- e) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas;

SECÇÃO X – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 57º

O presente artigo regulamenta os critérios de constituição de turmas.

No 3º ciclo do ensino básico geral e cursos de educação e formação e no Ensino Secundário – cursos científico-humanísticos e cursos profissionais são respeitados os critérios definidos pelos normativos legais em vigor e pelas orientações emanadas pelo Ministério da Educação e Ciência.

Além destes critérios são ainda respeitados os previstos nos números seguintes.

1. Turmas do 3º ciclo do ensino básico:

1.1. Para a constituição das turmas de 7.º ano, há que ter em conta a escola/turma de proveniência, o local de residência, existência de laços de parentesco, assim como outras indicações que acompanhem o processo dos alunos, a este respeito.

1.2. Os alunos são distribuídos nas turmas de acordo com a sua opção de língua estrangeira II.

1.3.As turmas de continuidade, deverão ser constituídas de igual forma, a não ser que haja alguma observação, a este respeito, deixada pelo Conselho de Turma do ano letivo anterior, quando for necessária a reorganização de um grupo/turma em virtude de problemas de indisciplina ou quando haja lugar à reorganização das mesmas por haver aumento ou diminuição do nº de alunos do respetivo ano.

1.4.A integração dos alunos a repetir um ano de escolaridade deverá, tanto quanto possível, ser distribuída de forma equilibrada por todas as turmas.

2. Turmas do ensino secundário- cursos científico humanísticos:

2.1. Sempre que possível, os alunos que frequentaram a mesma turma no 9º ano, desde que não haja indicações em contrário, do conselho de turma/diretor de turma do ano anterior, e que as opções dos alunos o permitam, serão integrados na mesma turma do 10º ano.

2.2.As turmas de 10º ano são constituídas de acordo com as opções dos alunos no que diz respeito às disciplinas da formação específica e à Língua Estrangeira.

2.3.As turmas de continuidade, deverão ser constituídas de igual forma, a não ser que haja alguma observação a este respeito deixada pelo Conselho de Turma do ano letivo anterior, ou, no caso do 12.º ano, os alunos terem escolhido uma opção diferente e não poder ser observado o fixado por lei para o nº mínimo e máximo de alunos por turma e por disciplina de opção.

3.Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula:

3.1.A seleção para o número de vagas que a escola disponibiliza será feita de acordo com os normativos em vigor.

3.2.No ensino básico:

3.2.1.Para o 7º ano, além dos critérios referidos no nº anterior, são, ainda, estipulados os seguintes, por ordem de prioridade.

i.média simples das classificações obtidas nas disciplinas de Português e Matemática no 6º ano;

ii.a média simples, arredondada às décimas, do 6º ano.

3.3.No ensino secundário:

3.3.1.Para o 10º ano dos cursos científico-humanísticos, além dos critérios referidos no ponto 3.1, são, ainda, estipulados os seguintes, por ordem de prioridade.

a)No curso de Ciências e Tecnologias: média simples das classificações obtidas nas disciplinas de português e matemática, no 9º ano;

b)No curso de Ciências Socioeconómicas: média simples das classificações obtidas nas disciplinas de português e matemática, no 9º ano;

c)No curso de Línguas e Humanidades: média simples das classificações obtidas nas disciplinas de português e história, no 9º ano;

d)No curso de Artes Visuais: média simples das classificações obtidas nas disciplinas de português e educação visual, no 9º ano;

e)Em todos os cursos, em caso de empate, a média simples, arredondada às décimas, da classificação final do 9º ano.

3.4.Nos cursos de educação e formação (tipo 3) são estipulados os seguintes critérios de seriação.

3.4.1Candidatos que frequentem ou tenham frequentado a Escola Secundária de Viriato, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos que apresentarem:

a)Necessidades educativas especiais (desde que não comprometa a frequência do curso em questão);

Frequência de PCA;

b)Alunos com retenção repetida e/ou risco de insucesso (de acordo com o que foi aprovado pelo conselho pedagógico no doc. "critérios de transição/progressão);

c)Maior idade, tendo em conta o ano, o mês e o dia de nascimento;

d)Frequência do maior nível de escolaridade;

e)Frequência da escola no ano letivo anterior, com menor número de faltas injustificadas.

3.4.2.Candidatos provenientes de outras escolas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos que apresentarem:

a)Necessidades educativas especiais (desde que não comprometa a frequência do curso em questão);

b)Alunos com irmãos já matriculados na escola secundária de Viriato;

c)Maior idade, tendo em conta o ano, o mês e o dia de nascimento;

d)Frequência da escola no ano letivo anterior, com menor número de faltas injustificadas.

3.4.3.Em caso de igualdade registada entre os candidatos, dar-se-á prioridade, sucessivamente:

a)Aos candidatos cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Escola Secundária de Viriato;

b)Em caso de empate, preferência pelo candidato que primeiro tenha apresentado a sua candidatura (data de inscrição).

3.4.4.Será elaborada uma lista ordenada dos candidatos suplentes.

3.5.Nos cursos profissionais as regras de seleção respeitam o estipulado no despacho nº 14758/2004, de 23 de julho. Assim, os critérios de seriação são os seguintes.

3.5.1.Candidatos que frequentem ou tenham frequentado a Escola Secundária de Viriato, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos que apresentarem:

a)Necessidades educativas especiais (desde que não comprometa a frequência do curso em questão);

b)Candidatura, pela primeira vez, ao 1º ano do ciclo de formação do curso pretendido.

c)Um percurso educativo anterior qualificante (CEF);

d)Maior média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente.

e)Frequência da escola no ano letivo anterior, com assiduidade, quando se trate de candidatos que pretendam matricular-se num curso profissional, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, preferindo, entre estes, aqueles que, além da assiduidade, obtiveram aproveitamento;

3.5.2. Candidatos provenientes de outras escolas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos que apresentarem:

- a)** Necessidades educativas especiais (desde que não comprometa a frequência do curso em questão);
- b)** Alunos com irmãos já matriculados na Escola Secundária de Viriato;
- c)** Candidatura, pela primeira vez, ao 1º ano do ciclo de formação do curso pretendido.
- d)** Um percurso educativo anterior qualificante (CEF ou equivalente);
- e)** Maior média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente.
- f)** Frequência da escola no ano letivo anterior, com assiduidade, quando se trate de candidatos que pretendam matricular-se num curso profissional, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, preferindo, entre estes, aqueles que, além da assiduidade, obtiveram aproveitamento;

3.5.3. Em caso de igualdade registada entre os candidatos, dar-se-á prioridade, sucessivamente:

- a)** Alunos com irmãos já matriculados na Escola Secundária de Viriato;
- b)** Aos candidatos mais novos, tendo em conta o ano, mês e o dia de nascimento;
- c)** Aos candidatos cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Escola Secundária de Viriato;
- d)** Em caso de empate, preferência pelo candidato que primeiro tenha apresentado a sua candidatura (data de inscrição).

3.5.4. No caso dos alunos que tenham frequentado um percurso educativo qualificante (CEF), se o aluno não concluir a FCT, a situação carece de análise, podendo ser fator de eliminação.

3.5.5. Será elaborada uma lista ordenada dos candidatos suplentes.

CAPÍTULO IV - SETOR DE SERVIÇOS

Artigo 58º - Constituição

1. O setor de serviços da escola é constituído pelos serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos.
2. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre escolas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 59º - Âmbito

1. Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico nos termos da legislação aplicável.
2. O conteúdo funcional destes serviços é o que consta dos artigos 101º a 104º deste regulamento.
3. Além dos dispositivos legais aplicáveis, os Serviços de Administração Escolar regem-se por um Manual de Procedimentos próprio.

Artigo 60º - Serviços de Ação Social escolar

1. Este serviço visa a prestação de apoio aos alunos nas áreas socioeconómica e educativa.
2. Outros objetivos deste serviço são ainda os decorrentes do artigo 101º deste regulamento.

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 61º - Âmbito

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca, na dependência direta do diretor.
2. Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

Artigo 61ºA - Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades dos Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO (SEAE)

Artigo 62º - Objetivo

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.

Artigo 63º - Composição

1. Constituem serviços especializados de apoio educativo os seguintes serviços:

- Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- Serviço Social;
- Serviços de Educação Especial (SEE);
- Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMA);

SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**Artigo 64º - Constituição**

1. Os SPO são constituídos por um psicólogo e constituem uma unidade especializada de apoio educativo que presta apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional aos alunos, apoiando igualmente, na sua área específica de ação, os pais e encarregados de educação e os professores.

Artigo 65º Competências

1. São competências dos SPO, entre outras:

- a)** Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b)** Em colaboração com os Serviços de Educação Especial e com os diretores de turma, desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequado nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- c)** Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d)** Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- e)** Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da escola na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- f)** Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas e/ou de conflitos que envolvam alunos;
- e)** Colaborar no desenvolvimento de procedimentos disciplinares que envolvam alunos;
- g)** Acompanhar a monitorização do rendimento escolar dos alunos e dos seus comportamentos;
- h)** Supervisionar a integração no mundo do trabalho dos alunos dos cursos vocacionados para o ingresso na vida ativa;

- i)** Identificar e analisar as causas do abandono e insucesso escolares e propor medidas tendentes à sua eliminação;
 - j)** Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - k)** Em articulação com outras organizações, nomeadamente o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), dotar a escola de meios que auxiliem os alunos na realização de estágios e no conhecimento e acesso ao mercado de trabalho;
 - l)** Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - m)** Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - n)** Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.
 - o)** Participar em reuniões do conselho de turma, no exercício das suas funções;
2. Os SPO deverão articular com os conselhos de turma/diretores de turma a calendarização das atividades de apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos da turma.
3. Para além das competências referidas no ponto 1, os SPO desempenham as funções previstas na legislação aplicável.

SUBSECÇÃO III - SERVIÇO SOCIAL**Artigo 66º - Constituição**

- 1. Os Serviços de assistência social são garantidos por uma técnica de serviço social, a tempo inteiro.
- 2. O horário do gabinete dos serviços de assistência social encontra-se afixado na entrada das respetivas instalações.

Artigo 67º Competências

- 1. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal.
- 2. Contribuir para o diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais.
- 3. Promover ações destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono escolar e o absentismo sistemático.
- 4. Proceder ao aconselhamento psicossocial dos alunos.
- 5. Outras que a lei lhes atribua.

SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (SEE)

Artigo 68º - Objetivo

Esta estrutura procura responder a um conjunto de solicitações que visam o sucesso escolar dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) através da criação de condições técnico-pedagógicas de aprendizagem bem como favorecer a socialização dos alunos.

Artigo 69º - Constituição

Integram-se nesta estrutura os professores de ensino especial colocados na escola por concurso anual aberto pelo Ministério de Educação, bem como os que venham a ser colocados pela própria escola no âmbito da sua autonomia, considerando o seu crédito horário disponível.

Artigo 70º - Competências

1. Entre outras funções, compete ao SEE:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da escola na deteção de alunos com NEE e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - c) Colaborar na aplicação das medidas educativas relativas a alunos com NEE, previstas na legislação em vigor;
 - d) Apoiar alunos e respetivos professores, no âmbito da sua especialidade, nos termos que forem definidos no PEE;
 - e) Colaborar com os pais/encarregados de educação dos alunos e envolvê-los na vida escolar dos seus educandos, nomeadamente através de:
 - f) Apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos NEE: na compreensão das necessidades específicas dos alunos; na adequação de estratégias de intervenção junto dos mesmos e na planificação e avaliação de atividades;
 - g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola, numa perspetiva de fomento de qualidade e de inovação educativa;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
 - i) Participar nas reuniões do conselho de turma, quando estas integram alunos com necessidades educativas especiais.

SUBSECÇÃO V - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO (EMA)

Artigo 71º

1. A equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de

abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3. A equipa multidisciplinar prossegue os objetivos gizados no ponto 5 do artigo 35º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. A equipa multidisciplinar tem a seguinte composição:

- a) Os serviços de psicologia e orientação, que coordenam;
- b) Um assessor ou adjunto do diretor, designado para o efeito;
- c) O professor da educação especial, sempre que a situação o justifique;
- d) O diretor de turma do aluno.

SUBSECÇÃO VI - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)

Artigo 72º - Definição

1. A biblioteca escolar/centro de recursos educativos (BE/CRE) constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.

2. É um núcleo de organização pedagógica escolar que inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos para as atividades curriculares e não curriculares e para a ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo-se como um “centro de recursos educativos”.

Artigo 73º - Objetivos

1. Sendo objetivos essenciais da BE/CRE o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, cumpre-lhe:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projeto Educativo e Projeto Curricular;
- b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de competências nas diferentes literacias;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- e) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola;

f) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;

g) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

Artigo 74º - Professor Coordenador da BE/CRE

1. O professor bibliotecário é designado e exerce as suas funções de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 75º - Competências

1. Compete ao professor coordenador da BE/CRE:

- a)** Representar os serviços que coordena, no conselho pedagógico;
- b)** Colaborar com o diretor na constituição da equipa nuclear de trabalho da BE/CRE, bem como na escolha de eventuais colaboradores.
- c)** Coordenar a gestão, o planeamento e organização da BE/CRE, no que respeita aos recursos humanos, pedagógicos e materiais a ela afetos;
- d)** Promover a integração da biblioteca nos documentos reguladores da escola;
- e)** Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e missão da BE/CRE na escola;
- f)** Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- g)** Elaborar o Plano de Ação da BE/CRE, apresentá-lo ao conselho pedagógico e promover a sua execução;
- h)** Estabelecer redes de cooperação, no plano interno e externo, em articulação com o Diretor;
- i)** Atualizar a política de desenvolvimento da coleção, de acordo com critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- j)** Desenvolver mecanismos de monitorização e avaliação do funcionamento da biblioteca;
- k)** Elaborar o relatório anual de avaliação da BE/CRE e apresentá-lo ao conselho pedagógico e ao gabinete da rede de bibliotecas escolares (GRBE).

Artigo 76º - Equipa Responsável pela BE/CRE

1. A organização e gestão da BE/CRE são incumbidas a uma equipa educativa constituída pelo professor bibliotecário, por docentes de diferentes áreas disciplinares e, pelo menos, um assistente operacional.

2. Os professores que integram a equipa responsável pela BE/CRE são designados de entre os docentes da escola, em conformidade com a legislação em vigor.

3. Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as

diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

4. Cada docente que constitui a equipa educativa disporá, no mínimo, de um bloco de trabalho semanal de 90 minutos, na BE/CRE.

5. A equipa da BE/CRE assegura todas as tarefas de gestão/organização, dinamização e apoio aos utilizadores que conduzam à concretização dos objetivos.

Artigo 77º - Pessoal Não Docente

1. O assistente operacional é designado pelo Diretor, ouvido o professor bibliotecário, de entre os que apresentam os seguintes requisitos:

- a)** Curso(s) de formação na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- b)** Experiência na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- c)** Capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos;

2. O papel do assistente operacional incluirá as seguintes funções:

- a)** Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola;
- b)** Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou o destinado a atividades letivas;
- c)** Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
- d)** Colaborar com a equipa na realização das diferentes atividades;
- e)** Cumprir e fazer cumprir as Normas de Funcionamento da BE/CRE.

3. Na avaliação do funcionário com funções permanentes na BE/CRE, também deve ser ouvido o professor bibliotecário.

4. O funcionário da BE/CRE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário.

Artigo 78º - Parcerias

1. De acordo com o Projeto Educativo da escola, a BE/CRE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais e regionais.

2. A BE/CRE mantém um projeto de parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares e integra o Grupo de Trabalho Concelhio de Viseu.

SECÇÃO III – EQUIPA DE APOIO AO FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS (EAFMEI)

Artigo 79º - Coordenação

1. O coordenador da equipa EAFMEI será designado pelo diretor de entre os professores que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas à função.
2. Os restantes membros da equipa EAFMEI são designados pelo Diretor da escola de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico para apoiar o funcionamento e manutenção dos equipamentos informáticos.
 - b) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa EAFMEI é definido pelo Diretor da escola.
4. A equipa EAFMEI orientará a sua atividade para o cumprimento das seguintes tarefas:
 - a) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, em especial das salas TIC;
 - b) Um dos elementos da equipa será responsável pela manutenção da página web da escola;
 - c) Um dos elementos da equipa será designado como interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos e rede.

SECÇÃO IV - OUTROS SERVIÇOS

Artigo 80º - Outros Serviços

1. Os serviços de Reprografia, Refeitório/Bufete e Papeleria são serviços técnico-pedagógicos cuja organização e funcionamento serão fixados em regulamento específico a elaborar pelo Diretor e aprovados em Conselho Pedagógico.
2. Os regulamentos e regras de funcionamento dos serviços referidos no número anterior serão afixados nos respetivos serviços, em local visível.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 81º - Princípios e Normas Gerais

1. A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de

fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 82º - Direitos Gerais

1. São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo de Escola, Regulamento Interno e Plano Curricular de Escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
 - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
 - c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através do seus órgãos representativos;
 - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
 - e) Ser informado sobre a legislação que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
 - f) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
 - g) Pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando-o e aceitando-o.

Artigo 83º - Deveres Gerais

1. São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a) Salvar e guardar efetivamente o direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares;
 - b) Contribuir para a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo da Escola e os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
 - c) Procurar valorizar-se e contribuir para o desenvolvimento moral e intelectual dos restantes elementos da escola;
 - d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
 - e) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - f) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - g) Procurar informar-se sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;

- h)** Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- i)** Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- j)** Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- k)** Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI da Escola;
- l)** Respeitar e cumprir o dever de sigilo;
- m)** Não fumar na escola.

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 84º - Direitos e Deveres de Cidadania

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

Artigo 85º - Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a)** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b)** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c)** Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, a pontualidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e)** Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h)** Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - i)** Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - o)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q)** Ser informado sobre o regulamento interno da escola, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r)** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s)** Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t)** Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas a definir pelos professores da respetiva disciplina.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas *g)*, *h)*, *r)* e *s)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 86º - Benefícios de Ação Social Escolar

1. Para beneficiar dos apoios da ação social escolar, a que se refere a alínea g) do artigo anterior, os alunos devem proceder da seguinte forma:

1.1. Candidatura:

a) O prazo para candidatura ao de subsídio de estudo/isenção de propinas tem início no mês de maio até ao termo de cada ano letivo, para os alunos que frequentam a escola e no ato da matrícula/renovação para os restantes alunos.

b) As candidaturas só serão aceites, fora do prazo estipulado, a título muito excecional e em condições comprovadas, mediante requerimento ao Diretor da Escola.

c) Todos os alunos poderão candidatar-se, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura.

d) Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.

1.2. Material escolar:

a) Aos alunos inseridos no escalão A ou B da ASE será creditada a comparticipação relativa aos materiais escolares na papelaria da Escola Secundária de Viriato, devendo a verba respetiva ser gasta até ao final do ano letivo em curso.

