



**Escola Secundária Dr. Solano de Abreu**

# **REGULAMENTO I N T E R N O**

**2009 / 2013**



UMA ESCOLA  
COM ORGULHO DO SEU PASSADO DEVE  
REFLECTIR, NO PRESENTE, E ASSUMIR-SE  
COMO "EDIFÍCIO" EM CONSTRUÇÃO PARA NÃO  
COMPROMETER O FUTURO

A Escola Secundária Dr. Solano de Abreu de Abrantes, instalada no local que ocupa, desde 1959, é uma escola não agrupada, segundo a carta escolar de 2006, que recebe alunos predominantemente do concelho, mas também dos concelhos limítrofes.

Estes alunos integram turmas do terceiro ciclo do Ensino Básico, do Ensino Secundário, do Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis e do Centro de Novas Oportunidades.

A responsabilização dos vários intervenientes na vida escolar e a adequação às características e recursos da escola têm como pressuposto a consolidação de princípios e valores democráticos que, através duma reflexão crítica e criativa, contribuam para uma cidadania responsável e participativa e para uma aproximação à comunidade em que a escola se insere.

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I AUTONOMIA.....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
Artigo 1º Autonomia .....	3
Artigo 2º Objecto .....	3
Artigo 3º Âmbito de aplicação .....	3
Artigo 4º Parcerias .....	3
<b>CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA .....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA.....</b>	<b>3</b>
Artigo 5º Princípios orientadores .....	3
Artigo 6º Composição .....	3
<b>SECÇÃO II CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO.....</b>	<b>3</b>
Artigo 7º Princípios gerais.....	3
Artigo 8º Composição .....	3
Artigo 9º Representação.....	3
Artigo 10º Competências.....	3
Artigo 11º Competências do Presidente do Conselho Geral Transitório .....	3
Artigo 12º Direitos dos membros do Conselho Geral Transitório .....	3
Artigo 13º Deveres dos membros do Conselho Geral Transitório.....	3
Artigo 14º Mandato .....	3
Artigo 15º Suspensão, cessação e substituição de mandatos.....	3
Artigo 16º Incompatibilidade.....	3
Artigo 17º Representação .....	3
Artigo 18º Substituição do presidente .....	3
Artigo 19º Regime de funcionamento .....	3
Artigo 20º Deliberações.....	3
Artigo 21º Votações .....	3
Artigo 22º Disposições Finais .....	3
<b>SECÇÃO III DIRECÇÃO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 23º Princípios gerais.....	3
Artigo 24º Composição.....	3
Artigo 25º Competências.....	3
Artigo 26º Recrutamento.....	3
Artigo 27º Procedimento concursal .....	3
Artigo 28º Homologação e posse .....	3
Artigo 29º Mandato .....	3
Artigo 30º Regime de exercício de funções .....	3
Artigo 31º Assessoria de direcção.....	3
<b>SECÇÃO IV CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 32º Princípios gerais.....	3
Artigo 33º Composição.....	3
Artigo 34º Competências.....	3
Artigo 35º Regime de funcionamento .....	3
Artigo 36º Recrutamento.....	3
Artigo 37º Mandato .....	3
<b>SECÇÃO V CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>3</b>
Artigo 38º Princípios gerais.....	3
Artigo 39º Composição.....	3
Artigo 40º Competências.....	3
Artigo 41º Regime de funcionamento .....	3
Artigo 42º Mandato .....	3

<b>SECÇÃO VI DISPOSIÇÕES COMUNS .....</b>	<b>3</b>
Artigo 43º Responsabilidade .....	3
Artigo 44º Inelegibilidade .....	3
<b>CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 45º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	3
<b>SECÇÃO II DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>3</b>
Artigo 46º Âmbito e composição .....	3
Artigo 47º Competências .....	3
Artigo 48º Regime de funcionamento .....	3
Artigo 49º Designação dos Coordenadores e eleição dos Representantes do Grupo de Recrutamento .....	3
Artigo 50º Mandatos .....	3
<b>SECÇÃO III CONSELHO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 51º Princípios gerais .....	3
Artigo 52º Âmbito e composição .....	3
Artigo 53º Competências .....	3
Artigo 54º Regime de funcionamento .....	3
<b>SECÇÃO IV CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA .....</b>	<b>3</b>
Artigo 55º Âmbito e composição .....	3
Artigo 56º Competências .....	3
Artigo 57º Regime de funcionamento .....	3
Artigo 58º Designação do Coordenador dos Directores de Turma .....	3
Artigo 59º Mandato .....	3
<b>SECÇÃO V CONSELHO DE TURMA .....</b>	<b>3</b>
Artigo 60º Âmbito e composição .....	3
Artigo 61º Competências .....	3
Artigo 62º Regime de funcionamento .....	3
Artigo 63º Disposições gerais .....	3
Artigo 64º Medidas a adoptar nos Conselhos de Turma de avaliação .....	3
<b>SECÇÃO VI PROFESSOR TUTOR .....</b>	<b>3</b>
Artigo 65º Princípios gerais .....	3
Artigo 66º Designação .....	3
Artigo 67º Mandato .....	3
Artigo 68º Competências .....	3
<b>SECÇÃO VII PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 69º Princípios gerais .....	3
Artigo 70º Competências dos professores dos projectos .....	3
Artigo 71º Eleição do coordenador .....	3
Artigo 72º Mandato .....	3
Artigo 73º Competências do coordenador .....	3
Artigo 74º Coordenador do Desporto Escolar .....	3
Artigo 75º Competências do Coordenador do Desporto Escolar .....	3
<b>SECÇÃO VIII CONSELHO DE PROFESSORES DAS ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES .....</b>	<b>3</b>
Artigo 76º Composição .....	3
Artigo 77º Funcionamento .....	3
Artigo 78º Eleição do coordenador .....	3
Artigo 79º Mandato .....	3
Artigo 80º Competências .....	3