2. Bolsa de Manuais Escolares do SASE

a) a atribuição de manuais escolares, no âmbito do ASE, será feita conforme estipulado em Regulamento próprio (Anexo III do presente regulamento)

Artigo 87º - Representação e Participação dos**Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2. A associação de estudantes ou, caso se verifique a sua inexistência ou inércia, os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

Artigo 88º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes representa os interesses dos alunos, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos diretivos e tem direito à utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito atividades que não colidam com o normal funcionamento da escola.

2. São competências da associação de estudantes, entre outras:

a) Representar os interesses dos seus associados;

b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação ativa e responsável em todas as atividades escolares;

c) Dinamizar e promover atividades de caráter cultural, desportivo e recreativo para a comunidade escolar;

3. Não podem integrar as listas candidatas aos diferentes órgãos da associação de estudantes os alunos:

a) a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repressão registada;

b) que sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade em consequência do excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) matriculados em menos de 3 disciplinas;

4. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

Artigo 89º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados eleitos das várias turmas.

2. À assembleia de delegados de turma compete pronunciar-se sobre todas as questões importantes que se relacionem com os interesses dos alunos.

3. A assembleia dos delegados de turma reúne, ordinária e extraordinariamente sempre que convocada pelo diretor ou quando solicitado pela maioria dos seus membros.

4. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizar-se-ão em horário que não coincida com as atividades letivas.

5. As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 90º - Delegados e Subdelegados de Turma

1. Os alunos de cada turma são representados pelos respetivos delegados e subdelegados.

2. O delegado e o subdelegado são eleitos pelos alunos da turma a que pertencem, por maioria simples. No caso de empate procede-se a uma segunda votação entre os alunos com maior número de votos. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o subdelegado.

3. Para além das competências de caráter geral, são estabelecidas, para o delegado e subdelegado, as seguintes:

a) Solicitar a realização de reuniões de turma com o diretor de turma, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

b) As reuniões referidas na alínea anterior carecem da apresentação de um pedido, por escrito, ao diretor de turma, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% destes acorde na determinação das matérias a abordar e serão convocadas pelo diretor de turma, num prazo máximo de cinco dias úteis.

c) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma na reunião referida na alínea anterior.

d) Colaborar com os professores da turma na resolução de problemas de integração dos colegas de turma;

e) Colaborar com os professores da turma na adequada manutenção das salas de aula;

f) Colaborar com os professores da turma na divulgação de informação e materiais aos colegas;

g) Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o diretor de turma e o diretor;

h) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;

i) Participar na assembleia de delegados de turma;

4. Compete ao subdelegado colaborar e substituir o delegado de turma sempre que este esteja impedido de participar nalguma atividade para que tenha sido convocado.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a ser delegados ou subdelegados de turma, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade em consequência do excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética escolar.

6. O delegado e o subdelegado de turma são destituídos das suas funções, pelo diretor, sob proposta do diretor de turma, quando violem, de forma continuada, os deveres dos alunos prescritos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento.

Artigo 91º - Deveres dos Alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, nomeadamente, ser portador do material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos da aula;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Respeitar o direito à educação dos demais alunos;

h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

p) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

q) 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;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

u) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especifici-

dade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

w) Comparecer nos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula), nas situações em que estes sejam marcados com antecedência.

i. A falta a estes momentos de avaliação deverá ser devidamente justificada perante o professor que, se assim o entender, poderá submeter o aluno a nova avaliação, com ou sem marcação prévia, dando-se de tudo isto conhecimento ao Diretor de Turma;

ii. Quando o aluno apresentar justificação de falta nos termos previstos no artigo 143º do RI, o diretor de turma deve dar conhecimento do facto ao professor da disciplina em causa e este deve agendar com o aluno a realização da atividade (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula) a que faltou.

x) Ser diariamente portador do cartão magnético de estudante;

y) Transmitir ou entregar aos pais/encarregado de educação toda a informação ou documento de que seja portador, a solicitação do Diretor de Turma e/ou dos professores do conselho de turma;

z) Transmitir ou entregar qualquer informação ou documento ao Diretor de Turma ou a outro professor do conselho de turma sempre que os seus pais/encarregado de educação o tenha incumbido de tal.

2. São deveres dos alunos, no âmbito da sala de aula:

a) Adotar uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem;

b) Ao toque de entrada, dirigir-se para a entrada da sala de aula onde aguardará, com ordem, a chegada do professor, tendo a preocupação de facilitar a circulação nos acessos e galerias;

c) Observar regras de conduta exemplar dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores;

d) Cumprir as regras de utilização de material didático ou outro, determinadas pelo professor. Os estragos causados, propositadamente ou por incúria, obrigarão ao pagamento da despesa necessária aos consertos, podendo o responsável ficar sujeito a sanção disciplinar;

e) Ao toque de saída, e depois de autorizado pelo professor, abandonar a sala de aula;

f) Cumprir as normas de higiene que conduzam às melhores condições de trabalho e de bem-estar físico e psíquico.

3. São deveres dos alunos, nos recreios e no polivalente:

a) Entrar na escola apenas pelos portões abertos para tal efeito;

b) Não praticar brincadeiras violentas que ponham em risco a integridade física e psicológica de qualquer pessoa;

c) Não ser portador de objetos que, pela sua natureza, possam provocar danos, exceto quando solicitados pelos professores para o desenvolvimento das atividades letivas;

d) Circular nos corredores de modo ordeiro;

e) Aceitar a livre discussão, com respeito pelas ideias dos outros;

f) Não lançar quaisquer explosivos ou outros objetos ditos carnavalescos que ponham em risco a integridade física;

g) Não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização do Diretor, que para o efeito destinará os locais adequados;

h) Respeitar os cartazes e ler atentamente os avisos afixados em locais próprios.

4. São deveres dos alunos nos balneários e gimnodesportivo:

a) Ao toque de entrada, dirigir-se aos balneários, entrando após autorização do funcionário;

b) Apresentar-se no espaço previsto para a aula, devidamente equipado;

c) Participar nas atividades sem qualquer objeto que seja perigoso para ele e para os colegas (relógios, pulseiras, fios, anéis, etc.);

d) Entrar no espaço de aula só na presença do professor;

e) Utilizar qualquer material existente no pavilhão só após autorização do professor;

f) Zelar pela conservação e higiene das instalações e material;

g) Preocupar-se em manter as condições de higiene, indispensáveis à prática de desporto.

5. São ainda deveres dos alunos, no gabinete da A.S.E., Serviços de Administração Escolar, Refeitório, Bufete, Serviços de Documentação/Biblioteca, Sala de Autoaprendizagem/ Estudo e Papelaria:

a) Respeitar as normas de funcionamento referentes a cada um destes setores;

b) Aguardar a sua vez para ser atendido, respeitando a ordem de chegada;

c) Respeitar o material utilizado, servindo-se dele corretamente.

Artigo 92º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:

a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Os registos de avaliação;

c) Plano Educativo Individual (educação especial), quando exista;

d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

- e) As relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
- f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e desenvolvimento do aluno.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno:
- a) Os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola;
- b) Os pais ou encarregados de educação e o aluno, quando de maior idade;
- c) O diretor de turma;
- d) Os serviços técnico pedagógicos, sempre que alguma situação o justifique;
- e) Os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O acesso previsto no número anterior deve ser solicitado ao diretor, por escrito e devidamente fundamentado, com a antecedência mínima de 24 horas. Poderá ser consultado nos Serviços de administração escolar, durante o período de atendimento ao público.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 93º - Regras de Utilização dos Equipamentos Informáticos e de comunicação móvel

1. Qualquer equipamento informático só poderá ser utilizado em situação de aula, depois da autorização inequívoca do professor.
2. Todos os alunos devem cumprir as seguintes regras de utilização dos equipamentos informáticos:
- a) Usar corretamente os equipamentos;
- b) Caso um aluno danifique intencionalmente os equipamentos, é responsável pelos custos da sua reparação, podendo ainda ficar sujeito a outras medidas de correção/sancionatórias.
- c) Responsabilizar-se pelo transporte do equipamento tecnológico e, quando este lhe pertencer, deve o respetivo Encarregado de Educação ter conhecimento do facto.
3. Os alunos não podem manusear qualquer equipamento, pessoal ou da escola, caso se constitua como elemento perturbador do normal funcionamento das atividades letivas, tais como leitores digitais, telemóveis, computadores portáteis e outros aparelhos de áudio e vídeo de uso pessoal.

4. Se transportar consigo qualquer aparelho móvel, tem de mantê-lo desligado durante o decurso das atividades.
5. Quando após advertência do professor, o aluno insistir no uso de equipamentos de comunicação móvel de uso pessoal, estes ser-lhe-ão retirados pelo professor e entregues na direção, por quem serão devolvidos apenas aos respetivos encarregados de educação/pais;

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 94º - Direitos - Enquadramento legal

1. Ao pessoal docente estão garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral e os consagrados no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 95º - Autoridade do Professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
5. As agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 96º - Direitos Profissionais Específicos dos Docentes

1. São direitos profissionais específicos dos docentes os prescritos no artigo 4º a 9º do ECD.

Artigo 97º - Deveres - Enquadramento legal

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.

2. São deveres do pessoal docente os consagrados no estatuto da carreira docente, nos artigos 10º ao 10º-C.

Artigo 98º - Deveres no Âmbito da Sala de Aula

1. São deveres do professor no âmbito da sala de aula:
- a) Promover, enquanto responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas da escola;
 - b) Responsabilizar-se pela regulação dos comportamentos na sala de aula, no âmbito da sua autonomia pedagógica e no desenvolvimento do plano de trabalho da turma;
 - c) Exercer a competência disciplinar nas situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula;
 - d) Gerir o processo de ensino aprendizagem, no âmbito dos programas definidos;
 - e) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - f) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
 - g) Não trocar de sala de aula sem conhecimento prévio dos funcionários do pavilhão e, se possível, com autorização prévia do Diretor;
 - h) Respeitar integralmente o tempo destinado à aula, bem como o tempo de intervalo dos alunos;
 - i) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar, ou comunicar quando ministrar a aula fora dos locais habituais;
 - j) Manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos;
 - k) Garantir, antes de dar ordem de saída aos alunos, a arrumação e limpeza da sala de aula;
 - l) Marcar sempre falta aos alunos que não se encontrem na aula;
 - m) Comunicar ao diretor de turma dados sobre o rendimento e comportamento da turma, pelo menos até meio de cada período letivo;
 - n) Participar ao diretor de turma, de imediato e por escrito, qualquer tipo de ocorrência ou situação anómala;
 - o) Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático e audiovisual ao assistente operacional do pavilhão;
 - p) Manter os *dossiers* de direção de turma, de departamento e de grupo/disciplina nos locais respetivos;
 - q) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 99º - Direitos Gerais

1. São direitos do pessoal não docente, além dos previstos na Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, os seguintes:
- a) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais da escola;
 - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
 - e) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
 - f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - g) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola;
 - h) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
 - i) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - j) Conhecer as normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, salas de TIC, laboratórios, refeitório e bufete;
 - k) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
 - l) Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
 - m) Colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno;
 - n) Ser informado de legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
 - o) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
 - p) Dispor de uma sala própria;
 - q) Dispor de um expositor em local apropriado;
 - r) Dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;
 - s) Ser-lhe reconhecida a autoridade diante dos alunos.

Artigo 100º - Deveres Gerais e Especiais

1. O Pessoal Não Docente está sujeito, além dos deveres gerais dos trabalhadores, previstos Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, aos seguintes deveres especiais:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d)** Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola na prossecução desses objetivos;
- e)** Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f)** Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g)** Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h)** Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 101º - Deveres Profissionais Específicos do Pessoal Assistente Técnico (Ação Social Escolar) nos termos do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho de 2004 e do Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto

- 1.** O assistente técnico de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:
- a)** Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - b)** Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
 - c)** Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
 - d)** Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
 - e)** Participar na organização dos transportes escolares;
 - f)** Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
 - g)** Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Artigo 102º - Deveres do Pessoal Assistente Técnico

- 1.** São deveres profissionais específicos do pessoal assistente técnico, os fixados nos termos do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho e da Portaria n.º 63/2001, de 30 de janeiro e do Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto.

Artigo 103º - Assistente Técnico/coordenador técnico

- 1.** O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
- 2.** No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:
- a)** Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b)** Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo da escola;
 - c)** Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d)** Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e)** Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f)** Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g)** Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h)** Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

Artigo 104º - Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador técnico

- 1.** Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva de escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 2.** Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
- a)** Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b)** Exercer todas as competências delegadas pela direção da escola;
 - c)** Propor as medidas tendentes à modernização e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d)** Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 105º - Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional

1. Ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
- b) Colaborar com Diretor na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 106º - Assistente Operacional (de Ação Educativa)

1. São deveres profissionais específicos dos assistentes operacionais, os fixados nos termos do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho de 2004 e do Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto.

2. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, operador de reprografia e apoio aos laboratórios de Biologia e Geologia e de Física e Química, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

3. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da mesma;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

4. A quem exerce as funções de telefonista compete ainda:

a) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

b) Zelar pela conservação do equipamento;

c) Receber e transmitir mensagens.

5. A quem exerce as funções de operador de reprografia compete ainda:

a) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;

b) Assegurar a limpeza e manutenção do mesmo, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

c) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia.

6. A quem exerce as funções de apoio aos laboratórios de Biologia e Geologia e de Física e Química compete ainda:

a) Preparar material de laboratório para apoio às atividades letivas;

b) Recolher o referido material no final das atividades letivas;

c) Assegurar a limpeza e arrumação do material laboratorial.

Artigo 107º - Assistente Operacional (Cozinheiro)

1. São deveres profissionais específicos do cozinheiro, os fixados nos termos dos Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho e do Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto.

a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal, quando exista;

b) Confecionar e servir as refeições e outros alimentos;

- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 108º - Enquadramento Legal

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola (art. 47º do decreto lei 75/2008).
2. “O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento de escolas ou escola não agrupada processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.”

Artigo 109º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Ser informado sobre a vida escolar, aproveitamento e comportamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para dialogar com o diretor de turma, e/ou sempre que julgue ser necessário, sem prejuízo da atividade letiva;
 - b) Participar no processo de avaliação do seu educando, de acordo com o definido nos normativos em vigor;
 - c) Ter acesso ao processo individual do seu educando, devendo, para o efeito, solicitar, por escrito, ao diretor, a consulta do referido documento;
 - d) Ser informado sobre os programas curriculares, bem como sobre o número de aulas previstas;
 - e) Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
 - f) Ter acesso livre à escola, respeitando as normas definidas pelo presente Regulamento;
 - g) Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando;
 - h) Conhecer os tipos de apoio educativo existentes na escola;
 - i) Ter acesso ao Regulamento Interno;
 - j) Ser avisado, atempadamente, acerca das faltas dadas pelo seu educando;
 - k) Ser atendido por toda a comunidade escolar com simpatia, correção e competência;
 - l) Integrar-se e participar na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - m) Autorizar ou recusar a proposta de participação do seu educando em atividades;

- n) Autorizar, ou não, a saída do seu educando do recinto escolar, de acordo com as normas da escola;
- o) Participar nos Conselhos de Turma através de um representante dos pais e encarregados de educação que fazem parte do Conselho de Turma.

Artigo 110º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nestes termos, são deveres dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno e do presente regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados, cooperando com todos os elementos da comunidade no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- i)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - j)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - k)** Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - l)** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
 - n)** Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 - o)** Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - p)** Colaborar com o diretor de turma na deteção da origem de eventuais problemas com o seu educando;
 - q)** Participar na avaliação do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
 - r)** Participar nas atividades educativas programadas pela escola;
 - s)** Participar na vida escolar, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - t)** Garantir que os seus educandos cumpram as regras de higiene pessoal;
 - u)** Responsabilizar-se pelo acompanhamento do seu educando na ida e no regresso das atividades escolares.
- 3.** Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4.** Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a)** Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b)** Por decisão judicial;
 - c)** Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d)** Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5.** Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6.** Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

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

Artigo 111º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

- 1.** O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2.** Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a)** O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos da legislação aplicável;
 - b)** A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos na lei;
 - c)** A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e ética Escolar e do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3.** O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
- 4.** O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola;
- 5.** Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

Artigo 112º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

SECÇÃO V - OUTRAS ENTIDADES**Artigo 113º - Intervenção de Outras Entidades**

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

CAPÍTULO VI - PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL DOCENTE**SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE****Artigo 114º - Princípios Gerais de Organização do Horário de Trabalho**

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em 5 dias.
3. Cabe ao Conselho Pedagógico da escola, no uso das competências que em matéria de gestão dos tempos escolares lhe são legalmente cometidas, aprovar os critérios gerais a que obedecerá a elaboração dos horários.
4. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD. (Reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas).

Artigo 115º - Componente Letiva

1. A componente letiva do horário semanal do docente, incluindo a educação especial, é a que se encontra fixada no ECD e na legislação subsidiária.
2. Os docentes beneficiam da redução da componente letiva nos termos previstos no artigo 79º do ECD.
3. As horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie nos termos do artigo 79º do ECD são utilizadas para o desempenho de funções não letivas, de acordo com o estipulado nos artigos 80º e 82º do ECD.

Artigo 116º - Desempenho de Cargos e outras Funções Pedagógicas

1. O desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica, dá lugar à atribuição de horas em termos a definir pelo diretor e de acordo com os princípios orientadores que regem a organização do ano letivo.

SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE**Artigo 117º - Princípios Gerais**

1. Os horários do pessoal não docente são regulamentados pela Lei geral do Trabalho em Funções Públicas.

CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE

Artigo 118º - Avaliação de Desempenho e Progressão na Carreira do Pessoal Docente

1. O pessoal docente é avaliado de acordo com o disposto no Estatuto da Carreira Docente e legislação decorrente.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 119º - Princípios Gerais

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no Currículo Nacional para as diversas disciplinas de cada ciclo, por ano de escolaridade.

2. Sem prejuízo dos normativos em vigor sobre avaliação, a seguir indicados, aplica-se o disposto nos “dispositivos de avaliação” para cada um dos ciclos, aprovados pelo conselho pedagógico.

a) As principais orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens, no ensino básico, estão consagradas no Despacho Normativo Despacho normativo n.º 13/2014, de 10 de setembro.

b) As principais orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens, no ensino secundário, estão consagradas na Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto (cursos científico-humanísticos) e, ainda, na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro (Cursos Profissionais).

3. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, num processo contínuo e participado, permitindo uma recolha sistemática de informações que apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens, orientam o percurso escolar e certificam as aquisições realizadas pelos alunos.

4. A avaliação visa:

a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;

b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico e do ensino secundário, através da avaliação sumativa interna e externa;

c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 120º - Objeto da Avaliação

a) A avaliação incide sobre as aprendizagens, competências e capacidades definidas para as diversas áreas, disciplinas e cursos, por ano de escolaridade e/ou noutros documentos que fixam os objetivos globais a atingir em cada nível de ensino ou em função da natureza dos cursos.

b) As aprendizagens de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania e da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem, numa perspetiva formativa, objeto de avaliação em todas as disciplinas.