<b>SECÇÃO IX SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>3</b>
Artigo 81º Princípios gerais.....	3
Artigo 82º Composição.....	3
Artigo 83º Designação do representante ao Conselho Pedagógico.....	3
<b>SECÇÃO X SERVIÇOS ORIENTAÇÃO VOCACIONAL.....</b>	<b>3</b>
Artigo 84º Princípios gerais.....	3
Artigo 85º Composição.....	3
Artigo 86º Competências.....	3
Artigo 87º Regime de funcionamento.....	3
Artigo 88º Articulação com a comunidade escolar.....	3
<b>SECÇÃO XI EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>3</b>
Artigo 89º Princípios gerais.....	3
Artigo 90º Composição.....	3
Artigo 91º Competências.....	3
Artigo 92º Regime de funcionamento.....	3
<b>SECÇÃO XII ÁREAS DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 93º Composição.....	3
Artigo 94º Serviços de Acção Social Escolar .....	3
Artigo 95º Projecto de Apoio Educativo .....	3
Artigo 96º Modalidades de Apoio Educativo.....	3
Artigo 97º Professores em Apoio Educativo.....	3
Artigo 98º Concessão de Apoio Educativo Suplementar .....	3
Artigo 99º Relatório de Apoio Educativo .....	3
<b>SECÇÃO XIII BE/CRE.....</b>	<b>3</b>
Artigo 100º Biblioteca Escolar .....	3
Artigo 101º Competências do Coordenador da BE/CRE .....	3
<b>SECÇÃO XIV SALA DE ESTUDO.....</b>	<b>3</b>
Artigo 102º Âmbito.....	3
Artigo 103º Funcionamento .....	3
Artigo 104º Coordenação .....	3
<b>CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....</b>	<b>3</b>
Artigo 105º Definição e sede.....	3
Artigo 106º Competências da associação.....	3
Artigo 107º Órgãos directivos da associação .....	3
Artigo 108º Competências dos órgãos directivos .....	3
Artigo 109º Direitos da associação.....	3
Artigo 110º Deveres da associação.....	3
Artigo 111º Regime de funcionamento .....	3
Artigo 112º Eleição da mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal ..	3
Artigo 113º Mandatos .....	3
Artigo 114º Direitos dos membros da associação.....	3
Artigo 115º Deveres dos membros da associação .....	3
Artigo 116º Receitas e despesas.....	3
Artigo 117º Plano de actividades e orçamento.....	3
Artigo 118º Responsabilidade.....	3
<b>SECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 119º Denominação e sede.....	3
Artigo 120º Âmbito e composição .....	3
Artigo 121º Competências .....	3
Artigo 122º Regime de funcionamento .....	3

Artigo 123º Eleições da mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal	3
Artigo 124º Eleição dos órgãos directivos, em caso de ausência de listas.....	3
Artigo 125º Mandatos .....	3
Artigo 126º Direitos dos sócios.....	3
Artigo 127º Deveres dos sócios .....	3
Artigo 128º Receitas e despesas.....	3
Artigo 129º Plano de actividades e orçamento.....	3
Artigo 130º Responsabilidades .....	3
<b>SECÇÃO III GESTÃO DE INSTALAÇÕES .....</b>	<b>3</b>
Artigo 131º Princípios gerais .....	3
Artigo 132º Composição .....	3
Artigo 133º Competências gerais.....	3
Artigo 134º Regulamentos das salas específicas .....	3
<b>SECÇÃO IV DISPOSIÇÕES COMUNS .....</b>	<b>3</b>
Artigo 135º Responsabilidade.....	3
<b>CAPÍTULO V REGIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO - NORMAS GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I ALUNOS .....</b>	<b>3</b>
Artigo 136º Responsabilidade.....	3
Artigo 137º Direitos e deveres dos alunos .....	3
Artigo 138º Direitos dos alunos .....	3
Artigo 139º Representação dos alunos .....	3
Artigo 140º Deveres dos alunos .....	3
Artigo 141º Dever de assiduidade.....	3
Artigo 142º Faltas .....	3
Artigo 143º Dispensa da actividade escolar.....	3
Artigo 144º Dispensa da actividade física .....	3
Artigo 145º Justificação de faltas.....	3
Artigo 146º Excesso grave de faltas.....	3
Artigo 147º Infracção disciplinar.....	3
Artigo 148º Delegado de Turma .....	3
Artigo 149º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma .....	3
Artigo 150º Assembleia de Delegados de Turma.....	3
Artigo 151º Reuniões gerais de alunos .....	3
<b>SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>3</b>
Artigo 152º Direitos dos professores .....	3
Artigo 153º Deveres dos professores .....	3
Artigo 154º Regime de faltas .....	3
Artigo 155º Docente de Educação Especial .....	3
<b>SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>3</b>
Artigo 156º Direitos do pessoal não docente .....	3
Artigo 157º Deveres do pessoal não docente .....	3
Artigo 158º Pessoal auxiliar de acção educativa .....	3
Artigo 159º Guarda nocturno .....	3
Artigo 160º Psicólogo de Orientação Vocacional.....	3
<b>SECÇÃO IV PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
Artigo 161º Direitos dos pais e/ou encarregados de educação .....	3
Artigo 162º Deveres dos pais e/ou encarregados de educação .....	3
<b>SECÇÃO V AUTARQUIA .....</b>	<b>3</b>
Artigo 163º Representação e participação.....	3
<b>SECÇÃO VI COMUNIDADE LOCAL.....</b>	<b>3</b>

Artigo 164º Âmbito .....	3
Artigo 165º Representação .....	3
Artigo 166º Participação .....	3
Artigo 167º Deveres .....	3
<b>SECÇÃO VII INSTALAÇÕES .....</b>	<b>3</b>
Artigo 168º Acesso às instalações.....	3
<b>CAPÍTULO VI ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS CURRÍCULOS .....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I ENSINO REGULAR, SECUNDÁRIO RECORRENTE E CURSOS DAS NOVAS OPORTUNIDADES .....</b>	<b>3</b>
Artigo 169º Âmbito.....	3
Artigo 170º Organização e gestão do currículo .....	3
Artigo 171º Avaliação .....	3
Artigo 172º Modalidades de avaliação .....	3
Artigo 173º Efeitos da avaliação .....	3
<b>CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I NORMAS DE REGULAMENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
Artigo 174º Omissões .....	3
Artigo 175º Divulgação do Regulamento Interno .....	3
Artigo 176º Original do Regulamento Interno.....	3
Artigo 177º Entrada em vigor do Regulamento Interno .....	3
Artigo 178º Revisão do regulamento interno .....	3
<b>ANEXOS.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO I - REGIMENTO DO CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO II – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO III- REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO IV- REGULAMENTO DOS CURSOS EFA-BÁSICO E SECUNDÁRIO .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO IV –A – REGULAMENTO DE ESTÁGIO .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO IV –B – REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO V - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO VI - PLANO DE EMERGÊNCIA E EVACUAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO VII - PROJECTO CRIE – INICIATIVAS ESCOLAS, PROFESSORES E COMPUTADORES PORTÁTEIS.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO VIII- LABORATÓRIO DE MECÂNICA (SALA 102) .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO IX- LABORATÓRIO DE ELECTROTECNIA E ELECTRÓNICA .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO X - LABORATÓRIO DE FÍSICA / QUÍMICA.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO XI - LABORATÓRIO DE FOTOGRAFIA - ARTES (salas 201, 203 e 311)....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO XII- LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA (salas 304 e 306) .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO XIII- OFICINAS DE MECÂNICA (Salas 103 e 104) .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO XIV - OFICINAS DE ELECTRICIDADE.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO XV- INFORMÁTICA (SALAS 403, 405 e 407) .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO XVI– SALA POLIVALENTE DE SERVIÇOS .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO XVII- INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....</b>	<b>3</b>