Artigo 121º - Princípios Orientadores

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

a) Qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;

b) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com o contexto da escola;

c) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;

d) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação reguladora e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

e) Valorização da evolução do aluno;

f) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados em dispositivos de avaliação;

g) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação;

h) Valorização da informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens.

Artigo 122º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) O professor;

b) Aluno;

c) O conselho de turma;

d) Os órgãos de gestão da escola;

e) O encarregado de educação;

f) Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

g) A administração educativa.

2. O processo de avaliação é conduzido pelo professor de cada disciplina e pelos professores que integram o conselho de turma.

2.1. Os professores, dentro das orientações gerais definidas pelo Conselho Pedagógico da escola, têm autonomia na elaboração de instrumentos e procedimentos de avaliação nas suas disciplinas.

2.2. Os alunos participam na avaliação através da auto e heteroavaliação.

2.3. Os Encarregados de Educação participam através:

- a) Da troca de informações com o Diretor de Turma;
- b) Da avaliação periódica do desempenho do seu educando;
- c) Da audição prévia, no ensino básico, na tomada de decisão sobre a pertinência de uma segunda retenção do seu educando no mesmo nível de ensino.

3. Os técnicos especializados de apoio educativo participam através da informação sobre o grau de concretização dos planos educativos individuais.

4. O Conselho Pedagógico participa através da definição de critérios gerais de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares e do acompanhamento do processo e ratificação de decisões.

5. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da escola e da administração educativa.

6. O processo individual a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os dados relativos ao seu percurso no que concerne a avaliação.

Artigo 123º - Dispositivos / Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo nacional, aprovar os dispositivos/critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina /área disciplinar e área não disciplinar sob proposta dos departamentos curriculares.

2. Os dispositivos de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma, no âmbito do respetivo plano de trabalho de turma.

3. O órgão de direção executiva da escola deve garantir a divulgação dos dispositivos/critérios de avaliação referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

Artigo 124º - Modalidades de Avaliação

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.

Artigo 125º - Avaliação Formativa

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

2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em interação com os alunos e em colaboração com os outros professores do Conselho de Turma e, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

3. Compete ao órgão de direção executiva, sob proposta do diretor de turma/conselho de turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

4. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Artigo 126º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e tem como objetivos avaliar o grau de prossecução das competências previstas por ano e por ciclo.

2. No ensino secundário, a avaliação sumativa tem também como objetivos a classificação e a certificação, conduzindo à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, quanto à progressão nas disciplinas não terminais ou à progressão e aprovação em cada uma das disciplinas; à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão de matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.

3. A avaliação sumativa inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais.

Artigo 127º - Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa interna realiza-se:

a) Integrada no processo de ensino-aprendizagem e formalizada em reuniões do conselho de turma no final dos 1º, 2º e 3º períodos letivos;

b) Através de provas de equivalência à frequência.

2. A avaliação sumativa interna dos alunos do ensino básico e do ensino secundário é regulamentada pelos normativos legais em vigor.

3. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

4. A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

5. A decisão quanto à classificação final a atribuir a cada aluno é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

6. Compete ao diretor de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas a esta forma de avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 128º - Avaliação Sumativa Interna do Ensino Básico (3º ciclo)

1. A avaliação sumativa interna dos alunos do ensino básico é regulamentada pelas normas que aqui se enumeram e pelos normativos legais em vigor.

1.1. A avaliação periódica final expressa-se:

a) Na escala de 1 a 5 em todas as áreas curriculares disciplinares;

b) Numa menção qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz bem, nas áreas curriculares não disciplinares.

1.2. A classificação de provas de avaliação, bem como de trabalhos de outra natureza, é feita do modo que a seguir se refere e segundo a correspondência entre notação qualitativa, percentagem e nível que se estabelece: Fraco (0 a 19% - nível 1); Reduzido (20 a 49% - nível 2); Médio (50 a 69% - nível 3); Elevado (70 a 89% - nível 4); Excelente (90 a 100% - nível 5);

1.3. A avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne extraordinariamente no final do 1º semestre e ordinariamente no final do 3º período;

b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3º período;

c) No final dos 1º e 2º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1º e 2º semestres, respetivamente.

1.4. A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, implica:

a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo, traduzida nos termos das alíneas a) e b) do ponto 1.1. deste artigo;

b) A decisão sobre a transição de ano, exceto no 9.º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;

c) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 9.º ano.

Artigo 129º - Avaliação Sumativa Interna dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

1. Nos Cursos de Educação Formação, existem três momentos de avaliação que antecedem a avaliação final:

a) Da componente escolar, no final de cada período letivo, em reunião do conselho de turma;

b) Da FCT e da PAF após a respetiva conclusão.

Artigo 130º - Avaliação Sumativa Interna do Ensino Secundário

1. A avaliação sumativa interna destina -se a:

a) Informar o aluno e ou o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem em cada disciplina;

b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2. A avaliação sumativa interna realiza -se:

a) Através da formalização em reuniões do conselho de turma no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos;

b) Através de provas de equivalência à frequência.

3. A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, tem as seguintes finalidades:

a) Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;

c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, não sujeitas a exame final nacional no plano de estudos do aluno.

4. A avaliação sumativa, em cada disciplina é expressa na escala de 0 a 20 valores.

5. A classificação de provas de avaliação, bem como de trabalhos de outra natureza, é feita do modo que a seguir se refere e segundo a correspondência entre notação qualitativa e valores que se estabelece: Mau (0 a 4,4); Medíocre (4,5 a 9,4); Suficiente (9,5 a 13,4); Bom (13,5 a 16,4); Muito Bom (16,5 a 20).

Artigo 131 - Avaliação Sumativa Interna do Ensino Secundário-Cursos Profissionais

1. A avaliação dos alunos dos cursos profissionais far-se-á nos termos estipulados na secção II, do capítulo I do Regulamento dos Cursos Profissionais da Escola secundária de Viriato (Anexo I do presente regulamento)

Artigo 132º - Avaliação Sumativa Externa

1. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.

2. A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais, organizados pelos serviços centrais do Ministério da Educação.

Artigo 133º - Avaliação Sumativa Externa do Ensino Básico (3º ciclo)

1. A avaliação sumativa externa no 3º ciclo do ensino básico compreende a realização de exames nacionais no 9º ano, nas disciplinas de Português e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3º ciclo.

2. As condições de admissão a exame são as previstas nos normativos legais em vigor.

Artigo 134º - Avaliação Sumativa Externa do Ensino Secundário

1. A avaliação sumativa externa no ensino secundário realiza-se no ano terminal da respetiva disciplina e aplica-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos nos termos dos normativos legais em vigor.

Artigo 135º - Revisão das deliberações do conselho de turma

1. Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4. O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.

5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo presidente do órgão de gestão ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
- c) Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
- d) Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
- e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 3.º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;

f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.

7. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. As reclamações ou pedidos de revisão da avaliação modular dos cursos profissionais será feita nos termos do artigo 6º-A do regulamento dos cursos profissionais (anexo 1 do presente regulamento).

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 136º

1. O pessoal não docente é avaliado de acordo com as normas que em cada momento venham a ser estipuladas pelo Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.

CAPÍTULO VIII - REGIME DE FALTAS E REGIME DISCIPLINAR

Artigo 137º- Enquadramento

1. O enquadramento jurídico que regulamenta o regime disciplinar e de assiduidade dos alunos é o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SECÇÃO I - DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Artigo 138º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 139º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos letivos.
3. As faltas são registadas pelo professor, no “livro de ponto eletrónico”.

Artigo 140º - Natureza das Faltas

1. São previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
3. É considerada como falta, a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material imprescindível para a realização da tarefa proposta pelo professor na aula, de acordo com o estipulado no artigo 141º.
4. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 141º - Falta de Material

1. Cada Disciplina/Área Disciplinar define o material considerado imprescindível e as condições da sua utilização em cada situação de aula.
2. Sempre que um aluno, se apresente na aula sem o material necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, deverá o professor registar o facto no documento existente na escola para o efeito;
3. O professor dará conhecimento ao diretor de turma, por escrito e, no prazo máximo de dois dias úteis;
4. Ao diretor de turma compete:
 - a) Informar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, das consequências desta situação para o aproveitamento e o sucesso do seu educando;
 - b) Certificar-se de que a falta não resulta de carência económica para adquirir esse material;
 - c) Aceitar a justificação da falta, apresentada pelo encarregado de educação, sempre que o motivo seja atendível;
5. O registo da falta no “livro de ponto eletrónico” pelo motivo indicado no ponto 2. será feito a partir da quarta falta injustificada, seguida ou interpolada;
6. As faltas referidas no número anterior são equiparadas a faltas de comparência injustificadas.

Artigo 142º - Falta de Pontualidade

1. Os alunos devem apresentar-se na sala de aula à hora marcada para o início da mesma.
2. Quando um aluno, de forma continuada, chega atrasado ao local onde decorrem as atividades, o professor deve comunicar o facto ao diretor de turma através de documento próprio, no prazo de um dia útil;
3. Compete ao diretor de turma:
 - a) Comunicar a situação ao encarregado de educação e averiguar, junto deste, dos motivos da falta de pontualidade, nomeadamente aos primeiros tempos, e alertar para as consequências desta situação para a aprendizagem e aproveitamento do seu educando;
 - b) Aceitar a justificação da falta apresentada pelo encarregado de educação, sempre que considere o motivo atendível;
4. A quarta falta de atraso injustificada dá lugar à marcação de falta de presença no “livro de ponto eletrónico”.
5. As faltas por atraso são, para todos os efeitos, equiparadas a faltas de presença.

Artigo 143º - Justificação de Faltas

1. Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética escolar, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i)** Preparação ou participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k)** Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l)** Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma.
 - m)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n)** Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- 2.** O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
- 3.** O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 4.** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 144º - Dispensa da atividade física

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

Artigo 145º - Faltas Injustificadas

- 1.** As faltas são injustificadas quando:
 - a)** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 143º;

- b)** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c)** A justificação não tenha sido aceite;
 - d)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2.** Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
 - 3.** As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 146º - Excesso Grave de Faltas

- 1.** As faltas injustificadas, no 3º Ciclo do Ensino Básico e nos Cursos Científico-Humanísticos do ensino secundário, não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
- 2.** Nos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
- 3.** Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma convoca, pelo meio mais expedito, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno.
- 4.** A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 6.** Para efeitos do disposto no nº 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 147º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

- 1.** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou

corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e neste regulamento interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 148º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino que frequentam, a violação dos limites de faltas injustificadas enunciados nos pontos 1. e 2. do artigo 145º obriga ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA) ou de integração escolar e comunitária, aplicado uma única vez por ano letivo, nos termos definidos nos números seguintes.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, que devem confinar-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e podem revestir as seguintes medidas:

- i. Frequência de salas de estudo/apoio pedagógico;
- ii. Frequência da biblioteca com orientação dos elementos da equipa BE-CRE;
- iii. Outras condições ou modalidades, propostas pelos professores, que podem revestir a forma oral.

4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

5 - O Diretor de Turma articula com o(s) professor(es) da(s) disciplina(s), em causa, a decisão e o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6 - Compete ao Diretor da Turma informar o aluno, o(a) Encarregado(a) de Educação e a Direção da Escola sobre o(s) dia(s), hora(s), local, tipo de atividades de recuperação e conteúdos do programa curricular a desenvolver, utilizando para o efeito a ficha de registo existente na escola.

7. As atividades de recuperação de aprendizagem devem ser realizadas na semana seguinte à da verificação da situação de excesso de faltas.

8. O plano de atividades de recuperação da aprendizagem será avaliado de acordo com os seguintes critérios:

a) O cumprimento, nos termos definidos pelo professor, das atividades e do calendário/ horário definido;

b) A aferição dos conhecimentos e das competências será da responsabilidade do docente da disciplina em que se verificou a ultrapassagem do limite legal de faltas.

c) Caso o aluno cumpra o calendário/horário definidos, mas não tenha conseguido realizar parcial ou totalmente a atividade proposta, deve o professor da disciplina avaliar as razões dessa situação e, caso tenham a ver com dificuldades relacionadas com o domínio dos conhecimentos, encontrar os meios adequados para o aluno recuperar essas aprendizagens.

d) Na situação prevista na alínea anterior, considera-se que o aluno recuperou as faltas em excesso.

9. O cumprimento das atividades de integração escolar e comunitária, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso acompanhado pelos pais e encarregados de educação ou de entidade idónea que assuma coresponsabilizar-se em termos a definir em protocolo.

10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

12. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 145º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

12.1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos para os alunos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento

da respetiva carga horária, determina que sejam acionados os procedimentos previstos neste regulamento.

13. Nos Cursos de Educação Formação Tipo 3:

13.1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de julho, conjugada com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética e Escolar.

13.1.1. Considera-se excesso grave de faltas 50% das horas de formação de cada disciplina ou domínio.

13.1.2. Quando o aluno atinge o excesso grave de faltas, referido no número anterior, aplicam-se os procedimentos previstos no artigo 147º do presente regulamento.

13.2. Quando o aluno ultrapassar o limiar de assiduidade por motivos devidamente justificáveis a equipa pedagógica pode decidir o prolongamento das atividades formativas a fim de permitir o cumprimento do número de horas de formação.

13.3. Quando o aluno ultrapassar o limiar de assiduidade, 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas, e não havendo justificação para a aplicação do previsto no número anterior, obriga à realização de atividades de recuperação que incidirão sobre a disciplina ou domínio em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita, também, a recuperação das horas de formação.

14. Nos cursos profissionais:

14.1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido no artigo 9.º da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro, no artigo 3º do regulamento dos cursos profissionais da Escola secundária de Viriato, conjugados com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética e Escolar.

Artigo 149º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação

da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:

a) a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

b) a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes. A definição das medidas a adotar são propostas pelo conselho de turma ao Diretor que decidirá da sua aplicabilidade.

5. Nos Cursos de educação e Formação e nos Cursos Profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração determina, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 150º - Faltas às Aulas de Apoio

1. As aulas de apoio são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização, por escrito, do encarregado de educação.

2. Os alunos, após análise da situação em reunião do conselho de turma, poderão perder o direito às aulas de apoio quando atingirem a quarta falta injustificada.

Artigo 151º - Faltas de Presença por Participação em Atividades de Complemento Curricular ou Extracurriculares

1. Sempre que os alunos participem em atividades de complemento curricular ou extracurriculares consideradas

de caráter formativo pelos órgãos competentes, as faltas serão consideradas justificadas.

2. Os responsáveis pelas atividades devem, sempre que possível, entregar, antecipadamente, a lista de alunos participantes ao diretor de turma de forma a permitir a comunicação aos professores da turma

3. Eventuais dúvidas relativas à efetiva participação serão esclarecidas pelo diretor de turma.

SECÇÃO II - REGULAMENTO DISCIPLINAR

Artigo 152º - Qualificação de Infração Disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º.

Artigo 153º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

Artigo 154º - Finalidades das Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturba-

dor e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

Artigo 155º - Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 156º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 160º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no número seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola.

6. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada, por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma, especificando a razão da medida. O Diretor de Turma comunicará tal facto ao Encarregado de Educação.

7. Na sequência da ordem de saída de sala de aula, o professor deve chamar o assistente operacional que encaminha o aluno para espaço apropriado, de acordo com as disponibilidades da escola, com indicação da tarefa a desenvolver pelo aluno.

8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do respetivo diretor de turma, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

10. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

11. As tarefas e atividades de integração deverão ser selecionadas, em cada caso, considerando a necessidade de reparar os eventuais danos causados, de ter um carácter formativo e de contribuir para o reforço das aprendizagens do aluno.

12. Sem prejuízo da definição de outras pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor, ouvido o diretor de turma, consideram-se atividades de integração escolar, as seguintes:

a) Elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de reflexão/investigação sobre comportamentos relacionados com a infração cometida, o qual deverá ser entregue ao diretor de turma no prazo de uma semana;

b) Reparação dos danos causados a pessoas ou equipamentos. Enumeram-se como exemplos, o pedido de desculpa, por escrito, à pessoa ofendida; a limpeza de instalações sujas pelo próprio; a reparação ou colaboração na reparação de material danificado; a reposição de material subtraído;

c) Participação em atividades relacionadas com a infração em causa, dinamizadas pelo SPO ou por outras entidades; em documento escrito a entregar ao Diretor de Turma, o aluno avaliará a sua participação na atividade. Dá-se como exemplo, a frequência de apoios abertos para recuperação de aprendizagens ou de consultas de acompanhamento psicológico;

d) Atividade(s) proposta(s) pelo aluno e/ou pelo encarregado de educação, acordada(s) com o professor da disciplina implicada e/ou o diretor de turma.

13. Quando não decorrer da própria atividade, compete ao Diretor, sob proposta do diretor de turma, determinar o local e o período de tempo durante o qual a mesma ocorre, acautelando que seja executada em horário não coincidente com as atividades letivas e informando o diretor de turma sobre o modo como foi executada a medida.

14. A execução da medida corretiva deverá ser sempre acompanhada por um docente ou por um funcionário não docente, a indicar pelo diretor.

15. Compete ao diretor de turma desencadear os procedimentos para a aplicação das medidas corretivas referidas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do presente artigo.

16. Compete ao Diretor proceder à aplicação da medida corretiva referida na alínea e) do n.º 2 do presente artigo, sob proposta do conselho de turma.

17. Se o comportamento do aluno que levou à aplicação de medidas corretivas previstas no n.º 2 for considerado grave, haverá também lugar à aplicação de medida disciplinar sancionatória e, na sua sequência, aos procedimentos disciplinares previstos na lei e neste regulamento.

18. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade

Artigo 157º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor da Escola com conhecimento ao diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até três dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

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

4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos cau-

sados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 158º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 157º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 159º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

Aplica-se o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nos artigos 30º e seguintes.

Artigo 160º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no regulamento interno.

Artigo 161º - Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Aplica-se o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nos artigos 36º e 37º.

Artigo 162º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 163º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Diretor comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

CAPITULO IX - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 164º - Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto na alínea *d*) do artigo 85º deste regulamento são instituídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem, em cada ano letivo, excelentes resultados escolares: média mínima de 5 (cinco) no 3.º Ciclo; no Ensino Secundário, média mínima de 18,0 (dezoito valores).
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância; para realizar a apreciação destes parâmetros será criada, anualmente, uma comissão que possa avaliar o mérito.
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Além dos referidos no número anterior, são concedidos os prémios de mérito, no valor pecuniário estabelecido nos normativos aplicáveis:
 - a) um prémio é atribuído ao aluno dos cursos científico-humanísticos que tenha obtido a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário, calculada nos termos legais, arredondada até às décimas, sem prejuízo do disposto no nº seguinte.
 - b) um prémio para o aluno dos cursos profissionais que tenha obtido a melhor classificação final de curso.
 3. Se, nos cursos científico-humanísticos, existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o prémio é atribuído ao que tiver obtido melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português, sendo que, em ambos os casos, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.
 4. A verificar-se a situação prevista no número anterior relativamente a alunos dos cursos profissionais, o primeiro critério de desempate é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional, funcionando como segundo critério de desempate o aluno com menor número de faltas.
 5. Os prémios de mérito a que se refere o nº 1 do presente artigo devem ter natureza simbólica, através da entrega de um Diploma, e material, a decidir pelo diretor.
 6. Para a atribuição dos prémios de mérito de natureza material, bem como dos referidos no número 2, a escola pode recorrer a receitas próprias ou procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos mesmos.

CAPÍTULO X - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 165º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares

1. A Escola é responsável pela organização e execução das atividades a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.

2. Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas.

3. Ao órgão de direção da escola, no âmbito da organização de cada ano escolar, compete:

a) Criar mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina, na situação de ausência de curta duração de um docente:

i) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina;

ii) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular da disciplina;

b) Promover atividades de enriquecimento/complemento curricular que possibilitem a ocupação dos alunos, quando não for possível realizar atividades curriculares nas condições previstas no número anterior, ou sempre que se revele mais vantajoso em termos educativos, tais como:

i. Atividades de sala de estudo;

ii. Clubes temáticos;

iii. Pesquisa bibliográfica orientada;

iv. Atividades desportivas orientadas;

v. Atividades oficinais, musicais e teatrais;

vi. Outras adequadas e julgadas pertinentes pelo Conselho Pedagógico.

c) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades referidas na alínea c).

d) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente da disciplina.

CAPÍTULO XI - DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 166º - Projetos/Atividades

1. A escola deve apoiar e promover projetos/atividades desenvolvidos pela comunidade educativa e/ou por entidades exteriores que visem:

a) A promoção da aquisição crítica dos saberes garantindo o saber e o saber fazer;

b) A transmissão e valorização do património cultural, artístico e técnico-científico;

c) A promoção da cidadania visando assegurar a formação cívica consciente e o respeito pela diferença;

d) Combater o insucesso e o abandono escolar precoce, favorecendo o desenvolvimento das capacidades cognitivas, motoras e relacionais;

e) A educação para a sustentabilidade;

f) O fortalecimento da relação escola/meio;

g) A formação equilibrada da personalidade.

2. Os projetos/atividades atrás referidos deverão ser integrados no Plano Anual de Atividades (PAA) e nos Planos de Trabalho das turmas.

3. As atividades realizadas no âmbito do Desporto Escolar são consideradas de complemento curricular.

Artigo 167º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo deverão constar, em termos genéricos, no Plano Anual de Atividades e nos Projetos Curriculares de Turma.

2. A organização das Visitas de Estudo deve respeitar o Regulamento de Visitas de Estudo (Anexo II).

3. Salvo circunstâncias especiais, devidamente justificadas, as visitas de estudo dos alunos do 3º Ciclo não terão mais de um dia de duração e as da restante oferta formativa, dois dias.

4. Os projetos específicos das visitas de dois ou mais dias, que não constem na proposta inicial do PAA carecem de autorização do diretor.

5. Quando a totalidade da turma não participa na atividade, as aulas decorrerão normalmente, devendo os docentes aquilatar sobre a oportunidade da lecionação de novos conteúdos.

6. Nos cursos profissionalizantes, as horas efetivas utilizadas durante a realização das visitas de estudo, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e/ou pelos professores acompanhantes e consideradas tempos letivos das mesmas, de acordo com o Regimento Interno do respetivo Curso.

7. Nos cursos profissionalizantes, a participação, por parte dos alunos, nestas atividades é de carácter obrigatório, implicando, a sua ausência, a marcação das respetivas faltas às disciplinas envolvidas.

CAPÍTULO XII - AVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 168º - Considerações Gerais

1. O sistema de avaliação da Educação e do Ensino não Superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, é regulamentado pela Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro.

Artigo 169º - Estrutura da Avaliação

1. A avaliação estrutura-se com base na autoavaliação, (avaliação interna) a realizar na escola e na avaliação externa.

SECÇÃO I - AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 170º - Disposições Gerais

1. A avaliação interna tem carácter obrigatório, desenvolvendo-se em permanência.
2. A avaliação interna conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguinte:
 - a) Grau de concretização do Projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto plano e projeto de atuação;
 - d) Sucesso escolar avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
 - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 171º - Parâmetros e Indicadores

1. O processo de avaliação deve ter em consideração parâmetros de conhecimento científico, de carácter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão, financeiro e socioeconómico, requeridos pelos termos de análise enunciados no artigo anterior.
2. Os parâmetros referidos no número anterior concretizam-se, entre outros, nos seguintes indicadores relativos à organização e funcionamento da escola:
 - a) Cumprimento da escolaridade obrigatória;
 - b) Resultados escolares, em termos designadamente, de taxa de sucesso, qualidade do mesmo e fluxos escolares;
 - c) Inserção no mercado de trabalho;
 - d) Organização e desenvolvimento curricular;
 - e) Participação da comunidade educativa;
 - f) Organização e métodos e técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos;
 - g) Adoção e utilização de manuais escolares;
 - h) Níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;
 - i) Níveis de formação do pessoal não docente;
 - j) Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
 - k) Eficiência de organização e gestão;

- l) Articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante;
- m) Colaboração com a autarquia;
- n) Parcerias com entidades culturais, científicas e empresariais;
- o) Dimensão do estabelecimento de ensino e clima e ambiente educativos.

Artigo 172º - Comissão de Avaliação Interna

1. Ao órgão de direção da escola compete constituir uma comissão de avaliação interna da escola formada por **seis elementos** da comunidade educativa: três elementos do pessoal docente provenientes de diferentes ciclos de ensino e departamentos disciplinares, um elemento do pessoal não docente, um aluno do ensino secundário e um representante da associação de pais/encarregados de educação.
2. O coordenador da comissão é nomeado de entre os elementos do Conselho Pedagógico.
3. A comissão de avaliação interna da escola, através dos meios que achar mais convenientes, nomeadamente entrevistas, inquéritos e questionários aplicados às várias estruturas de gestão intermédia da escola, ao pessoal não docente, aos alunos e aos pais/encarregados de educação, irá caracterizar os pontos fortes, os constrangimentos e os pontos fracos da escola.
4. A comissão de avaliação interna desenvolve a sua atividade no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.
5. O mandato dos membros da comissão de avaliação interna tem a duração de quatro anos, excetuando-se o mandato dos representantes dos pais/encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração de dois anos escolares.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO EXTERNA

Artigo 173º- Enquadramento

1. A avaliação externa realiza-se nos termos da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro.

CAPÍTULO XIII - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES POR PARTE DE ELEMENTOS EXTERIORES À ESCOLA

Artigo 174º - Disposições Gerais

1. A escola permitirá a utilização das suas instalações do polivalente, cozinha e refeitório a entidades exteriores, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colida com atividades letivas ou organizadas pela própria escola, contra o pagamento de uma taxa de aluguer a fixar anualmente quando da aprovação do orçamento de receitas próprias.

1.1. Os utilizadores farão, no ato de marcação, o depósito de uma caução, de importância a fixar quando da decisão sobre a taxa de aluguer.

1.2. A utilização das instalações só poderá ser feita com a presença de um funcionário da escola, que será responsável pelo relato das ocorrências havidas durante a utilização e pela tomada das medidas necessárias à preservação das mesmas, sendo o pagamento dos encargos com esse elemento da responsabilidade dos utilizadores.

1.3. Os utilizadores serão responsáveis por todos os danos causados nas instalações ou equipamentos.

1.4. A autorização da utilização será competência do Diretor.

1.5. Em casos de entidades não lucrativas e de utilidade pública poderá o Diretor aplicar uma taxa reduzida ou, em circunstâncias especiais devidamente fundamentadas, dispensar essas entidades de pagamento.

2. A escola poderá fornecer serviços de alimentação a entidades ligadas à educação ou ao desporto, mediante o pagamento dos custos reais do serviço prestado, incluindo-se nestes custos os encargos com o pessoal e outras despesas de funcionamento.

3. A utilização dos espaços desportivos exteriores aos edifícios será permitida, após requerimento ao Diretor, a indivíduos a tal autorizados por escrito.

3.1. Os utilizadores responsabilizar-se-ão pela reparação dos danos causados durante a utilização.

3.2. Os balneários existentes apenas poderão ser utilizados por grupos devidamente organizados, mediante protocolo estabelecido com a escola e contra o pagamento de uma taxa de aluguer a fixar.

4. O Diretor tomará as providências necessárias para que, aos fins-de-semana ou em períodos de não funcionamento da escola, os portões não permitam a entrada de viaturas ou motociclos.

CAPÍTULO XIV – REGULAMENTO/UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO

Artigo 175º - Objeto e Âmbito

1. O GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar) é um sistema informático com utilização de um cartão com banda magnética e tem como principal objetivo a segurança a todos os níveis na escola. O uso deste cartão foi implementado para todos os elementos da comunidade escolar.

2. A utilização do cartão magnético visa o controlo de entradas e saídas da escola; o pagamento e acesso aos serviços da Escola, nomeadamente bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório. Permite, ainda, o controlo interno de consumos e a consulta de informação e marcação de refeições nos quiosques.

3. Permite a consulta *online* de classificações, faltas, marcação de refeições, extrato de movimentos e saldos.

4. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível.

5. A escola não assumirá qualquer responsabilidade pelo uso ilícito do referido cartão.

Artigo 176º - Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Magnético

1. A aquisição do cartão processa-se nos serviços de administração escolar, sendo o primeiro cartão do utente adquirido no ato da matrícula.

2. O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente.

3. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

4. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.

5. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

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

7. É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.

8. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados (bufete, refeitório, papelaria, biblioteca e reprografia.)

9. O carregamento do cartão é efetuado na papelaria da escola, no seu horário útil.

10. Em caso de extravio, furto ou outra situação anómala com o referido cartão, o utente deve dirigir-se, de imediato, aos serviços de administração escolar, para cancelamento do cartão.

11. A aquisição de senhas para o almoço é realizada na papelaria, quiosque ou *online*, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora se possa fazê-lo até duas semanas de antecedência), ou no próprio dia, impre-

terivelmente até às 10h 30m, acrescido da taxa adicional em vigor.

12. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

13. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

- a) Cartão Livre – permite entrar e sair livremente do recinto escolar, em período não letivo;
- b) Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço);
- c) Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

14. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou a situação. Este funcionário tem o dever de comunicar, logo que possível, ao DT a ocorrência. Quando o aluno perdeu o cartão, ao entrar na escola, deve identificar-se, dando a conhecer o facto ao funcionário da portaria e, logo que as suas atividades letivas terminem, deve dirigir-se aos SA para a solicitação do cartão de substituição.

15. O acesso de outros utentes visitantes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base o seu documento de identificação.

16. Após cessar funções ou saída definitiva da escola, o utente do cartão magnético tem direito a reaver o saldo do mesmo.

Artigo 177º - Omissões

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

CAPÍTULO XV – DIA DA VIRIATO

1. Estatui-se o dia 25 de outubro como o Dia da Escola Secundária de Viriato, por ser o dia do seu aniversário.

2. Nesta data serão desenvolvidas atividades comemorativas da efeméride, entre as quais a cerimónia de entrega dos prémios de Mérito referidos no artigo 158º do presente regulamento.

3. Será, ainda, organizada uma cerimónia de homenagem a todos os membros do pessoal docente e não docente recentemente aposentados.

4. Serão igualmente homenageados todos os que, nessa data, tenham completado 25 anos de serviço na Escola Secundária de Viriato.

5. As homenagens referidas nos pontos 3 e 4 decorrerão num jantar comemorativo organizado para o efeito.

CAPÍTULO XVI - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Artigo 178º

Despachos, informações, ordens de serviço e convocatórias

- 1.** Os professores, funcionários e alunos devem tomar conhecimento dos despachos, ordens de serviço, informações e convocatórias que lhes digam respeito.
- 2.** O meio de comunicação preferencial entre os órgãos de gestão e as estruturas de orientação educativa e os professores é o correio eletrónico, com a implementação do email institucional.
- 3.** Os documentos referidos no número 1., destinados aos professores, além de enviados por correio eletrónico, são afixados em placar destinado para esse efeito, colocado na sala de professores;
- 4.** Os documentos referidos no número 1., para funcionários, são afixados em placar destinado para esse efeito, colocado na sala de pessoal não docente ou dados a conhecer pelo respetivo coordenador de serviços;
- 5.** Os documentos referentes aos alunos são lidos no decurso de uma aula, registando o professor que procede à leitura dos mesmos a tomada de conhecimento por parte dos alunos.
- 6.** Compete ao aluno delegado de turma informar os alunos ausentes do teor da comunicação.
- 7.** As alterações à data de uma convocatória devem ser comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas.
- 8.** Os documentos referidos no número 1., são arquivados, depois de aposta a tomada de conhecimento, em dossiê no gabinete do Diretor.

Artigo 179º

- 1.** Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, só pode ser lido nas aulas ou divulgado, depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
- 2.** Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento só pode ser enviado, depois de assinado pelo Diretor ou pelo seu representante legal, excetuando-se os da responsabilidade do conselho geral.
- 3.** Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
- 4.** Os documentos afixados são recolhidos e arquivados após o tempo de exposição considerado necessário à sua divulgação.
- 5.** Toda a documentação de âmbito mais geral e cartazes publicitários são afixados em expositores para o efeito existentes nos átrios da escola.
- 6.** A afixação do material deve salvaguardar os expositores de qualquer dano.

7. Não é permitida a afixação de documentos ou outro tipo de material sobre os documentos já afixados.

8. Os sindicatos têm direito a um expositor colocado no hall de entrada da sala de professores, para divulgação de atividades sindicais.

CAPITULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 180º - Regimento

1. Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 181º - Regime Subsidiário

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da Escola em geral e deste Regulamento em particular implica sanções, de acordo com as disposições legais vigentes.

2. Aos casos omissos neste Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

3. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento.

Artigo 182º - Revisão do Regulamento Interno

1. Os regulamentos internos da escola podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 183º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento interno é publicitado na escola, em local adequado, de modo a ser conhecido por toda a comunidade escolar, na página web da escola e fornecido gratuitamente ao aluno, em suporte informático, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos do estatuto do Aluno e Ética Escolar, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Ser-lhes-á fornecido, no ato da primeira matrícula na escola, ou sempre que haja alterações do regulamento interno, um excerto do RI com os artigos que se considerem essenciais para alunos e encarregados de educação.

Artigo 184º - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor 10 dias após a sua aprovação pelo órgão competente.

ANEXO I

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ALTERADO EM NOVEMBRO DE 2019

ESCOLA SECUNDÁRIA DE VIRIATO



Regulamento dos Cursos Profissionais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



ÍNDICE

Preâmbulo	54
CAPÍTULO I – Organização do Processo de Ensino/ Aprendizagem	54
Secção I – Organização e Funcionamento Geral	56
Secção II – Regime de avaliação	56
CAPÍTULO II – Prova de Aptidão Profissional (PAP)	62
CAPÍTULO III – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	66
CAPÍTULO IV – Visitas de Estudo	69
CAPÍTULO V – Disposições Finais	70

PREÂMBULO

O desenvolvimento geral das sociedades exige que a escola seja capaz de proporcionar respostas adequadas às expectativas e anseios da comunidade que, diversificada nos seus interesses, necessidades e motivações, procura diferentes percursos educativos e de formação.

Os Cursos Profissionais são, no quadro do sistema educativo, uma dessas respostas, conferindo a equivalência ao 12.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação Profissional de Nível IV. Assim, estes cursos visam, por um lado, o desenvolvimento de competências profissionais, relacionais e sociais para o exercício de uma profissão e, por outro, o prosseguimento de estudos.

O presente Regulamento constitui-se como o documento orientador, que especifica as normas que regem a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos Profissionais na Escola, tendo por finalidade a uniformização de procedimentos, garantida pela sua rigorosa aplicação.

O presente Regulamento é elaborado para dar cumprimento à alínea g), do ponto 1., do artigo 36.º, do Regulamento Interno da Escola e tem por base e limites a legislação de referência aplicável, que a seguir se discrimina:

- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 91/2013, de 10 de julho (*princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário*);
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela portaria nº 59-C/2014, de 7 de

março (*normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais*);

- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro (*Regulamenta as mudanças entre cursos de nível Secundário*) com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho.
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (*Estatuto do aluno e ética escolar*).

CAPÍTULO**ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/ APRENDIZAGEM****Secção I****Organização e Funcionamento Geral****Artigo 1.º****Organização Curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos e, compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, e ainda uma Prova de Aptidão Profissional, de agora em diante designada de PAP.
2. A formação técnica engloba, para além das disciplinas que a constituem, uma componente de formação em contexto de trabalho, de agora em diante designada de FCT.
3. Os programas das disciplinas, os referenciais de formação e respetivas cargas horárias, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos sítios oficiais da Agência Nacional para a Qualificação, para as componentes Sociocultural e Científica e Técnica, em <http://www.anepq.gov.pt> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt>.

Artigo 2.º**Estrutura Curricular**

1. Os Cursos Profissionais desenvolvem-se de acordo com a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas (Ciclo de Formação)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	620
Carga Horária Total do Curso		3220

Artigo 2.º-A**Competências específicas do diretor de turma**

1. Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo quanto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

Artigo 3.º**Assiduidade dos alunos**

- Os alunos têm de cumprir necessariamente 90% da carga horária de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
 - Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
- O processo de justificação de faltas é regulado pelas normas estabelecidas no Regulamento Interno da Escola.
 - São consideradas faltas justificadas aquelas que se enquadrem no estipulado no artigo 143º, do Regulamento Interno da Escola.
 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
 - No âmbito das disciplinas do curso:

i. quando a falta de assiduidade seja resultante de ausência prolongada, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

ii. quando a falta de assiduidade seja pontual, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. Quando for atingido 50% do total de faltas de cada módulo, em cada disciplina, os pais ou encarregados de educação serão contactados no sentido de os envolver diretamente na correção do comportamento absentista do aluno. Este envolvimento dos pais ou encarregados de educação é considerado essencial para a prevenção de problemas resultantes do incumprimento do dever de assiduidade e também como medida de correção do comportamento de primeira linha.

5. Sempre que um aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas correspondente a 10% da carga horária total de um módulo de uma disciplina, deve ser-lhe aplicado o plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA), de acordo com o disposto no Regulamento Interno da Escola.

5.1. As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.

5.2. O cumprimento do plano de atividades de recuperação das aprendizagens, nos termos definidos no Regulamento Interno da Escola, implica a reposição do aluno na situação de legalidade quanto à obrigatoriedade das horas de formação.