**ANEXO XVIII - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS  
(BE/CRE) ..... 3**

**APÊNDICE I ..... 3**

## **CAPÍTULO I**

### **AUTONOMIA**

## SECÇÃO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### Autonomia

1. Autonomia é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela Administração Educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro, organizacional, no quadro do Projecto Educativo, das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Constituem instrumentos do processo de autonomia da escola o Projecto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual e Plurianual de Actividades e orçamento.
3. São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos da respectiva prestação de contas, o relatório anual de actividades, a conta de gerência e o relatório de auto-avaliação.

#### Artigo 2º

##### Objecto

1. O Regulamento Interno, enquanto instrumento do processo de autonomia da escola, define o regime de funcionamento da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Com o objectivo de assegurar uma informação integral e de fácil leitura e, ao mesmo tempo, evitar ambiguidades, optou-se por inserir, no presente regulamento, as disposições normativas legais, consideradas essenciais para o funcionamento da escola.

#### Artigo 3º

##### Âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade escolar, nomeadamente ao pessoal docente e não docente, a todos os alunos matriculados, pais e encarregados de educação, visitantes das instalações e espaços escolares, assim como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços administrativos e técnico e técnico-pedagógicos e demais serviços existentes.

#### Artigo 4º

##### Parcerias

1. O envolvimento da escola em parcerias com entidades públicas e/ou privadas visa o desenvolvimento de programas de trabalho, no âmbito do estágio para alunos, das actividades do Centro de Novas Oportunidades e dos clubes e projectos existentes na escola e a participação/colaboração em acções/eventos, promovidos por essas entidades.
2. São entidades envolvidas nestas parcerias as empresas e instituições públicas e privadas da região que, de alguma forma, contribuem para a implementação efectiva do Projecto Educativo da Escola.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**

## SECÇÃO I

### ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

#### Artigo 5º

##### Princípios orientadores

1. A administração e gestão da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação/informação;
  - f) Transparência dos actos de administração e gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:
  - a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta com características e recursos específicos;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
  - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas, em função do grau de desenvolvimento da realidade escolar;
  - d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para a escola;
  - e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
  - f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
  - g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

#### Artigo 6º

##### Composição

1. A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos e serviços próprios, que desenvolvem a sua actividade com respeito pelo consagrado na lei e no presente regulamento.
2. Os órgãos de direcção, administração e gestão da escola são:
  - a) O Conselho Geral Transitório/Geral;
  - b) O Director;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

## SECÇÃO II

### CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO

#### Artigo 7º

##### Princípios gerais

1. O Conselho Geral Transitório é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para efeitos do nº 4, do artigo 48, da Lei de bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de Janeiro.
3. O Conselho Geral Transitório, no âmbito da sua actuação, trabalha em estreita colaboração com o Director, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

#### Artigo 8º

##### Composição

1. O Conselho Geral Transitório é composto por vinte e um membros, representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos do ensino secundário, diurno e nocturno, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.
2. O número de representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a cinquenta por cento da totalidade dos membros do Conselho Geral Transitório.
3. O director ou o sub-director, por delegação de competências, participa nas reuniões do Conselho Geral Transitório, sem direito a voto.

#### Artigo 9º

##### Representação

1. A composição do Conselho Geral Transitório tem a estrutura seguinte:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário diurno e outro do ensino secundário nocturno;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Conselho Geral tem mesma composição do Conselho Geral Transitório.
3. As listas do pessoal docente devem ter na sua composição, pelo menos, um professor titular efectivo e um professor titular suplente.

#### Artigo 10º

##### Competências

1. Ao Conselho Geral Transitório compete:
  - a) Eleger o respectivo Presidente e vice-Presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
  - b) Proceder à eleição do director, nos termos dos artigos 21º a 23º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, até 31 de Maio de 2009;
  - c) Aprovar o Projecto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Actividades;
  - e) Elaborar e aprovar o Regulamento Interno, até 31 de Maio de 2009;
  - f) Preparar, após a aprovação do Regulamento Interno, as eleições para o Conselho Geral, de acordo com o disposto nos artigos 14º e 15º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril;

- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- h) Aprovar propostas de contratos de autonomia;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;
- m) Acompanhar a acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Requerer, por escrito, aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola;
- q) Dirigir recomendações, por escrito, aos restantes órgãos, devidamente fundamentadas, com vista ao desenvolvimento e ao cumprimento do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno.

#### Artigo 11º

##### Competências do Presidente do Conselho Geral Transitório

1. Ao Presidente do Conselho Geral transitório compete:
  - a) Representar o Conselho Geral Transitório;
  - b) Dar posse ao director, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação;
  - c) Desencadear e dirigir os processos eleitorais para o Conselho Geral;
  - d) Admitir e rejeitar propostas, reclamações e requerimentos, com base unicamente na lei quer seja a lei geral, quer o Regimento do Conselho Geral Transitório, sem prejuízo do direito de recurso;
  - e) Marcar o dia e hora das reuniões do Conselho Geral Transitório;
  - f) Proceder à convocação dos seus membros por e-mail e por carta;
  - g) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção e encerramento;
  - h) Dirigir os trabalhos, conceder a palavra aos diferentes membros e assegurar a ordem, durante as sessões;
  - i) Dar conhecimento ao conselho Geral Transitório de todas as informações consideradas relevantes;
  - j) Pôr à votação as propostas, as reclamações e os requerimentos recebidos;
  - k) Propor comissões e/ou grupos de trabalho para cumprimento das competências do Conselho Geral Transitório;
  - l) Fazer afixar, em local próprio, as decisões do Conselho Geral Transitório.