5.3. O não cumprimento do plano de atividades de recuperação das aprendizagens pelo aluno, independentemente da idade, implica:

a) para os alunos dos 1.º e 2.º anos, a exclusão do módulo da disciplina em causa e a impossibilidade de se propor à realização de módulos, no ano letivo em curso, nos termos previstos nas alíneas a) e d) do ponto 3.2.1. do artigo 6.º do presente regulamento.

b) para os alunos dos 3.º ano, a exclusão do módulo da disciplina em causa e a impossibilidade de se propor à realização

de módulos nos termos previstos nas alíneas a) e d) do ponto 3.2.1. do artigo 6.º do presente regulamento.

c) as situações previstas nas alíneas anteriores não isentam o aluno do cumprimento do dever de assiduidade, a fim de dar cumprimento ao disposto no número 1 do artigo 9.º da portaria nº 74-A/2013.

5.4. Só pode ser aplicado um PARA por ano a cada disciplina e é registado em documento próprio que será arquivado no processo individual do aluno.

5.5. A fim de dar cumprimento ao disposto na alínea a) do número 1 do artigo 9.º da portaria nº 74-A/2013, sempre que se verifique que um aluno tem assiduidade inferior a 90% da carga horária anual de uma disciplina, deve:

a) quando no cumprimento da escolaridade obrigatória, realizar, no final do ano letivo, atividades de recuperação correspondentes ao nº de horas em falta.

b) quando com idade superior a 18 anos de idade, ser excluído por excesso de faltas, com as consequências previstas no número 3 e 5 do artigo 9.º do presente regulamento.

5.6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou do plano de atividades de recuperação das aprendizagens pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 4.º

Reposição de horas pelos professores

1. Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas, para cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua lecionação para além do seu horário semanal.

2. As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:

a) ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não sejam ultrapassadas sete horas de formação.

b) à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa, nos termos do nº 2, do artigo 31.º da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro;

c) à permuta entre os docentes.

3. Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, devem estes ser informados pelo Diretor de Turma.

4. Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas a) e b) do número 2, deve ser dado conhecimento aos pais e encarregados de educação.

4.1. Compete ao Diretor de Curso a coordenação do processo de reposição de horas.

4.2. Compete ao Diretor de Turma a informação aos alunos e aos pais e encarregados de educação.

Secção II

Regime de Avaliação

Artigo 5.º

Âmbito e Definição

1. A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 6.º

Modalidades de Avaliação

1. Avaliação formativa

1.1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

1.2. A avaliação processa-se de forma contínua e incide sobre os domínios cognitivo (competências de conhecimento/ação) e atitudinal (atitudes e valores), integrantes do desenvolvimento global e integral e da formação do aluno, suportando-se em instrumentos e/ou indicadores de avaliação.

1.2.1. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva (competências de conhecimento/ação), nomeadamente, os seguintes:

a) Teste sumativo;

b) Ficha de trabalho;

c) Trabalho individual ou de grupo;

d) Trabalho de projeto;

e) Apresentação oral;

f) Relatório

g) Outros (concebidos e concretizados em função da especificidade de cada disciplina/módulo).

1.2.2. Consideram-se indicadores de avaliação atitudinal (atitudes e valores), nomeadamente, os seguintes:

a) Assiduidade e pontualidade;

b) Responsabilidade;

c) Empenho e iniciativa;

d) Participação, voluntária ou solicitada;

e) Autonomia;

f) Cooperação;

g) Cumprimento de prazos;

h) Organização dos materiais de aprendizagem;

i) Outros (em função da especificidade de cada disciplina/módulo).

1.3. O dispositivo de avaliação é o instrumento de operacionalização da avaliação formativa.

1.3.1. Compete ao grupo disciplinar ou ao professor propor o respetivo dispositivo de avaliação, devendo este ser comum a todos os anos/disciplinas.

1.3.1.1. O dispositivo de avaliação deve ser definido dentro dos seguintes limites percentuais:

a) 70% (setenta por cento), para o conjunto dos instrumentos de avaliação cognitiva (competências de conhecimento/Ação), previstos no n.º 1.2.1.;

b) 30% (trinta por cento), para o conjunto dos indicadores de avaliação atitudinal (atitudes e valores), previstos no n.º 1.2.2.

1.3.1.2. O dispositivo de avaliação poderá ser operacionalizado de forma a adequar-se ao caráter específico de algumas disciplinas, quanto aos instrumentos e indicadores de avaliação e aos possíveis fatores de ponderação.

a) Compete ao grupo disciplinar ou ao professor fundamentar a necessidade dessa adequação.

1.3.2. Os dispositivos de avaliação devem ser submetidos a aprovação pelo Conselho Pedagógico.

1.3.3. O professor deve dar conhecimento aos alunos das percentagens, dos instrumentos e dos indicadores do dispositivo de avaliação em vigor na sua disciplina.

2. Avaliação sumativa interna

2.1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2.2. A avaliação sumativa ocorre:

a) no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, de uma disciplina e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;

b) nas épocas previstas para a recuperação de módulos em atraso, nos termos da alínea c) do ponto 1 do artigo 44º do RI e do ponto 3 do presente artigo .

c) após a conclusão da FCT;

d) após a apresentação e defesa da PAP, no final do 3º ano do ciclo de formação.

2.3. O momento de realização da avaliação sumativa, de cada módulo, é estabelecido mediante o acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o respetivo professor.

2.4. Quando adequado, pode ser prevista a realização de um teste sumativo globalizante no final de cada módulo (unidade modular).

2.4.1. O teste sumativo globalizante deve ser considerado como mais um elemento da avaliação contínua realizada ao longo do módulo.

2.5. A classificação final do módulo resulta da aplicação do dispositivo de avaliação da disciplina.

2.6. A avaliação modular será publicitada em três momentos:

a) No final de cada módulo, cujo registo no respetivo termo e em pauta deve ser feito até cinco dias úteis após a conclusão do mesmo. As pautas serão afixadas em lugar próprio e por um período de 5 dias úteis.

b) No final de cada período letivo, em pauta global da turma, após o Conselho de Turma de Avaliação.

c) No final de cada ano do ciclo de formação são tomadas públicas as classificações de todos os módulos/disciplinas concluídos.

2.6.1. Os resultados da avaliação da FCT e da PAP serão publicitados após a respetiva conclusão.

2.7. A avaliação sumativa interna exprime-se na escala de 0 a 20 valores.

2.7.1. Considerando a lógica modular, a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o aluno atinge a classificação mínima de 10 valores.

2.7.2. O professor deve lavrar os respetivos termos dos alunos que concluíram o módulo, nos Serviços Administrativos.

2.7.3. Nas pautas de conclusão de módulo no espaço reservado à classificação, deve aparecer a menção “não concluído”, para os alunos com classificações inferiores a dez valores.

2.7.4. Nas pautas de final de período devem ser publicadas todas as classificações dos módulos concluídos pelos alunos até essa data.

3. Avaliação sumativa de caráter extraordinário

3.1. Os alunos que não concluem os módulos dentro do tempo normal de lecionação podem requerer a aplicação de provas de recuperação de acordo com as disposições do Regulamento Interno da Escola.

3.2. As provas de recuperação de módulos realizam-se e são aplicadas:

3.2.1. a todos os alunos:

a) quinze dias após a conclusão do módulo, sendo marcadas de comum acordo entre o professor e o aluno ou grupo de alunos;

b) em julho, devendo ser rigorosamente observados os seguintes procedimentos:

i. inscrição, pelos alunos, nos Serviços Administrativos e em modelo próprio, até ao último dia das atividades letivas do respetivo curso, nos módulos em atraso em que pretendam ser avaliados;

ii. o Diretor de Curso procede ao levantamento das inscrições e elabora o respetivo mapa, a ser entregue na Direção; informa os professores dos módulos em que houve inscrições e do número de alunos.

iii. A direção procede à calendarização e processo de realização das provas;

iv. o professor deve fazer entrega, na Direção, do número de exemplares necessários para cada módulo, até três dias úteis, antes da realização da prova.

c) em setembro, devendo ser rigorosamente observados os seguintes procedimentos:

i. inscrição, em modelo próprio, nos Serviços Administrativos; na última quinzena do mês de julho, após afixação das classificações das provas de recuperação realizadas em julho;

ii. O Diretor de Curso procede ao levantamento das inscrições e informa os professores para elaboração das respetivas provas,

iii. O professor deve fazer entrega, na direção, até ao final do mês de julho, de uma prova e dos critérios de correção relativos a cada um dos módulos em que se verifica a existência de alunos inscritos para a sua realização;

iv. A direção marca o calendário de realização das provas, devendo este, se exequível, terminar quando do início das atividades letivas.

d) Nos primeiros quinze dias do 3º período, devendo ser rigorosamente observados os seguintes procedimentos:

i. inscrição até ao máximo de dois módulos, pelos alunos, nos Serviços Administrativos e em modelo próprio, na penúltima semana anterior à interrupção das atividades letivas do 2º período;

ii. o Diretor de Curso procede ao levantamento das inscrições e elabora o respetivo mapa, a ser entregue na Direção; informa os professores dos módulos em que houve inscrições e do número de alunos.

iii. a Direção procede à calendarização e processo de realização das provas;

iv. o professor deve fazer entrega, na Direção, do número de exemplares necessários para cada módulo, até três dias úteis da data marcada para a realização da prova.

3.2.2. aos alunos do 3º ano do ciclo de formação (12º ano) podem, ainda, realizar provas:

a) em janeiro, devendo ser rigorosamente observados os seguintes procedimentos:

i. inscrição até ao máximo de cinco módulos, pelos alunos, nos Serviços Administrativos e em modelo próprio, até ao último dia das atividades letivas do 1º período;

ii. o Diretor de Curso procede ao levantamento das inscrições, informa os formadores para elaboração das respetivas provas; as provas realizam-se após o recomeço das atividades letivas do 2º período.

3.2.3. É da exclusiva responsabilidade do aluno e/ou do respetivo encarregado de educação o dever de informar-se da hora, data e local da realização das provas em que se inscreve.

3.2.4. Para efeitos de aprovação, a classificação a atribuir ao aluno que se submeta a qualquer das provas de recuperação previstas no número 3.2., será:

a) para as provas previstas no número 3.2.1., alínea a), a que resulta da aplicação do dispositivo de avaliação, considerando-se que o aluno conclui o módulo se a classificação apurada for igual ou superior a 9,5 (nove, cinco) valores.

b) Para as restantes provas previstas no número 3.2., a que resulta da classificação obtida na prova, arredondada às unidades, quando igual ou superior a 9,5 (nove, cinco) valores.

3.2.5. Os alunos excluídos por faltas, exceto os alunos que integrem turmas de cursos em “descontinuidade”, não podem usufruir das provas de recuperação de módulos previstas nas alíneas a) e d) do número 3.2.1.

3.3. As inscrições nas provas previstas no número 3.2., com exceção da alínea a), do número 3.2.1., estão sujeitas ao pagamento de uma taxa por módulo, a definir pelo Diretor.

3.4. Para a organização da *Avaliação sumativa de carácter extraordinário* é criado um secretariado que coordena todas as atividades relacionadas com este processo. Este secretariado integrará os diretores de curso e, eventualmente, outros elementos designados pelo Diretor.

Artigo 6.º A***Reclamações ou pedidos de revisão da avaliação modular***

1. A avaliação de cada módulo pode ser objeto de reclamação/pedido de revisão da classificação pelos encarregados de educação ou pelos alunos, quando maiores.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do estabelecimento de ensino no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação do respetivo módulo, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. A não fundamentação, a invocação de comparações ou a emissão de juízos de valoração subjetiva determinam a rejeição da reclamação.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 2, do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação.
6. O Diretor da Escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
7. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
8. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a classificação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao conselho de qualificação para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c) Fotocópia das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
 - d) Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;

e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta para o módulo em causa e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo da leção do módulo.

9. Da deliberação do conselho de qualificação e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Artigo 7.º***Melhoria de classificação***

1. Está prevista a possibilidade de realização de melhoria de classificação para os alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s) a módulo(s) em leção na respetiva turma/ano do ciclo de formação e em que se encontre matriculado.

Artigo 8.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 e até à capitalização do módulo anterior.
 - a) Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

Artigo 9.º***Condições de progressão***

1. A progressão nas disciplinas concretiza-se pela obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os casos dos alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de um curso que não tenham obtido aprovação em pelo menos 30% dos módulos previstos para esse ano, deverão ser alvo de análise pelo conselho de turma e pelos serviços de

psicologia e orientação a fim de (re)avaliar o seu percurso formativo /perfil para o curso que frequenta.

3. Os alunos, dos 1º e 2º anos, que à data da reunião de avaliação do 3º período não se encontrem abrangidos pela escolaridade obrigatória e que, apesar de todas as medidas implementadas, não corrigiram o problema de falta grave de assiduidade e registem um número de faltas injustificadas que ultrapasse 10% do total da carga horária do curso nas disciplinas das 3 áreas de formação (sociocultural, científica e técnica) não poderão progredir ao ano subsequente e não podem matricular-se no mesmo curso.

4. Em qualquer momento do ano letivo, a situação dos alunos que não se encontrem abrangidos pela escolaridade obrigatória, com uma assiduidade comprometida do cumprimento total da carga horária anual do curso e que, cumulativamente, estejam em situação de incumprimento de qualquer um dos outros deveres dos alunos previstos no estatuto do aluno e no regulamento interno da escola, será objeto de análise nos termos do número seguinte, podendo ser proposta a sua exclusão imediata do curso.

5. Os casos excecionais serão avaliados e decididos pela direção, ouvida a equipa multidisciplinar, constituída nos termos do número 4, do artigo 71º, do regulamento interno.

6. Nos casos referidos no número 3 do presente artigo, nos termos do artigo 11º do decreto-lei nº 176/2012, de 2 de agosto, quando o aluno tiver completado os 20 anos de idade à data do início do ano escolar, poderá prosseguir estudos em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação e formação de adultos.

Artigo 10.º

Conclusão e Certificação

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

2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

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

$$CF = [2MCD + (0,7FCT + 0,7PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

5. Nos termos do nº 2, do artigo 38º do decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação da disciplina de educação física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

6. Nos termos do ponto 1, artigo 9º da portaria no 74-A/2013, de 15 de fevereiro, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos devem reunir cumulativamente:

i. assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

i.i. a assiduidade não inferior a 95% da carga horária prevista na FCT.

7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos estabelecidos na legislação em vigor.

CAPÍTULO II**PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

O presente capítulo estabelece toda a regulamentação a observar na PAP, incluindo o seu regulamento específico.

Artigo 11.º**Âmbito e definição**

1. Todos os alunos são admitidos à PAP, desde que cumpram os requisitos relativos à sua conceção, organização e apresentação estipulados no artigo 12.º do presente regulamento.

2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

3. O projeto 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 da componente de Formação Técnica.

4. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

5. A calendarização, conceção e concretização da PAP é acordada entre os professores orientadores e acompanhantes e os alunos.

Artigo 12.º**Conceção, concretização e avaliação do projeto**

1. A concretização do projeto compreende quatro momentos:

- a) Conceção do projeto;
- b) Fases de desenvolvimento do projeto;
- c) Auto avaliação;
- d) Elaboração do relatório final.

2. No momento de conceção do projeto, o aluno, apoiado por um ou mais professores da formação técnica, concebe o plano estruturando-o da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno e curso;

- b) Identificação do projeto (título);

- c) Objetivos do projeto;

- d) Descrição sumária do produto final que pretende obter;

- e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;

- f) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação do relatório de cada uma das fases;

- g) Indicação do espaço onde decorrerá cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola.

2.1. Organização do trabalho:

2.1.1. Os alunos organizarão um dossier onde conste o projeto de PAP, a documentação produzida, o registo da consulta e da bibliografia utilizada, bem como o registo de todos os aspetos relevantes relacionados com a elaboração da prova, nomeadamente a autoavaliação das diferentes fases do projeto e os registos das avaliações intermédias do Professor Acompanhante.

3. A planificação do projeto deve ser entregue ao Diretor de Curso até à data limite acordada com os professores orientadores.

4. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios e correspondente ponderação:

4.1. Desenvolvimento do projeto, cinquenta por cento (50%):

- a) Grau de consecução dos objetivos propostos, vinte e cinco por cento (25%);
- b) Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo, vinte por cento (20%);
- c) Organização da PAP, cinco por cento (5%).

4.2. Relatório, vinte e cinco por cento (25%):

- a) Grau de rigor técnico e científico e de organização do relatório, quinze por cento (15%);
- b) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto, dez por cento (10%).

4.3. Defesa do projeto, vinte e cinco por cento (25%):

- a) Capacidade de argumentação na defesa do projeto, vinte por cento (20%);
- b) Qualidade dos recursos utilizados na exposição, cinco por cento (5%).

5. A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

6. A classificação final da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$PAP = DEP * 0.5 + REL * 0.25 + DPR * 0.25$$

Sendo:

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

DEP = classificação do desenvolvimento do projeto, atribuída pelo professor orientador, arredondada às unidades;

REL = classificação do relatório, atribuída pelo professor orientador, arredondada às unidades;

DPR = classificação da defesa do projeto, atribuída pelo júri da PAP, arredondada às unidades.

6.1. A classificação final da PAP é arredondada às unidades.

7. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) Fundamentação da escolha do projeto;
- b) Documentos ilustrativos do desenvolvimento e da concretização do projeto;
- c) Análise crítica global da execução do Projeto, considerando obstáculos encontrados e as estratégias de superação;
- d) Bibliografia
- e) Anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor(es) orientador(es).

7.1. O relatório escrito deve obedecer à seguinte formatação: tipo de letra Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, em formato A4 e encadernado, exceto esquemas ou outros elementos ilustrativos, referir as fontes documentais consultadas e possuir índice.

7.2. Compete ao aluno entregar o número de cópias necessário, dentro do prazo estabelecido.

7.2.1. O relatório é entregue em suporte de papel.

7.3. Dos projetos realizados pelos alunos deve ficar cópia arquivada na Escola.

7.3.1. Compete ao Diretor de Curso fazer a sua entrega na Direção.

8. A avaliação incide sobre todas as fases do projeto e é feita de acordo com as grelhas de avaliação.

9. Os professores orientadores deverão criar condições para

que os alunos procedam a uma autoavaliação, de acordo com a calendarização prevista.