#### Artigo 12º

##### Direitos dos membros do Conselho Geral Transitório

1. Os membros do Conselho Geral Transitório têm direito a:
  - a) Aceder aos documentos preparatórios das reuniões deste órgão;
  - b) Apresentar moções, requerimentos ou propostas;
  - c) Participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação do Conselho Geral Transitório;
  - d) Propor a constituição de comissões e/ou grupos de trabalho;
  - e) Participar activamente nos trabalhos das comissões e/ou grupos de trabalho, referidas na alínea d);
  - f) Propor, por escrito, a realização de inquéritos à actuação dos órgãos ou serviços da escola;
  - g) Receber um certificado comprovativo da sua condição de membro do Conselho Geral Transitório.

Artigo 13º

Deveres dos membros do Conselho Geral Transitório

1. Os membros do Conselho Geral Transitório têm o dever de:
  - a) Comparecer às reuniões deste órgão;
  - b) Desempenhar as funções para que sejam eleitos ou nomeados;
  - c) Contribuir, pelos meios ao seu alcance, para a eficiência e prestígio do Conselho Geral Transitório.

Artigo 14º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral Transitório cessa com a tomada de posse do Director, com a aprovação do Regulamento Interno e com a tomada de posse do Conselho Geral.

Artigo 15º

Suspensão, cessação e substituição de mandatos

1. As vagas, resultantes da suspensão ou cessação de mandato, serão preenchidas pelo candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato pelos membros suplentes da mesma lista.
2. Quando se esgotarem todos os candidatos suplentes das listas de um determinado corpo do Conselho Geral Transitório há lugar a eleições intercalares para esse corpo.
3. Os membros do Conselho Geral Transitório podem pedir suspensão provisória de mandato e a respectiva substituição em caso de:
  - a) Doença;
  - b) Assistência à família;
  - c) Actividade de serviço oficial;
  - d) Outras situações devidamente ponderadas pelo presidente.
4. O pedido de suspensão, devidamente fundamentado, deve indicar o período abrangido e deve ser endereçado ao Presidente do Conselho Geral Transitório e apreciado pelo plenário do órgão, na reunião imediata à sua suspensão.
5. A convocação do membro substituto compete ao Presidente do Conselho Geral Transitório e tem lugar, após a reunião em que foi apreciado e deferido o pedido de suspensão.
6. A suspensão do mandato cessa no fim do impedimento que determinou a mesma, devendo o Presidente do Conselho Geral Transitório ser informado por escrito.
7. O regresso do titular faz cessar automaticamente as funções do membro que o substituiu.
8. Os representantes dos pais e encarregados de educação, os representantes do município e da comunidade local são substituídos pela estrutura que representam, de acordo com as disposições do regulamento que presidiram à designação dos seus antecessores.
9. Qualquer membro do Conselho Geral Transitório pode pedir a cessação do seu mandato, desde que fundamente as razões do seu pedido.
10. O pedido de cessação de funções é enviado ao Presidente do Conselho Geral Transitório e deve ser apreciado pelo plenário, na reunião imediata à sua apresentação.
11. A convocação do membro substituto compete ao Presidente do Conselho Geral Transitório e tem lugar, na primeira reunião, após a apresentação do pedido de cessação.

Artigo 16º

Incompatibilidade

1. A função de membro do Conselho Geral Transitório não é compatível com a designação para outro órgão de Administração e Gestão Escola.

Artigo 17º  
Representação

1. No impedimento do presidente, o Conselho Geral Transitório é representado pelo vice-presidente.
2. Em situação de impedimento do presidente e do vice-presidente, o Presidente do Conselho Geral Transitório pode delegar essa representação noutro membro deste órgão.

Artigo 18º  
Substituição do presidente

1. O Presidente é substituído, na sua ausência, pelo vice-presidente.

Artigo 19º  
Regime de funcionamento

1. O Conselho Geral Transitório reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação da Presidente do Director/ Presidente do Conselho Pedagógico ou do Director.
2. Os membros do Conselho Geral Transitório são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em acta a sua discordância ou não tiverem estado presentes.
3. As reuniões ordinárias são convocadas, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, pelo presidente.
4. As convocatórias contêm, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos.
5. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente:
  - a) por sua iniciativa;
  - b) a requerimento de um terço dos membros do Conselho Geral Transitório;
  - c) por solicitação do Director.
7. Nas reuniões extraordinárias, solicitadas por um terço dos membros do Conselho Geral Transitório, deve observar-se o disposto nas alíneas seguintes:
  - a) Os requerentes da reunião extraordinária devem indicar o assunto que nela desejam ver tratado;
  - b) A convocatória deve ser feita, sempre que possível, para um dos quinze dias subsequentes à apresentação do pedido, sem prejuízo do prazo fixado no nº 5 deste artigo.
  - c) Da convocatória deve constar os assuntos a tratar na reunião.
8. Quaisquer alterações ao dia e hora afixados para a reunião, ordinária ou extraordinária, devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho Geral Transitório.
9. As reuniões só se realizam quando estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos membros em efectividade de funções e com direito a voto.
10. Nas reuniões não efectuadas por falta de quórum haverá lugar a registo de presenças, à marcação de faltas e à elaboração de acta.
11. As reuniões têm a duração máxima de três horas, podendo, no entanto, prolongar-se, caso nenhum membro se oponha.

12. Sempre que a ordem de trabalhos não seja concluída, é marcada uma nova reunião num dos sete dias subsequentes. Esta reunião não carece de convocatória específica.
13. As reuniões podem ser interrompidas pelo presidente caso:
  - a) Haja falta de quórum;
  - b) Se exceda o tempo limite.