9.1. A autoavaliação terá caráter formativo, devendo ser utilizados os respetivos modelos.

10. Para a concretização da PAP será marcado no horário dos alunos um ou dois tempos letivos.

Artigo 13.º

Apresentação da PAP

1. A defesa do projeto ocorre no final do ano letivo, em julho, em que o aluno iniciou o processo da PAP.
2. A apresentação pública da PAP tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Direção, após a realização da FCT.
3. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, quinze dias antes da sua realização.
4. O professor orientador faz chegar os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri da PAP, até oito dias antes da realização da mesma.
5. A falta injustificada à prova ou a não entrega dos elementos necessários à sua realização determina que a apresentação e defesa da prova só se poderá realizar no ano letivo seguinte.
6. A definição da ordem da apresentação da PAP, pelos alunos, é da responsabilidade do diretor do curso, ouvido o professor orientador.
7. Cabe ao aluno/grupo de alunos a escolha do método e dos meios técnicos a utilizar na sua apresentação, de acordo com a orientação dos professores orientadores envolvidos no projeto.
8. A interpelação dos alunos, por parte do júri, deverá limitar-se ao tema da PAP.

Artigo 13.º-A

Época especial de apresentação da PAP

1. O aluno que, por motivos de força maior, devidamente comprovados, não realizar a apresentação da PAP na época normal poderá, ainda, usufruir de uma época especial, desde que o requeira ao Diretor.
2. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o Diretor, o diretor de curso e o aluno, tendo

em conta a disponibilidade dos elementos do Júri.

3. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP.

Artigo 14.º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da Escola e terá a seguinte composição:

- a) O Diretor da escola, que preside;
- b) O Coordenador da qualificação;
- c) O Diretor de curso;
- d) O Diretor de turma;
- e) Um professor orientador do projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a), a e), e dois dos elementos a que se referem as alíneas f), a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo Coordenador da Qualificação ou por um dos elementos da Direção da Escola, designado pelo Diretor, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, pela ordem enunciada no número 1., pelo Diretor de Curso ou pelo Diretor de Turma ou, ainda, no impedimento destes, por professor designado pela Direção.

4. O Presidente do júri tem voto de qualidade.

5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata individualizada, em modelo próprio, e preenchida uma grelha de avaliação assinada por todos os elementos do júri presentes.

5.1. A ata será colocada no processo individual do aluno.

6. As classificações obtidas pelos alunos na PAP serão afixadas em pauta pública, imediatamente a seguir à finalização do processo de apresentação e defesa.

Artigo 15.º

Recursos à avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1. A avaliação da PAP pode ser objeto de reclamação pelos encarregados de educação ou pelos alunos, quando maiores.

1.1. A reclamação deve ser apresentada na Escola no prazo máximo de três dias úteis subsequentes à data da afixação das pautas.

2. Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação.

2.1. A não fundamentação, a invocação de comparações ou a emissão de juízos de valorização subjetiva determinam a rejeição da reclamação.

3. A aceitação da reclamação determina a convocação do júri da PAP, pelo Diretor da Escola.

3.1. O júri da PAP reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso, elaborar uma resposta e decidir sobre o teor do mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis, a contar do dia subsequente ao da entrada da reclamação.

4. Compete ao Diretor da Escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 16.º

Competências e atribuições

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) Apresentar, em Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso, para aprovação em Conselho Pedagógico;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) Assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários á realização da PAP, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- d) Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor à Direção da Escola a anulação da PAP, a qual deverá ser ratificada pelo Conselho Pedagógico.
- e) Supervisionar o cumprimento da calendarização e planificação do Projeto.
- f) Assegurar, em articulação com o Diretor e demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, desig-

nadamente o Diretor de Turma, a coordenação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com o calendário estabelecido, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

2. Aos professores orientadores e/ou acompanhantes compete:

a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;

i. Apoiar os alunos ao nível da conceção, fundamentação teórica e acompanhamento na execução.

ii. Fornecer as orientações necessárias ao desenvolvimento técnico do projeto, embora deva ser concedida ao aluno uma margem de liberdade significativa.

b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação, esclarecendo-os que aquele incide, nomeadamente, sobre: o relatório do projeto, o empenho pessoal, a capacidade para superar dificuldades, a autonomia de realização, a complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados, o grau de concretização do projeto e o cumprimento da calendarização prevista;

c) Informar o aluno de que o final do mês de maio é o prazo limite para a entrega dos materiais considerados relevantes para o produto a apresentar, findo o qual o aluno deixará de reunir condições de admissão à defesa da PAP;

d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

e) Solicitar ao diretor de curso que informe o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, da possibilidade de não admissão à defesa da PAP, explicitando os motivos, de acordo com as alíneas c) e d) do presente número.

f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

g) Elaborar um relatório no final do projeto, onde constem as informações que considere pertinentes para a avaliação;

h) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, implementando uma avaliação contínua e eminentemente formativa;

i) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

2.1. Os professores orientadores e acompanhantes são designados pela Direção da Escola, de entre os professores que

lecionam a componente da formação técnica, podendo ser ouvido o Diretor de Curso.

3. Ao aluno compete:

a) Seguir as indicações do orientador;

b) Proceder a alterações pertinentes que sejam propostas;

c) Respeitar os prazos estabelecidos;

d) Cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

3.1. A falta de entrega de trabalhos, por motivos imputáveis ao(s) aluno(s) é equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública.

a) Todos os custos relacionados com um novo processo de avaliação da PAP e com a sua defesa pública são da exclusiva responsabilidade do aluno.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 17.º

Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

1.1. É uma modalidade de formação, realizada pelos alunos dos cursos profissionais e que pretende atingir os seguintes objetivos:

a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;

b) Aplicar as atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;

c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;

d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;

e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;

f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização e de formação constantes.

2. O plano da FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes das atividades de formação a que respeita.

3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4. A FCT, nos termos do nº 3 do artigo 3º da portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, pode realizar-se parcialmente através da simulação de um conjunto de atividades relevantes para o perfil visado pelo curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

5. A FCT- Prática Simulada (de agora em diante designada por FCT-PS), quando autorizada, decorrerá, preferencialmente, no 2º ano do curso, sendo a sua organização e avaliação feita nos termos do artigo 21º-A do presente regulamento.

6. A FCT/Estágio terá lugar nos segundo e terceiro anos do curso, com a duração de cento e sessenta e cinco (165) e quatrocentas e cinquenta e cinco (455) horas, respetivamente.

7. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos na lei.

8. Os planos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 18.º

Admissão à Formação em Contexto de Trabalho

1. Todos os alunos são admitidos à FCT.
2. A não colocação de um aluno na FCT pode ocorrer em condições especiais e sob proposta, devidamente fundamentada, do diretor de curso, auscultado o conselho de turma.
3. Compete ao Diretor deliberar e decidir sobre a proposta apresentada pelo diretor de curso.
4. Os alunos que se encontrem abrangidos no número 2. deverão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano de trabalho, na Escola, que lhes permita a preparação para a recuperação dos módulos em atraso e/ou, sempre que possível, a conclusão dos mesmos por frequência.

Artigo 19.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor, pela entidade de acolhimento, pelo aluno ou, pelo encarregado de educação, quando o aluno seja ainda menor de idade.

2. O plano é parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

2.1. O plano de formação deverá ser homologado pela Direção da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.

3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito.

5. Os alunos, quando a FCT decorra fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6. A FCT tem a duração seiscentas e vinte horas, que correspondem a seiscentas horas de formação efetiva na entidade de acolhimento e a vinte horas de gestão flexível da responsabilidade do professor orientador e dos alunos.

7. O plano da FCT deve identificar:

- a) Os objetivos.
- b) Os conteúdos a abordar.
- c) A programação das atividades.
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
- e) O horário a cumprir pelo aluno;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação;

h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes: do aluno, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.

8. Durante o período da FCT, o aluno deve apresentar relatórios das actividades, nos seguintes termos:

a) no 2º ano de formação, um relatório de avaliação da FCT, a entregar nos dois seguintes à conclusão das horas de formação em contexto de trabalho.

b) no 3º ano de formação:

i. um relatório intermédio, que será entregue em data a definir pelo professor orientador da FCT;

ii. um relatório final da FCT, de carácter global, em que discrimine as actividades desenvolvidas e proceda à sua autoavaliação, a ser entregue ao professor orientador da FCT nos dois dias seguintes à conclusão da FCT.

Artigo 20.º

Competências e atribuições

1. São responsabilidades da Escola:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a FCT;

c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as actividades de FCT;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades do Diretor de Curso:

a) Desenvolver os procedimentos necessários que assegurem o cumprimento das responsabilidades da Escola, enunciadas no número anterior.

b) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.

c) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, ouvidos os professores orientadores.

d) Realizar uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos na FCT.

e) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT.

f) Intervir no sentido da prevenção ou correção de eventuais problemas que surjam no âmbito da FCT.

g) Fornecer as informações que julgue relevantes, ou quando solicitado, à Direção da Escola e/ou ao Conselho Pedagógico sobre o decorrer da FCT.

3. Do professor orientador:

3.1. O professor orientador da FCT é designado pela Direção da Escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

3.2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor da escola, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento.

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de implementação da FCT, pelo menos duas vezes por mês. Deve, contudo, assegurar o acompanhamento semanal dos alunos por outras vias, nomeadamente via correio electrónico ou via telefone, a fim de verificar o cumprimento do plano de trabalho.

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor da empresa.

- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno.
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade de acolhimento.
 - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- 5. São responsabilidades do aluno:**
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
 - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
 - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
 - h) Elaborar os relatórios intermédios e o relatório final da FCT, nos termos e condições estipulados no presente regulamento.

Artigo 21.º

Calendarização da FCT

A Formação em Contexto de Trabalho será realizada, preferencialmente, nos finais dos anos letivos dos 2º e 3º anos do ciclo de formação.

Artigo 21.º- A

Organização e Avaliação da FCT- Prática Simulada (FCT-PS)

1. A Formação em Contexto de Trabalho – Prática Simulada (FCT-PS) será organizada nos seguintes termos:

- 1.1.** As 165 horas atribuídas à FCT-PS são distribuídas por todas as disciplinas da componente de Formação Técnica dos diferentes cursos.
- 1.2.** Estas horas são utilizadas exclusivamente para o desenvolvimento de atividades relacionadas com a FCT-PS. As atividades de Prática Simulada podem realizar-se na Escola ou no exterior (empresas, instituições...)
- 1.3.** As horas atribuídas a cada disciplina são de gestão temporal flexível (a FCT-PS pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, de acordo com a planificação realizada pelos docentes).
- 1.4.** Os professores da Formação Técnica devem planificar e coordenar entre si a concretização da FCT-PS.
- 1.5.** As horas da FCT-PS são registadas e numeradas no livro de ponto eletrónico.
- 1.6.** Para que seja possível o referido no nº anterior, no programa e sumários é criada a disciplina de FCT, que funcionará simultaneamente com a respetiva disciplina da Formação Técnica.
 - a) Quando o professor estiver a lecionar uma aula de um módulo da sua disciplina faz o registo normal e na FCT regista apenas a presença.
 - b) Quando a turma estiver em atividades da FCT-PS, o professor faz o registo normal no “separador” FCT e numera; no “separador” da aula da sua disciplina regista apenas a presença.
- 2.** No que concerne à assiduidade, é aplicado o estipulado no art. 3º, do Regulamento dos Cursos Profissionais, para a FCT.
- 3.** A avaliação da FCT-PS é realizada nos seguintes termos:
 - 3.1.** As atividades da FCT-PS devem ser avaliadas através de relatórios realizados pelos alunos, da observação direta do trabalho prático dos alunos ou de outros instrumentos, dependendo da natureza das atividades e/ou do curso.
 - 3.2.** A avaliação da FCT-PS é feita numa escala de 0 a 20 valores.
 - 3.3.** A classificação final é apurada no conjunto das disciplinas da formação técnica/FCT-PS.
 - 3.4.** Cada professor propõe uma classificação a atribuir ao aluno na FCT-PS realizada no âmbito da sua disciplina.
 - 3.5.** A classificação da FCT-PS, arredondada às unidades, deverá ser apurada:
 - a) Por unanimidade;

b) Não havendo unanimidade, por proporcionalidade às horas de FCT-PS de cada disciplina.

Artigo 22.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

2.2. A avaliação final da FCT, arredondada às unidades, tem por base:

a) A classificação da FCT/Estágio ou FCT-PS (do 2º ano);

b) A classificação da FCT/Estágio (3º ano), nos seguintes termos:

i. Avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador da FCT e o aluno, e que tem por objeto o desempenho do aluno na entidade de estágio com a ponderação de oitenta por cento (80%);

ii. A avaliação realizada pelo professor orientador da FCT, dos relatórios de estágio, elaborados pelo aluno e descritivos das atividades desenvolvidas no período de estágio e da avaliação das mesmas face ao definido no plano de trabalho com a ponderação de vinte por cento (20%).

2.3. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$FCT = [FCT/Estágio \text{ ou } FCT-PS (2^\circ \text{ ano}) + 3 \times FCT/Estágio (3^\circ \text{ ano})] / 4$$

3. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.

b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

c) Assiduidade e pontualidade.

d) Integração na entidade de acolhimento.

e) Capacidade de iniciativa.

f) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios.

4. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno, quando

maior, e/ou o encarregado de educação, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos Serviços Administrativos e o pagamento de uma taxa a definir anualmente pelo Diretor.

Artigo 23.º

Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com seu o comportamento e atitudes ou de abandono por desistência, a Escola deverá providenciar para que:

a) O Diretor de Curso e o Professor Orientador, com a maior brevidade possível, procedam à audição e registo material das alegações do aluno e do tutor da entidade de acolhimento, assim como de eventuais testemunhas por aqueles referidas, a fim de elaborar um relatório objetivo e circunstanciado da situação, no prazo de cinco dias úteis.

b) O original deverá ser entregue, datado e assinado pelos Diretores de Curso e Professor Orientador, na Direção da Escola e fornecida cópia ao Diretor de Turma.

c) O Diretor de Turma, após conhecimento do relatório referido na alínea anterior, diligencie no sentido de se dar cumprimento aos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (*Estatuto do aluno e ética escolar*), no Regulamento Interno da Escola e no presente regulamento.

2. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, é responsabilidade daquele o estabelecimento do novo contacto com uma nova entidade de acolhimento.

2.1. O aluno deve requerer ao Diretor da Escola a celebração do novo protocolo/contrato, indicando a nova entidade de acolhimento.

2.2. A celebração do novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento fica sujeita à aprovação do Diretor da Escola, que poderá, para fundamentar a sua decisão, ouvir o Diretor de Curso e/ou o Diretor de Turma.

Artigo 24.º

Outras disposições

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é da competência do Diretor de Curso, que deverá ouvir, prévia

e necessariamente, os docentes envolvidos diretamente no acompanhamento da FCT.

2. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início da FCT.

3. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos critérios definidos pela Escola, a saber:

- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
- b) Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Proximidade geográfica entre os locais da entidade de acolhimento e a residência do aluno.

CAPÍTULO IV VISITAS DE ESTUDO

Artigo 25.º Organização

1. As visitas de estudo, quando previstas, e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual de Atividades.

2. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, contribuem para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de competências ou conhecimentos adquiridos.

3. As visitas de estudo regem-se pelo Regulamento de Visitas de Estudo da Escola.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando a especificidade dos cursos profissionais, as visitas de estudo realizam-se na observância dos seguintes procedimentos:

- a) As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em horas efetivas de formação, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4/6 tempos) e turno da tarde (6/4 tempos), até ao máximo de dez tempos diários.
- b) As horas de formação devem ser distribuídas pelos professores organizadores e acompanhantes.
- c) A participação dos alunos é obrigatória, considerando as características do curso e as implicações práticas das visitas de estudo e desde que estejam garantidas as condições financeiras para que o aluno possa participar.

d) Em casos excecionais, por motivos disciplinares/comportamentais, o conselho de turma pode considerar justificável a não participação de um aluno numa visita de estudo. Nestes casos, deve o mesmo ser encaminhado para a Biblioteca com a indicação das tarefas propostas pelos professores, a realizar durante os tempos letivos correspondentes à duração da visita de estudo.

e) em caso de não comparecimento na escola para cumprimento das tarefas referidas na alínea anterior, será marcada falta nas disciplinas no âmbito das quais se realiza a visita de estudo.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º Entrada em vigor

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Cursos Profissionais ministrados na Escola.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.

Artigo 27.º Período de revisão do Regulamento

1. Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos.
2. Este Regulamento será revisto extraordinariamente por necessidade de adequação à lei, por proposta dos Diretores de Curso ou por proposta de mais de cinquenta por cento (50%) dos professores de um dos Cursos Profissionais em funcionamento na Escola.
- 2.1. A revisão extraordinária implica que os proponentes procedam à apresentação, por escrito, das propostas de alteração e à sua fundamentação.
3. Compete ao Coordenador da Qualificação a coordenação dos procedimentos de revisão deste Regulamento.

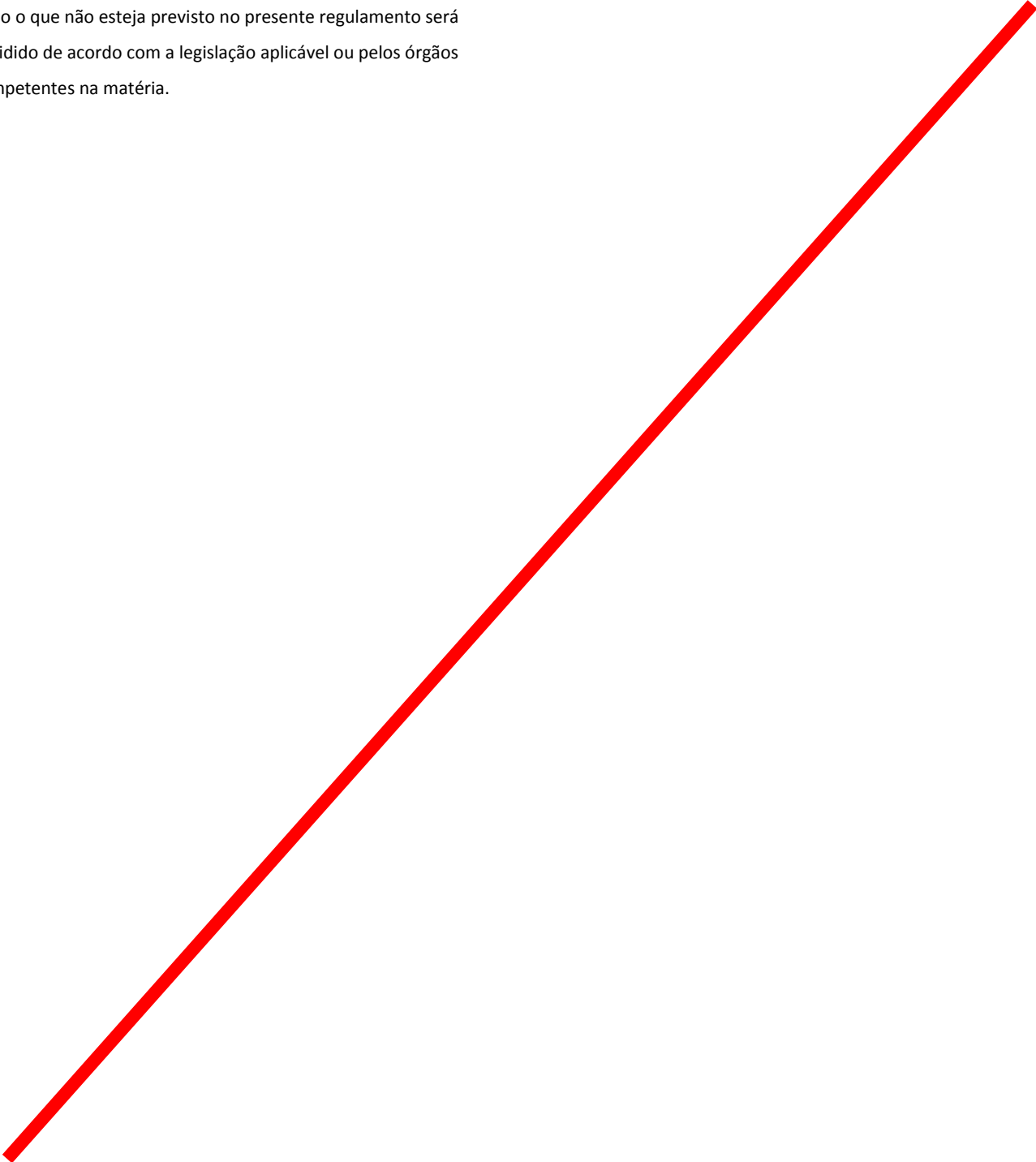
Artigo 28.º Publicitação

1. O presente Regulamento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.
2. Do presente Regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os alunos dos cursos profissionais e

respetivos pais e encarregados de educação pela forma que a Direção julgar mais eficaz.