Artigo 20º  
Deliberações

1. Os membros do Conselho Geral Transitório só podem analisar, discutir e deliberar sobre documentos que lhe forem distribuídos, com uma antecedência mínima de cinco dias, salvo situações em que não haja oposição explícita de nenhum membro do Conselho e sem prejuízo do disposto no número 5, do artigo 19.

Artigo 21º  
Votações

1. As votações realizam-se por uma das formas seguintes:
  - a) Por escrutínio secreto para a eleição do Presidente do Conselho Geral Transitório;
  - b) Por escrutínio secreto para a eleição do Director, após discussão e apreciação do relatório e eventual audição dos candidatos;
  - c) Por escrutínio secreto, sempre que esteja em causa juízos de valor sobre pessoas ou órgãos ou quando metade mais um dos membros presentes, com direito a voto, o deliberarem;
  - d) Por votação de braço no ar nos restantes casos.
2. Os membros do Conselho Geral Transitório não podem abster-se em qualquer homologação e na votação referida na alínea b).
3. As votações são por maioria dos membros presentes no Conselho Geral Transitório, salvo nos casos em que a lei determinar de forma diferente.
4. Em caso de empate, o Presidente do Conselho Geral Transitório tem voto de qualidade.

Artigo 22º  
Disposições Finais

1. Qualquer situação enquadrada no funcionamento do Conselho Geral Transitório e não contemplada neste regimento deve ser apreciada pelo plenário e decidida a sua resolução.

## SECÇÃO III

### DIRECÇÃO

#### Artigo 23º

##### Princípios gerais

1. O director é o órgão de administração e gestão da escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. No âmbito da sua actuação, o director trabalha em estreita colaboração com o Conselho Pedagógico, com o Conselho Administrativo e com as estruturas de apoio, criadas ou a criar, com vista ao desenvolvimento e evolução do processo de autonomia da escola.

#### Artigo 24º

##### Composição

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um sub-director e por um a três adjuntos.

#### Artigo 25º

##### Competências

1. Compete ao director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Compete, também ao director, ouvido o Conselho Pedagógico:
  - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
    - iii) O relatório anual de actividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - 2.2. Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
  - 2.3. Compete ao director, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:
    - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
    - b) Elaborar o projecto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras, definidas pelo Conselho Geral;
    - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
    - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
    - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
    - f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
    - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da alínea o), do artigo 10º, deste regulamento;
    - i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
    - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
3. Compete, ainda, ao director:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal;
  - e) Assegurar a divulgação dos critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, aprovados em Conselho Pedagógico, aos vários intervenientes, em especial, aos alunos e encarregados de educação;
  - f) Constituir as comissões e equipas de trabalho que se revelem necessárias à boa gestão da escola;
  - g) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a escola ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo Conselho Municipal de Educação, ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;
  - h) Coordenar a execução de programas de actividades de enriquecimento curricular, inseridos no Plano Anual de Actividades e definir, em estreita colaboração com os respectivos responsáveis, os recursos materiais e humanos necessários à sua implementação, dinamizando a colaboração com outras entidades e o respectivo apoio, nomeadamente a nível financeiro;
  - i) Estabelecer o período de férias do pessoal docente e não docente;
  - j) Acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;
  - k) Definir o plano de emergência/evacuação da escola, de acordo com o plano de segurança da escola;
  - l) Promover, em colaboração com a PSP, os Bombeiros Municipais e os guardas-nocturnos, a segurança da comunidade educativa, das instalações e áreas circundantes da escola;
  - m) Designar docentes ou equipas de docentes para assegurar os serviços de exames, encerramento e abertura do ano lectivo, bem como outros que surjam, como consequência do desenvolvimento do Plano Anual de Actividades, do Projecto Educativo da Escola e do Projecto Curricular da Escola;
  - n) Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente;
  - o) Decidir sobre a aceitação de inscrições para exame fora de prazo, baseando-se na justificação apresentada e na requisição de pontos de exame;
  - p) Resolver, de modo expedito, situações que ocorram durante a realização de exames, desde que não contrariem normativos genéricos;
  - q) Apreciar e decidir sobre as reclamações dos encarregados de educação, relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
  - r) Conceder equivalências de estudos nacionais ou realizados no estrangeiro, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor;
  - s) Autorizar transferências de alunos para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes das que frequentam, após verificação dos respectivos requisitos curriculares ou outros;
  - t) Submeter à apreciação superior os assuntos que excedam a sua competência.
4. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
  5. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  6. Nas suas faltas e impedimentos o director é substituído pelo subdirector.

#### Artigo 26º Recrutamento

1. O director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, de acordo com os pontos 3 e 4, do artigo 21, do Decreto-Lei número 75/2008 de 22 de Abril.
3. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 27º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado, de acordo com o previsto nas alíneas, do ponto 2, do artigo 22, do Decreto-Lei, nº 75/2008, de 22 de Abril.
2. O processo decorre de acordo com os pontos 3, 4, e 5, do artigo 22, e dos pontos 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 23, do Decreto-Lei, referido anteriormente.

Artigo 28º

Homologação e posse

1. O director toma posse, perante o Conselho Geral Transitório/Geral, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias, após a sua tomada de posse.
3. o subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 29º

Mandato

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta do membros do Conselho Geral em afectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director, de acordo com o disposto nos números anterior, abre-se o procedimento concursal.
6. O mandato do director pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentada em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de 2/3 dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar, que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de sessão da comissão de serviço nos termos da lei.
7. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
8. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

Artigo 30º

Regime de exercício de funções

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de director faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo de dirigente com quaisquer outras funções públicas ou privadas remuneradas ou não, excepto as previstas no número 4, do artigo 26, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.
4. O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto do número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
6. O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualidade profissional.

Artigo 31º

Assessoria de direcção

1. Para apoio à actividade de director e mediante proposta deste, o Conselho Geral Transitório/Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

## SECÇÃO IV

### CONSELHO PEDAGÓGICO

#### Artigo 32º

##### Princípios gerais

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico, no âmbito da sua actuação, trabalha em estreita ligação com o Director, com o Conselho Geral Transitório/Geral e com todas as entidades que, com a comunidade educativa, contribuam para a formação integral dos alunos e promovam a igualdade de oportunidades com vista ao sucesso escolar.

#### Artigo 33º

##### Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a composição seguinte:
  - a) Director por inerência do cargo ( de acordo com o ponto 5, do artigo 63, do Decreto Lei nº 75/2008 de 22 de Abril);
  - b) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - c) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - d) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - f) Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico;
  - g) Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário;
  - h) Coordenador do Centro Novas Oportunidades;
  - i) Coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo e das actividades de complemento curricular;
  - j) Coordenador do Ensino Recorrente;
  - k) Representante dos Serviços Técnico - Pedagógicos;
  - l) Representante do pessoal não docente;
  - m) Dois representantes dos alunos do ensino secundário, eleitos, anualmente, pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros;
  - n) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

#### Artigo 34º

##### Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta para o Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
  - 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 actualização do pessoal docente e não docente;
  - e) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - f) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - g) Definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
  - i) Propor actividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos da escola;
  - j) Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- k) Promover práticas continuadas de auto-avaliação da escola e reflectir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
  - l) Aprovar os planos de enriquecimento curricular e designar os seus responsáveis;
  - m) Aprovar o modelo de programa educativo individual;
  - n) Aprovar, no final do ano lectivo, o relatório de acompanhamento do programa educativo individual;
  - o) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - p) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - q) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - r) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes, de acordo com o ponto 2 do Artº 6º do Decreto regulamentar nº 2/2008, através da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho, cujas funções estão definidas no Decreto – Lei 15/2007 de 19 de Janeiro;
  - s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - t) Autorizar as visitas de estudo;
  - u) Autorizar a antecipação ou a permuta de aulas nas deslocações em território nacional ou ao estrangeiro, quando estas visem a representação da escola em projectos ou actividades, incluídos no Plano Anual de Actividades;
  - v) Dispensar os alunos das actividades de OTE, no caso de antecipação de aulas referido na alínea anterior;
  - w) Determinar a realização de reuniões intercalares de Conselhos de Turma;
  - x) Definir a ordem de trabalhos das reuniões de Conselhos de Turma;
  - aa) Analisar e decidir sobre a necessidade de participação, nos Conselhos de Turma, sem direito a voto, dos serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo e de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada conveniente;
  - bb) Apreciar os fundamentos apresentados pelo director na decisão de não ratificação das deliberações do Conselho de Turma, nos termos dos números 6 e 7, do artigo 25 e dos números 6 e 7, do artigo 34, das Portarias 550-D/2004, de 21 de Maio e 550-E/2004, de 21 de Maio, respectivamente;
  - cc) Emitir parecer sobre os pedidos de revisão dos Conselhos de Turma, quando os mesmos, em reunião extraordinária, convocada pelo director, nos termos do número 4, do artigo 26 ou do número 4, do artigo 35, das Portarias 550-D/2004, de 21 de Maio e 550-E/2004, de 21 de Maio, respectivamente, decidam manter a sua deliberação inicial. Este parecer é vinculativo para que o Conselho de Turma delibere em conformidade;
  - dd) Aprovar, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares, no início do ano lectivo, as planificações anuais e os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar;
  - ee) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e dos exames do Ensino Recorrente por Módulos;
  - ff) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
2. Caso os pareceres previstos nas alíneas c) e d), do ponto 1, deste artigo, sejam negativos, deve o director rever o documento e voltar a submetê-lo ao Conselho Pedagógico, no prazo máximo de trinta dias úteis.
3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persista um parecer negativo, deve a proposta, acompanhada do parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida ao Conselho Geral Transitório/Geral.

Artigo 35º  
Regime de funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente ou por quem as suas vezes fizer, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências, previstas nas alíneas a), b), f), g), h), p), do artigo 34º deste regulamento.
3. As comissões a criar, no âmbito do Conselho Pedagógico da escola, bem como as respectivas atribuições, devem ser definidas no regimento interno deste órgão de gestão.
4. As decisões ou deliberações das comissões carecem de ratificação por parte do plenário.
5. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 3 dias e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas, por meio de impresso próprio, que se encontrará junto do funcionário da portaria da escola e que deverá ser assinado por todos os elementos. Uma cópia será enviada, com a mesma antecedência, ao representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
6. Em caso de emergência, o Conselho Pedagógico pode reunir com dispensa das condições fixadas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo Presidente a convocação de todos os seus membros ou daqueles, a quem directamente impende a decisão do assunto a tratar.
7. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
8. Para efeito do disposto no número anterior, os assuntos mencionados devem constar da parte final da ordem de trabalhos e de acta própria.
9. As deliberações deste conselho devem resultar do consenso dos elementos que o integram.
  - 9.1 Nas situações em que o consenso não se verifique, as decisões serão tomadas por maioria de votos, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate. Não é permitida a abstenção, salvo quando algum elemento se encontrar ausente, no momento da apresentação/discussão da matéria submetida a votação.
10. O Conselho Pedagógico só poderá deliberar, quando o número de docentes presentes for, pelo menos, igual ao número de membros não docentes.
11. Se a reunião não se puder realizar por falta de quórum, trinta minutos após a hora marcada, deverá ser convocada nova reunião.
12. As reuniões do Conselho Pedagógico têm a duração de três horas. Se, após este tempo, não estiver cumprida a ordem de trabalhos, será marcada outra sessão de trabalho que não carece de convocatória.
13. As reuniões devem ser secretariadas por elementos do pessoal docente, respeitando a ordem do sorteio efectuado no início do ano lectivo.
14. O secretário elaborará, em cada reunião plenária, uma acta e uma síntese informativa que será afixada na sala de pessoal docente, dando conhecimento dos assuntos considerados urgentes.
15. As actas serão aprovadas no plenário seguinte e, após aprovação, serão assinadas pelo presidente e pelo secretário e entregues no Director.

16. O Conselho Pedagógico inicia funções, no dia 1 de Setembro, do ano em que os seus membros iniciam mandato, sendo a primeira reunião convocada pelo Presidente do Conselho Pedagógico cessante ou por quem as suas vezes fizer.
17. As recomendações e propostas emanadas do Conselho Pedagógico deverão ser respeitadas pelo director, a menos que, não sendo legal ou possível fazê-lo, delibere em contrário, facto de que informará o Conselho Pedagógico e a respectiva Direcção Regional de Educação.
18. As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião do Conselho Pedagógico equivalem a dois tempos lectivos.
19. O Conselho Pedagógico elabora ou revê o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual define as respectivas regras de organização e de funcionamento, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão, bem como os do Regulamento Interno da Escola. Este regimento poderá ser sujeito a revisão anual.