Artigo 29.º

Tudo o que não esteja previsto no presente regulamento será decidido de acordo com a legislação aplicável ou pelos órgãos competentes na matéria.



ANEXO II

REGULAMENTO VISITAS DE ESTUDO



ESCOLA SECUNDÁRIA VIRIATO



Regulamento de Visitas de Estudo

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

- ✓ *Despacho nº 28/ME/91 de 28 de março*
- ✓ *Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de janeiro*
- ✓ *Estatuto do aluno e ética escolar – Lei nº51/2012, de 5 de setembro*

1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1.1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.

1.2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo de Escola (PE) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Plano de Trabalho da Turma.

2. APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

2.1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores da Escola e SPO's. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do organizador devendo ser aprovada pelos órgãos competentes.

2.2. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.

2.3. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização expressa das instâncias superiores.

2.4. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.

2.5. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro a contratar, em território estrangeiro.

2.6. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do

Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

2.7. Deverá o aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) Diretor de Turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.

2.8. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de atividades a realizar no respetivo horário letivo.

3. PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

3.1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio (Cf. Anexo 1) a apresentar ao Diretor pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de trinta dias.

3.2. Do documento referido em 3.1 deve constar:

Tema, Local, data e itinerário; Razões justificativas da Visita; Objetivos específicos; Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade; Data da reunião de Pais e EE realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h); Material necessário; Identificação dos responsáveis e acompanhantes; Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade; Identificação do(s) Planos de Ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores.

3.3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da Visita, deverá ter-se em conta: a relevância pedagógica da Visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins assim como o rácio professor/aluno : 1 docente por cada 15 alunos.

3.3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da Visita, deverá ter-se em conta: a relevância pedagógica da Visita

para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins assim como o rácio professor/aluno : 1 docente por cada 15 alunos nas viagens em território nacional e 1 docente por cada 10 alunos nas viagens ao estrangeiro.

4. ORGANIZAÇÃO

4.1. CABE AOS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA VISITA DE ESTUDO:

- a) estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela escola, através de ofício ou email institucional;
- b) comunicar aos SAE o pedido de transporte acompanhado do respetivo itinerário;
- c) enviar aos encarregados de educação uma circular informativa da visita de estudo (cf. Anexo 2), onde conste: os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
- d) recolher a verba paga pelos alunos e entregar nos SAE para estes assumirem o pagamento a quem de direito (Custo total: transporte, entradas em museus, etc.)
- e) recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita
- f) comunicar a saída ao S.A.S.E., para este acionar o seguro escolar.
- h) Quando existirem alunos com idade inferior a 16 anos, o professor responsável deve fazer-se acompanhar de um colete refletor, raquete de sinalização e declaração de idoneidade.
- i) convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h e tratar junto dos SAE do respetivo seguro
- j) Entregar na Direção os elementos necessários para esta pedir a autorização das visitas de estudo ao estrangeiro às instâncias superiores.
- j) organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção da Escola;

k) informar o Diretor de Turma;

l) elaborar, entregar ao Diretor(a) de Turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; O professor organizador deverá ainda, deixar no PBX uma lista com os professores e turmas que participam na visita de estudo;

m) elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade e em documento regulamentar (Cf. Anexo 3), a entregar na Direção da Escola e/ou Responsável pelos projetos educativos..

4.2. CABE AOS ALUNOS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO QUE PARTICIPAM NA ATIVIDADE:

- a) entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação; Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.
- b) efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) solicitar, através do(a) Diretor(a) de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
- d) cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
- e) a desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. A devolução dos pagamentos ainda não assumidos pode ser solicitada por escrito à escola, até 5 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento.

4.3. CABE AOS DIRETORES DE TURMA

- a) alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 4.1.

4.4. CABE AO CONSELHO DE TURMA

- a) agendar as visitas de estudo no Plano de Trabalho da Turma e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

4.5. CABE AO ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA

- a) disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre Visitas de Estudo;
- b) analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
- c) levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas superiores ou iguais a dois dias e que não constem do Plano Anual de Atividades;
- d) coordenar todas as visitas de estudo;
- e) excluir os alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade;
- f) Nas visitas de estudo os professores acompanhantes podem ser substituídos por assistentes operacionais, cabendo esta decisão ao órgão de gestão;
- g) pedir a autorização superior para as visitas de estudo ao estrangeiro.

4.6. CABE AO CONSELHO PEDAGÓGICO

- a) dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas;

5. OUTRAS SITUAÇÕES:

5.1. INCIDENTES

- a) Após a chegada à escola, os professores deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante

a visita de estudo. Casos graves deverão ser participados à escola de imediato e decididos.

5.2. REGISTO DE PONTO E SUMÁRIO

- a) Os professores organizadores/ acompanhantes devem assinar no programa e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola assinam registam somente a presença sem numerar nem resumir.
- b) O professor da turma que não participa na visita de estudo deve registar a presença no programa. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, regista somente a presença.
- c) Nos cursos profissionais, caso o professor participe na viagem numera e assina o sumário. Caso não participe na viagem deve registar só a presença ou então pedir para boquear a aula.



VISITA DE ESTUDO

1 - IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA:

ANO(S) _____ TURMA(S) _____ Nº TOTAL DE ALUNOS _____

LOCAL DA VISITA _____

DISCIPLINAS ENVOLVIDAS

2 - OBJETIVOS DA VISITA

3 - JUSTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

4 - PLANIFICAÇÃO DA VISITA

DATA DA REALIZAÇÃO _____

HORA DE SAÍDA _____ HORA DE CHEGADA (Previsão) _____

DIAGRAMA ESPAÇO / TEMPO DO PERCURSO

TRANSPORTE ESCOLA/CASA DOS ALUNOS _____

PROFESSORES RESPONSÁVEIS _____

PROFESSORES ACOMPANHANTES _____

ENTIDADE TRANSPORTADORA _____

CUSTO DA VIAGEM _____

COMPARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS _____

5 - AUTORIZAÇÃO DA VISITA

PARECER DO CONSELHO PEDAGÓGICO _____

DECISÃO DO DIRETOR _____

DATA ____/____/____ ASSINATURA _____

**VISITA DE ESTUDO**

No dia ____ do mês de _____ do ano de 20____, vai realizar-se uma visita de estudo com o seguinte plano:

HORA DE SAÍDA _____

HORA DE CHEGADA (Previsão) _____

DIAGRAMA ESPAÇO / TEMPO DO PERCURSO _____

TRANSPORTE ESCOLA/CASA DOS ALUNOS _____

PROFESSORES RESPONSÁVEIS _____

PROFESSORES ACOMPANHANTES _____

ENTIDADE TRANSPORTADORA _____

COMPARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS _____

ASSINATURA DO PROFESSOR RESPONSÁVEL _____

Recortar e devolver ao Diretor(a) de Turma depois de devidamente preenchido

**AUTORIZAÇÃO**

Eu, _____ Encarregado(a) de Educação, tomei conhecimento da visita de estudo organizada por _____ a realizar no dia ____/____/____, e autorizo o(a) meu(minha) educando _____, nº _____, da turma _____ do ano _____ a participar.

Data: ____/____/____

O Encarregado de Educação



6 - RELATÓRIO DOS RESPONSÁVEIS

OCORRÊNCIAS _____

AVALIAÇÃO _____

SUGESTÕES _____

DATA ____ / ____ / ____

O DIRETOR DE TURMA / RESPONSÁVEL PELA VISITA

ANEXO III

REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

(AÇÃO SOCIAL ESCOLAR)

REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

(AÇÃO SOCIAL ESCOLAR)

Preâmbulo

O presente regulamento cumpre o estipulado nos artigos 7º, 7º- A, 7º- B e 13º- A do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro (que altera o despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 14368-A/2010, de 14 de setembro e pelo despacho n.º 12284/2011, de 19 de setembro), no que concerne à criação e gestão da bolsa de manuais escolares da Escola Secundária de Viriato.

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento descreve os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio da Bolsa de Manuais Escolares, cedidos e/ou adquiridos pela Ação Social Escolar.

2. De acordo com o disposto na lei, o apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a participação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.

Artigo 2.º - Destinatários

O presente Regulamento aplica-se aos alunos beneficiários de Escalão A ou B do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário e respetivos encarregados de educação.

Artigo 3.º - Objetivos

1 - Tem como objetivos:

- a) reforçar a consciencialização do valor do livro;
- b) promover a reutilização dos manuais escolares;
- c) diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares.

Artigo 4.º - Deveres da Escola

À Escola compete informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as regras e procedimentos definidos no presente Regulamento.

Artigo 5.º - Deveres do aluno e do encarregado de educação

1 - Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as normas e procedimentos definidos no presente Regulamento e demais legislação em vigor.

2 - O aluno e o encarregado de educação deverão proceder à encadernação dos manuais escolares e livros de apoio, objeto de empréstimo, ou, caso se verifique essa necessidade, substituir a existente.

3 - Durante o período de utilização dos manuais escolares e livros de apoio, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar,

desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.

4 - O aluno deverá conservar os manuais escolares e livros de apoio em bom estado para que possam ser usados por outros colegas.

5 - Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares e livros de apoio emprestados durante o período de utilização.

Artigo 6.º - Periodicidade

1 - O empréstimo dos manuais escolares e livros de apoio tem a duração correspondente a um ciclo de estudos –três anos no 3.º ciclo e ensino secundário.

2 - O período estipulado no ponto anterior pode ser renovado, em caso de retenção e/ou de não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantendo o aluno o direito a conservar na sua posse os manuais e livros de apoio relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

3 - O processo de devolução de manuais escolares e livros de apoio terá lugar nos oito dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3º período para os alunos dos anos não terminais do 3º ciclo e três dias após a realização dos exames nacionais/equivalência à frequência para os alunos do 9º, 11º e 12º anos, em local e horário a divulgar.

4 - O processo de empréstimo de manuais escolares e livros de apoio terá lugar até ao início do mês de outubro, em local e horário a divulgar.

Artigo 7.º - Empréstimo

1 - O processo de empréstimo inicia-se com o preenchimento de uma ficha, em modelo próprio, assinado pelo encarregado de educação e pelo aluno.

2 - Na ficha mencionada no ponto anterior, devem ser sinalizados os manuais e livros de apoio a que o aluno tem direito, de acordo com o escalão da ação social escolar que integra.

3 - O empréstimo concretiza-se com a entrega, ao aluno e encarregado de educação, dos respetivos manuais escolares e livros de apoio.

4 - O preenchimento da ficha pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente Regulamento e da sua total aceitação.

Artigo 8.º - Devolução dos Manuais Escolares

1 - O aluno e o seu encarregado de educação deverão devolver os manuais escolares e livros de apoio emprestados, em local, data e horário, determinados segundo o estipulado no ponto 3, do artigo 6.º, do presente Regulamento.

2 - Os manuais escolares e livros de apoio, emprestados, deverão estar em bom estado de conservação de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) completos em número de páginas e/ou fascículos;
- b) capa devidamente presa ao livro sem rasgos, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;

- c) sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
- d) sem identificação pessoal.

3 – Todos os manuais escolares e livros de apoio devolvidos em mau estado de conservação não serão aceites, ficando o aluno sujeito às sanções previstas no artigo 9º do presente Regulamento.

4 – No ato da devolução dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 9.º - Sanções

1. A não restituição dos manuais escolares nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam:

- a) a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, para os alunos do 3º ciclo, 10º e 11º anos do ensino secundário;
- b) a não divulgação dos resultados dos exames, para os alunos do 12º ano.

Artigo 10.º- Disposições transitórias

1 — Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição no âmbito da ação social escolar ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução, constitui -se, para o encarregado de educação ou para o aluno maior, de acordo com o artigo 13º- A do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, nos seguintes termos:

- a) No final do ano escolar de 2012 -2013, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 9.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
- b) No final do ano escolar de 2013 -2014, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 8.º, 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
- c) No final de 2014 -2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.

2 — O disposto no artigo 9º do presente regulamento só é aplicável a partir do ano escolar de 2013 -2014.

Artigo 11.º - Normas Complementares

1 - Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno da Escola e/ou na legislação em vigor.

2 - Cabe ao Diretor da Escola decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 12.º - Entrada em vigor

O presente regulamento é um anexo do Regulamento Interno da Escola e entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral.

ANEXO IV

REGULAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (Tipo 3)

ESCOLA SECUNDÁRIA VIRIATO



Regulamento do Curso de Educação e Formação (Tipo 3)

ÍNDICE

Preâmbulo	87
CAPÍTULO I – Organização e Funcionamento Geral	87
CAPÍTULO II – Organização Pedagógica	89
Secção I – Conselho de Turma/Equipa Pedagógica	89
Secção II – Diretor de Curso/Diretor de Turma	90
Secção III – Professor/Formador	90
Secção IV – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	91
CAPÍTULO III – Avaliação	91
CAPÍTULO IV – Prova de Aptidão Final (PAF)	92
CAPÍTULO V - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/ Estágio	94
CAPÍTULO VI – Disposições Finais	95

PREÂMBULO

O presente Regulamento é um documento orientador, que especifica as normas que regem a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF).

O Regulamento dos CEF foi elaborado para dar cumprimento ao ponto 3.1., do artigo 53.º, do Regulamento Interno da Escola e tem por base a legislação de referência aplicável e as orientações, que a seguir se discriminam:

- Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, com as alterações introduzidas pelos despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto, e nº 9752-A/2012, de 18 de julho,
- Guia de orientações ANQEP de abril de 2017;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1.º

Contextualização

1. Os Cursos de Educação e Formação são cursos profissionalmente qualificantes.

2. Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade mínima de 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade obrigatória e que pretendem obter uma qualificação profissional que melhor corresponda aos seus interesses e expectativas.

2.1. Os jovens com idade inferior a 18 anos que concluíam o curso devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

3. Os cursos de tipo 3 destinam-se a jovens, em risco de abandono ou de insucesso escolares, com aproveitamento no 8.º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9.º ano de escolaridade.

3.1. A identificação dos alunos deve ser feita com a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

3.2. O acesso a estes cursos não é obrigatório e tem por base um processo de orientação escolar a desenvolver pelos SPO e exige o acordo expresso dos encarregados de educação sempre que o aluno seja menor.

3.3. Os critérios de seleção e seriação dos candidatos serão aprovados anualmente pelo conselho pedagógico.

4. A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação de Tipo 3:

- a) Confere uma certificação profissional de nível II e equivalência ao 9.º Ano de escolaridade, do Ensino Básico.
- b) Permite a continuação de estudos no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º

Organização Curricular

1. Os Cursos de Educação e Formação privilegiam uma estrutura curricular profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação.

2. Os Cursos de Educação e Formação compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e de formação prática.

2.1. As disciplinas que constituem a componente de **formação sociocultural** assim como os programas e a respetiva carga horária, encontram-se definidas na página da ANQEP: www.anqep.gov.pt: profissionais de educação e formação → equipa pedagógica dos cursos de educação formação → programas.

2.2. As disciplinas que constituem a componente de **formação científica**, assim como a carga horária, encontram-se definidas no Anexo 3 do guia de Orientações dos Cursos de Educação e Formação e os respetivos programas na página da ANQEP: www.anqep.gov.pt: profissionais de educação e formação → equipa pedagógica dos cursos de educação formação → programas.

2.3. A componente de **formação tecnológica** é constituída pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (www.catalogo.anqep.gov.pt), de forma a corresponder ao respetivo perfil profissional.

2.4. A componente de **formação prática** é composta pela componente de formação em contexto de trabalho (FCT/estágio) e a Prova de Avaliação Final (PAF).

3. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação, Tipo 3, desenvolvem-se durante 1 ano letivo.

3.1. A carga horária dos Cursos de Tipo 3 é de 1200 horas, correspondentes a 36 semanas, das quais 30 a desenvolver em contexto escolar e as restantes 6 em contexto de trabalho, sob a forma de estágio.

4. Os Cursos de Educação e Formação, Tipo 3, desenvolvem-se de acordo com a seguinte matriz curricular de referência:

COMPONENTE DE FORMAÇÃO	Disciplinas/Domínios/Unidades de Formação	Horas de Formação
		Tipo 3
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Língua Estrangeira	45
	Cidadania e Mundo Atual	21
	Tecnologias de Informação e Comunicação	21

	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	30
Científica	Matemática Aplicada	66 (a distribuir)
	Disciplina Específica 2	
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	732
Prática	Formação em Contexto de Trabalho	210
Total de horas/corso		1200

Artigo 3.º

Assiduidade

1. Nos cursos de educação e formação, de acordo com o número 1, 2 e 3 do artigo 9.º do despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, alterado pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto, e nº 9752-A/2012, de 18 de julho, o regime de assiduidade deve adotar as seguintes orientações, conjugado com o Estatuto do Aluno:

a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;

b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas em contexto de aula será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

4. O processo de justificação de faltas é regulado pelas normas estabelecidas no Regulamento Interno da Escola.

4.1. São consideradas faltas justificadas aquelas que se enquadrem no estipulado no artigo 143º, do Regulamento Interno da Escola.