Artigo 36º  
Recrutamento

1. O Presidente do Conselho Pedagógico é, por inerência do cargo, o director.
2. Os membros docentes, representantes dos Departamentos Curriculares, são designados, de entre os professores providos na categoria de professor titular dos diferentes departamentos, pelo director.
3. Os Coordenadores dos Directores de Turma, respectivamente do Ensino Básico e do Ensino Secundário, são designados pelo director, de entre os professores providos na categoria de professor titular, a quem tenha sido atribuída uma direcção de turma de um destes ciclos.
4. O Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo e das Actividades de Complemento Curricular é eleito de entre os responsáveis dos diferentes projectos da escola, numa reunião convocada pelo director ou por quem as suas vezes fizer.
5. O representante dos Serviços Técnico – Pedagógicos é designado pelo director.
6. O representante do pessoal não docente é eleito de entre os auxiliares de acção educativa, guardas-nocturnos, funcionários administrativos, de preferência do quadro da escola, em exercício efectivo de funções, por sufrágio directo e presencial, numa reunião convocada pelo director ou por quem as suas vezes fizer.
7. Os representantes dos alunos do Ensino Secundário diurno são eleitos anualmente pela assembleia dos respectivos Delegados de Turma, convocada para o efeito pelo director ou por quem as suas vezes fizer.
8. Os representantes da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação, efectivo e suplente, são designados anualmente pela respectiva organização representativa.
9. No caso de não ser possível a designação prevista no número anterior, por inexistência da referida associação, o director ou quem as suas vezes fizer, convoca os representantes dos pais e/ou encarregados de educação de todas as turmas para uma reunião, para que a designação dos seus representantes se concretize.

Artigo 37º  
Mandato

1. Os mandatos dos representantes dos membros docentes e do pessoal não docente têm a duração de quatro anos.
2. O mandato do representante dos Serviços Técnico – Pedagógicos tem a duração de um ano.
3. Os mandatos dos Coordenadores dos Directores de Turma têm a duração de quatro anos.
4. O mandato do Coordenador dos Projectos da escola tem a duração de um ano.

5. O elemento eleito ou designado para o Conselho Pedagógico, em substituição de um titular, termina o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

## SECÇÃO V

### CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### Artigo 38º

##### Princípios gerais

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

#### Artigo 39º

##### Composição

1. O Conselho Administrativo tem a composição seguinte:
  - a) O director que preside;
  - b) O subdirector ou um dos adjuntos do director por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços da administração escolar ou quem o substitua;
2. Ao chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitui compete:
  - a) Dirigir, coordenar e controlar os serviços de Administração Escola;
  - b) Distribuir os funcionários pelas diferentes áreas de trabalho;
  - c) Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental da escola;
  - d) Elaborar ou certificar os balancetes e outras informações contabilísticas, a submeter ao parecer do Conselho Geral Transitório/Geral ou a fornecer a serviços públicos;
  - e) Proceder ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço que apresenta e assina;
  - f) Elaborar o relatório de contas e efectuar as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração;
  - g) Receber e encaminhar documentação relativa a encomendas;
  - h) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
  - i) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços de Administração Escolar;
  - j) Ter sob sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
  - k) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços de Administração Escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

#### Artigo 40º

##### Competências

1. São atribuições do Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola, observando os procedimentos seguintes:
    - i. A gestão financeira deve respeitar as regras do orçamento por actividades e orientar-se pelos instrumentos de previsão económica – o plano financeiro anual e o orçamento privativo;
    - ii. No que respeita às receitas próprias, os saldos apurados, no fim de cada exercício, transitam para o exercício seguinte, cabendo ao director justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas;
    - iii. As dotações orçamentais para o funcionamento da escola são distribuídas globalmente nas rubricas “Outras despesas correntes – Diversas” e “Outras despesas de capital – Diversas”;

- 
- iv. As receitas da escola, para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, são:
1. As propinas, emolumentos e multas, que para o efeito são pagos em numerário, referentes à prática de actos administrativos;
  2. As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações da Editorial do Ministério da Educação ou de rendimentos de bens próprios;
  3. O rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
  4. Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Aceitar as liberalidades feitas a favor dos serviços ou da escola, carecendo de autorização superior, caso envolvam obrigações para os serviços ou para a escola;
- f) Verificar, no início do ano lectivo, que cada um dos serviços em que superintende tem afixado em local próprio o regime de funcionamento;
- g) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;
- h) As competências gerais do Conselho Administrativo subdividem-se por áreas específicas: apoio sócio-educativo, reprografia e administração escolar.
- i. Aos serviços de apoio sócio-educativo compete:
    1. Organizar os serviços de bufete e papelaria;
    2. Superintender no serviço do refeitório e do aprovisionamento dos bens e mercadorias destinadas ao bufete e à papelaria;
    3. Orientar o pessoal que trabalha nos sectores referidos no ponto 1, da alínea i), deste artigo, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade dos serviços;
    4. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspectiva sócio-educativa;
    5. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
    6. Providenciar para que seja prestada assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, encaminhar o aluno, devidamente acompanhado, para unidades hospitalares.
  - ii. Ao serviço de refeitório compete:
    1. Assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos emanados do Ministério da Educação, sem prejuízo de especialidades regionais, a definir pela DREL;
    2. Servir os alunos da escola prioritariamente, os beneficiários dos auxílios socio-económicos, professores e funcionários, desde que o serviço prestado a estes não prejudique os alunos;
    3. Apoiar na recepção de entidades públicas ou privadas que se desloquem à escola.;
    4. Fornecer refeições a alunos e professores de outras escolas, integrados em projectos desportivos e culturais, mediante autorização prévia concedida pelo director;
    5. Fora do calendário lectivo, e mediante autorização prévia concedida pelo director, o refeitório pode funcionar como apoio logístico em confraternizações, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho de professores, alunos e funcionários da escola.
  - iii. Ao serviço de bufete compete:
    1. Fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, constituído por um copo de leite e uma sanduíche, sendo utilizados para o efeito os lucros do bufete;
    2. Complementar o serviço de alimentação escolar destinado a alunos, professores e funcionários da escola;
    3. Apoiar na recepção de entidades públicas ou privadas que se desloquem à escola, bem como servir de suporte em confraternizações da escola.