4.2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i. quando a falta de assiduidade seja resultante de ausência prolongada, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas

e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

ii. quando a falta de assiduidade seja pontual, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

b) No âmbito do estágio, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. Sempre que um aluno atinja metade do limite de faltas de cada disciplina (justificadas e injustificadas), os pais ou encarregados de educação serão contactados no sentido de os envolver diretamente na correção do comportamento absentista do aluno. Este envolvimento dos pais ou encarregados de educação é considerado essencial para a prevenção de problemas resultantes do incumprimento do dever de assiduidade e também como medida de correção do comportamento.

6. Sempre que um aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas correspondente a 10% da carga horária total de uma disciplina, deve ser-lhe aplicado o plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA), de acordo com o disposto no Regulamento Interno da Escola.

6.1. As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.

6.2. O cumprimento do plano de atividades de recuperação das aprendizagens, nos termos definidos no Regulamento Interno da Escola, implica a reposição do aluno na situação de legalidade quanto à obrigatoriedade das horas de formação. Estas faltas serão registadas com “recuperadas” no programa “Alunos”.

6.3. O não cumprimento ou a ineficácia do PARA implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), sem prejuízo da obrigação de frequência do curso até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se acontecer antes.

6.4. Só pode ser aplicado um PARA por ano a cada disciplina e é registado em documento próprio que será arquivado no processo individual do aluno.

6.5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou do plano de atividades de recuperação das aprendizagens pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e, no caso de aluno menor de idade, o cumprimento do estipulado no nº 5, do artigo 18º do referido Estatuto (comunicação à CPCJ).

6.6. As regras da assiduidade da FCT/Estágio são as estipuladas no artigo 39.º do presente regulamento.

Artigo 4.º

Recuperação/ Reposição de horas pelos professores

1. Sendo a lecionação da totalidade das horas previstas, para cada disciplina, uma das condições para garantir a certificação, o professor fica obrigado à reposição das aulas não lecionadas ou à sua lecionação para além do seu horário semanal.

2. As horas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas mediante o recurso:

a) ao prolongamento da atividade letiva diária (desde que não sejam ultrapassadas dez tempos letivos) ou semanal..

b) à ocupação de dias nos períodos de interrupção das atividades letivas previstos para o Natal e/ou Páscoa.

c) à permuta entre os docentes.

3. A gestão da compensação das horas em falta é planeada nas reuniões da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão.

4. Sempre que o horário dos alunos sofra alterações, devem estes ser informados pelo Diretor de Turma.

5. Sempre que a reposição seja efetuada nos termos das alíneas a) e b) do número 2, deve ser dado conhecimento aos pais e encarregados de educação.

6. Compete ao Diretor de Curso/diretor de turma a coordenação do processo de reposição de horas, bem como a informação aos alunos e aos pais e encarregados de educação.

Artigo 5.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático contribuem para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de competências e conhecimentos adquiridos.

2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Trabalho da Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica e devem constar do Plano Anual de Atividades.

3. As visitas de estudo regem-se pelo Regulamento de Visitas de Estudo da Escola.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando a especificidade dos cursos de educação e formação, as visitas de estudo realizam-se na observância dos seguintes procedimentos:

a) As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em horas efetivas de formação, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4/6 tempos) e turno da tarde (6/4 tempos), até ao máximo de dez tempos diários.

b) As horas de formação da visita de estudo devem ser distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto.

c) A participação dos alunos é obrigatória, considerando as características do curso e as implicações práticas das visitas de estudo e desde que estejam garantidas as condições financeiras para que o aluno possa participar.

d) No caso de o aluno não poder participar na visita, por razões fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de realização de uma atividade ou tarefa consistente com o objetivo da visita, da responsabilidade do(s) organizador(es) da visita.

e) Se o aluno não comparecer na escola ou não realizar as atividades propostas, o professor responsável pela visita marcará a falta de presença.

5. Os professores que não acompanham a visita podem proceder à permuta das aulas desse dia.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 6.º

Constituição

1. O conselho de turma/equipa pedagógica dos CEF é coordenado pelo Diretor de Curso (DC), o qual assegura também as funções de Diretor de Turma (DT) e integra os professores das diferentes disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso.

2. A equipa pedagógica pode integrar formadores externos.

Artigo 7.º

Competências

1. São competências do conselho de turma/equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

a) A articulação interdisciplinar;

b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que o integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica

c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;

d) O acompanhamento do plano de transição para a vida ativa, visando uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para prosseguimento em percursos escolares subsequentes.

e) A elaboração e/ou revisão das propostas do regulamento do estágio e da PAF, que serão aprovados pelos órgãos competentes da escola e que integram o presente regulamento.

f) A elaboração da PAF.

Artigo 8.º

Funcionamento

1. O conselho de turma/ equipa pedagógica reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino aprendizagem, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma.

2. Pode ainda reunir extraordinariamente, sob proposta do DC/DT, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

3. No início do ano letivo, a equipa pedagógica reúne para:

a) Analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;

- b) Analisar em pormenor os programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades interdisciplinares;
- c) Elaborar o plano de turma que poderá ser reajustado em reuniões periódicas;
- d) Articular formas de atuação.

4. No final de cada período letivo, a equipa pedagógica /conselho de turma reúne para avaliação dos alunos e atribuição das respetivas classificações.

5. As matérias relativas ao conselho de turma não previstas neste regulamento, são as previstas na secção III, do capítulo III do regulamento interno da Escola Secundária Viriato.

SECÇÃO II

DIRETOR DE CURSO/DIRETOR DE TURMA

Artigo 9.º

Designação

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.

2. O Diretor de Curso é nomeado no momento da apresentação da candidatura do Curso.

Artigo 10.º

Competências do Diretor de Curso

1. São competências do Diretor de Curso:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Monitorizar o cumprimento integral das horas definidas para cada disciplina e/ou módulo/UFCD;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação prática;
- e) Preparar e coordenar, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida;
- f) Articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAF.
- g) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da componente de formação prática, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador de estágio e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de Apoio Socioeducativo.
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Curso.
- j) Zelar pela organização e atualização dos dossiers técnico-pedagógicos do respetivo Curso.

k) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso.

l) Colaborar com os Serviços Administrativos em todas as matérias, nomeadamente quanto aos registos da situação escolar dos alunos, durante e no final do Curso.

Artigo 11.º

Competências do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
- e) Presidir e coordenar as reuniões do conselho de turma.

SECÇÃO III

PROFESSOR/FORMADOR

Artigo 12.º

Competências do professor/formador

1. Cada professor/formador da Equipa Pedagógica deve:

- a) Conhecer a legislação que enquadra os CEF e o Projeto Educativo da Escola.
- b) Identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso;
- c) Elaborar as planificações de longo prazo e de cada módulo e/ou unidades de formação da disciplina que leciona, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e entregar ao Diretor de Curso/Turma para arquivo no *dossiê* técnico-pedagógico;
- d) Registrar em ata os reajustamentos efetuados nas planificações ao longo do ano letivo;
- e) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- f) Arquivar no *dossiê* técnico-pedagógico cópia dos enunciados de fichas de trabalho e dos testes, bem como outros documentos facultados aos alunos durante o ano letivo;
- g) Cumprir integralmente os referenciais: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos conteúdos no correspondente ao ano de formação;
- h) Registrar os sumários, contabilizando o número de aulas lecionadas;
- i) Se necessitar faltar, deve, sempre que possível, tentar efetuar permuta com outro professor da equipa pedagógica, assegurando a comunicação prévia e devida para o efeito ao Diretor de Curso;
- j) Repor as aulas não lecionadas com a maior brevidade possível, assegurando a carga horária legal prevista para a turma;
- k) Após a avaliação de cada módulo/UFCD deve no prazo de 3 dias úteis, registar as classificações do Módulo/UFCD e entregar, ao DC/DT, a respetiva pauta. (A pauta não será publicada/afixada);

- l)** Contribuir, no seu melhor saber, para o sucesso dos alunos através de práticas pedagógicas exigentes e simultaneamente flexíveis, adequadas à sua disciplina e ao perfil do curso;
- m)** Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
- n)** Colaborar com os outros membros do Conselho de Turma e os órgãos de gestão intermédia no controle disciplinar dos alunos da turma.

Artigo 13.º

Professor acompanhante de estágio

- 1.** O(s) professor(es) acompanhante(s) de estágio é(são) nomeado(s) de entre os professores da componente tecnológica.
- 2.** Compete ao professor acompanhante de estágio:
 - a)** Assegurar, em articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os SPO, o acompanhamento técnico-pedagógico do estágio;
 - b)** Fazer a avaliação do formando em articulação com o monitor da entidade enquadradora.
- 3.** O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, das horas correspondentes à carga horária semanal da(s) disciplina(s) que leciona no curso. Poderá, ainda, em função do número de alunos que acompanha, dispor das horas da componente não letiva que tenha marcadas no seu horário.
- 4.** As deslocações do professor acompanhante ao(s) local(is) de estágio são consideradas deslocações em serviço, auferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

SECÇÃO IV

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 14.º

Competências dos SPO

- 1.** Estão atribuídas aos SPO, as seguintes competências:
 - a)** Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação, utilizando técnicas inerentes a um processo de orientação vocacional, nomeadamente a entrevista;
 - b)** Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos, da comunidade educativa e do levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa;
 - c)** Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e gestão de carreira;
 - d)** Colaborar com o professor acompanhante do estágio e com o Diretor de Curso, no acompanhamento dos alunos, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no

estágio e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo;

- e)** Sempre que, em acordo com o DC/DT, se considere relevante, participar nas reuniões da equipa pedagógica.

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO

Artigo 15.º

Âmbito e objetivos

- 1.** A avaliação é contínua e reveste caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delimitação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
- 2.** A avaliação assume um caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a)** Informar o aluno, o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos pelo aluno, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b)** Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
 - c)** Certificar as competências adquiridas.

Artigo 16.º

Modalidades de avaliação

1. Avaliação diagnóstica

1.1. No início do ano letivo deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma, a aferição dos conhecimentos adquiridos pelos alunos, as suas necessidades e interesses a fim de poderem ser delineados de uma forma mais equilibrada o conteúdo dos módulos a lecionar, as estratégias a utilizar e o plano de trabalho ou acompanhamento de cada aluno.

1.2. Após a análise dos resultados, cada professor deverá entregar ao Diretor de Turma a planificação da sua disciplina (com o conteúdo dos módulos/UFCDs).

2. Avaliação Sumativa

2.1. A avaliação sumativa deve ter em conta:

- a)** O alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
- b)** O processo e ritmo de aprendizagem do aluno;
- c)** Os elementos/instrumentos de avaliação e respetivos pesos atribuídos.

3. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar e dão lugar à publicitação em pauta das classificações decorrentes da avaliação contínua.

4. O último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar do curso.

5. Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento) mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar. O registo formal destas classificações deve ser efetuado em pauta própria para constar no processo individual do aluno.

6. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da FCT e na sequência da reunião do conselho de turma convocada para o efeito.

Artigo 17.º

Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 18.º

Classificações

1. A avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática).

2. A classificação atribuída a cada módulo/UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina.

3. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina.

4. Se aquando da publicitação da pauta do 1º período, ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.

5. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.

6. As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos módulos/UFCD, mas apenas a classificação das disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos módulos, desde o início da formação até à data da elaboração da pauta.

7. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

8. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

Artigo 19.º

Reclamação e recurso

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável ao 3.º Ciclo do ensino básico.

Artigo 20.º

Certificação e prosseguimento de estudos

1. Aos alunos que concluírem o curso com aproveitamento será certificada uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

2. Aos alunos que frequentaram um curso Tipo 3 e obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

3. Nos certificados dos cursos Tipo 3, constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3.

4. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

5. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino secundário - cursos científico-humanísticos ou cursos profissionais - devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

CAPÍTULO IV

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Artigo 21.º

Natureza, âmbito e objetivos

1. A PAF integra-se na componente prática do curso e assume o carácter de prova individual de desempenho profissional.

2. A PAF consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos obtidos pelos alunos ao

longo do curso, incluindo a formação em contexto de trabalho.

3. Os procedimentos a ter em conta resultam do disposto Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, com as alterações introduzidas pelos despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto, e nº 9752-A/2012, de 18 de julho.

Artigo 22.º

Admissão à PAF

São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento no estágio/FCT.

Artigo 23.º

Calendarização e duração da PAF

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio.
2. A matriz da PAF deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência.
3. Deve ser afixada uma pauta com a identificação dos alunos admitidos à PAF, o local, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
4. A defesa da PAF perante o júri não deve ter duração superior a 30 minutos.

Artigo 24.º

Estrutura da PAF

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica.
2. A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.
3. A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica. Deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão.
4. A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

Artigo 25.º

Orientação e acompanhamento

Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos que compõem a Equipa Pedagógica, em particular pelos professores da componente tecnológica.

Artigo 26.º

Local de desenvolvimento da PAF

A PAF deve ser desenvolvida nas instalações da Escola Secundária Viriato, embora em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.

Artigo 27.º

Júri da PAF

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

- a) Diretor de curso, que preside;
- b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Em caso de empate na votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

4. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, júri é, ainda, responsável pela elaboração da ata de encerramento da PAF e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

5. Na sua falta ou impedimento, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor/formador a designar pela entidade formadora ou pela escola.

Artigo 28.º

Avaliação da PAF

1. Cada membro do júri pronunciar-se-á tendo em conta os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, a saber:

- a) Rigor de execução;
- b) Higiene e segurança;
- c) Consciência profissional;
- d) Organização sequencial das tarefas.

2. A classificação da PAF é expressa na escala de 1 a 5.

3. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

4. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior ao nível 3.

5. O aluno que não obtenha aprovação na PAF poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, desde que o solicite ao Diretor, em data a definir por este, em articulação com o presidente do júri.

6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano letivo.

Artigo 29.º

Faltas

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu encarregado de educação,

no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor da Escola que decidirá após ouvido o Diretor de Curso.

2. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor da Escola marca, em articulação com o diretor de curso, nova data, no mesmo ano escolar, para a realização da nova prova.

3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

CAPÍTULO V

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)/ESTÁGIO

Artigo 30.º

Natureza, âmbito e objetivos

1. Neste capítulo fixam-se as normas de organização e funcionamento da FCT/Estágio do curso CEF Tipo 3.

2. A FCT assume a forma de estágio de 210 horas, correspondentes a 6 semanas, e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.

3. O estágio desenvolve-se no final da formação escolar dos alunos. Poderá decorrer a partir da última semana do mês de maio e pode prolongar-se até à primeira quinzena de julho.

4. A FCT realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso.

5. As atividades a desenvolver pelo aluno/formando durante a FCT devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo.

6. A componente de formação prática em contexto de trabalho é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

7. São objetivos gerais da FCT:

a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio-profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;

b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;

c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.

d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 31.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização da componente de formação prática em contexto de trabalho compete à escola, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.

2. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

3. O plano de formação é homologado pelo Diretor antes do início do período da FCT, mediante parecer favorável do Diretor de Curso.

4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

5. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.

6. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

7. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 32.º

Plano de estágio

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio, que fará parte do protocolo.

2. O plano de estágio é elaborado pelo professor acompanhante, pelo monitor e pelo aluno e deve ser assinado pelos mesmos.

3. No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação.

4. O plano de estágio identifica:

a) os objetivos a atingir

b) as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho

c) a data de início e conclusão do estágio

d) o horário do formando no local de estágio

e) o local da realização do estágio

f) as formas de avaliação e de acompanhamento, com a identificação dos responsáveis pelas mesmas.

5. O Plano de estágio deve ser finalizado até uma semana antes do início do estágio.

Artigo 33.º***Deveres/Responsabilidades da entidade enquadradora do estágio***

1. São deveres da entidade enquadradora:

- a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- e) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f) Em caso de acidente avisar de imediato a escola.
- g) Colaborar na avaliação do desempenho do aluno/formando, em articulação com o professor acompanhante.

Artigo 34.º***Deveres/Responsabilidades da escola***

1. São deveres/responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT nos termos da lei e do presente regulamento;
- b) Designar o professor acompanhante;
- c) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio, ouvido o direito de curso;
- d) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- e) Assegurar a realização de protocolos de colaboração gerais com entidades de acolhimento;
- f) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
- g) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver em contexto real de trabalho.
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 35.º***Deveres/responsabilidades do aluno***

1. São deveres/responsabilidades do aluno:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora, bem como o plano de estágio.
- b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c) Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, 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 com os bens materiais que lhe forem confiados.

h) Justificar as faltas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio, que as comunica ao DT.

i) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.

j) Elaborar o relatório final do estágio, onde conste:

- i. Identificação do aluno formando;
- ii. Identificação da entidade de acolhimento;
- iii. Período da FCT;
- iv. Funções desempenhadas;
- v. Atividades desenvolvidas;
- vi. Relacionamento com o monitor;
- vii. Outras considerações relevantes.

Artigo 36.º***Deveres/Responsabilidades do acompanhante do estágio***

1. São responsabilidades do professor acompanhante da FCT:

- a) Elaborar, em colaboração com o Diretor de Curso, o monitor da entidade enquadradora e o aluno/formando, o plano da FCT.
- b) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT. As visitas serão agendadas de acordo com a organização e funcionamento da empresa ou instituição sendo que a última visita terá como objetivo realizar a avaliação dos alunos/formandos.
- c) Planificar reuniões periódicas com os alunos/formandos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, registando os dados de progresso.
- d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno/formando.
- e) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório final da FCT.
- f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno/formando, a classificação na FCT.

2. Sempre que possível, o acompanhamento do estágio deverá ser efetuado semanalmente.

Artigo 37.º***Assiduidade***

1. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%), não poderão obter qualquer certificação profissional.

3. Os alunos referidos no número anterior, podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

4. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

5. Os alunos que não obtenham aprovação no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

6. Quando os alunos/formandos realizem as Provas Finais de Ciclo de nível nacional, devem ser dispensados no dia Prova e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

Artigo 38.º

Avaliação da FCT/Estágio

1. A avaliação na FCT é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

2. O desenvolvimento da FCT é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação, preenchido pelo monitor, que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.

3. A avaliação da FCT, assenta na apreciação pelo monitor, em coordenação com o professor acompanhante do estágio, dos seguintes critérios:

- 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 do estágio basear-se-á na avaliação efetuada pelo monitor, no relatório de estágio do aluno e pela apreciação do professor acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.

5. Com base nas informações recolhidas, o professor acompanhante de estágio propõe ao conselho de turma a classificação do aluno no estágio.

6. A classificação final da componente prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39.º

Vigência

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo conselho geral.

Artigo 40.º

Publicitação

1. O presente Regulamento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.

2. Do presente Regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os alunos do curso de educação e formação e respetivos pais e encarregados de educação pela forma que o Diretor julgar mais eficaz.

3. Tudo o que não esteja previsto no presente regulamento será decidido de acordo com a legislação aplicável ou pelos órgãos competentes na matéria.