- iv. Ao serviço de papelaria compete:
  - 1. Servir os alunos em material escolar de boa qualidade, julgado necessário aos seus trabalhos escolares;
  - 2. Adquirir livros e outro material para distribuir pelos alunos carenciados;
  - 3. Vender cadernos, documentos ou outro material com modelo, desenho ou riscado privativo da escola;
  - 4. Vender edições publicadas pela Editorial Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens;
  - 5. Fornecer as senhas para o refeitório.
- v. Aos serviços de reprografia compete:
  - 1. Reproduzir os documentos necessários à actividade de alunos e professores, não facultando a fotocópia integral de obras, no cumprimento da lei dos direitos de autor;
  - 2. Reproduzir os impressos usados pelos diversos órgãos da escola e pelos outros sectores e serviços;
  - 3. Fornecer todos os impressos de utilização corrente, por parte dos professores, nomeadamente os inerentes aos trabalhos de Direcção de Turma, de Conselhos de Docentes, dos Serviços Técnico-Pedagógicos e dos projectos existentes na escola;
  - 4. Proceder à encadernação e plastificação de documentos.
- vi. Aos serviços de administração escolar compete:
  - 1. Assegurar a execução das tarefas de apoio administrativo aos restantes serviços;
  - 2. Desenvolver actividades relacionadas com expediente, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e economato;
  - 3. Assegurar a transmissão da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e os particulares, incluindo docentes, funcionários, alunos e respectivos encarregados de educação;
  - 4. Proceder ao atendimento de docentes, funcionários, alunos e encarregados de educação, bem como de fornecedores e outros particulares, prestando-lhes os adequados esclarecimentos, sem contudo influenciar a tomada de decisões;
  - 5. Cumprir, rigorosamente, em todas as suas atribuições, o dever de sigilo.
- vii. Ao serviço da área de alunos compete:
  - 1. Proceder às matrículas dos alunos diurnos e nocturnos, no que concerne ao procedimento administrativo;
  - 2. Elaborar as listagens de alunos por turma;
  - 3. Organizar os processos individuais dos alunos;
  - 4. Organizar os processos de transferência;
  - 5. Elaborar a documentação de apoio às reuniões de avaliação;
  - 6. Elaborar a documentação necessária à realização dos exames, em articulação com os docentes responsáveis pelos programas ENES e ENEB;
  - 7. Passar certidões e cartas de curso;
  - 8. Cobrar emolumentos, multas e propinas.
- viii. Ao serviço da área de pessoal docente e não docente compete:
  - 1. Organizar os processos individuais;
  - 2. Organizar os documentos referentes a concursos;
  - 3. Elaborar os provimentos;
  - 4. Proceder à inscrição nas instituições de Previdência e Segurança Social;
  - 5. Controlar a assiduidade;
  - 6. Organizar os processos de transferência;
  - 7. Elaborar os mapas de licença de férias;
  - 8. Elaborar os mapas de posicionamento nos escalões;
  - 9. Elaborar os processos para envio à junta médica;
  - 10. Organizar os processos de reversão de vencimentos de exercício;
  - 11. Elaborar os documentos referentes a acidentes em serviço;
  - 12. Organizar os processos de aposentação;
  - 13. Passar certidões e declarações de tempo de serviço;
  - 14. Organizar os processos disciplinares;

15. Elaborar listas de antiguidade do pessoal docente e não docente.
- ix. Ao serviço da área de expediente compete:
1. Abrir e expedir a correspondência;
  2. Ler o Diário da República;
  3. Desenvolver actividades relacionadas com o economato e fornecimento de material;
  4. Dar apoio administrativo a qualquer acção a desenvolver dentro dos objectivos gerais do estabelecimento de ensino, bem como dar andamento ao expediente não directamente ligado às tarefas cometidas.
- x. Ao serviço da área de tesouraria e contabilidade compete:
1. Preparar os elementos necessários à elaboração de projectos de orçamentos e encerramento de contas;
  2. Cobrar receitas;
  3. Proceder ao pagamento de despesas com pessoal e com o funcionamento da escola;
  4. Escriturar os livros de receitas e despesas;
  5. Elaborar a conta de gerência;
  6. Proceder a todos os descontos estabelecidos na lei;
  7. Elaborar o cadastro dos bens do Estado;
  8. Elaborar os documentos referentes à ADSE.

#### Artigo 41º

##### Regime de 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.
2. As reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são convocadas, por escrito, pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sendo a convocatória acompanhada da respectiva agenda de trabalhos.
3. Em caso de emergência, o Conselho Administrativo pode reunir com dispensa das condições fixadas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo presidente a convocação de todos os membros.
4. De todas as reuniões são lavradas actas.
5. O Conselho Administrativo só pode deliberar, estando presente uma maioria dos seus membros.
6. As deliberações são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
7. As deliberações do Conselho Administrativo só obrigam, para todos os efeitos, aqueles que as tenham votado, ficando isentos das respectivas responsabilidades civis e disciplinares os que não tenham concordado com as resoluções tomadas por maioria, desde que, para o efeito, tenham exarado a competente declaração de voto.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros do Conselho Administrativo respondem solidariamente pela administração do estabelecimento de ensino.
9. O Presidente do Conselho Administrativo pode suspender a execução de qualquer deliberação do Conselho Administrativo ou do Conselho Geral Transitório/Geral, desde que a considere ilegal ou inconveniente para os serviços da escola, informando o Conselho Administrativo, o Conselho Geral Transitório/Geral e a Direcção Regional de Educação.

10. O Conselho Administrativo elabora ou revê o seu regimento, nas respectivas áreas de competência, nos primeiros trinta dias do seu mandato, os quais definem as respectivas regras de organização e de funcionamento, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão, bem como os do Regulamento Interno da Escola.

Artigo 42º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva designação.

## **SECÇÃO VI**

### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

#### Artigo 43º

##### Responsabilidade

1. No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos de administração e gestão da escola, referidos no presente Regulamento Interno, respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

#### Artigo 44º

##### Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas neste regulamento, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respectivamente, pena de multa, de suspensão ou de inactividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos, a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar (repreensão registada, suspensão da frequência da escola, até 10 dias úteis e transferência de escola), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento das respectivas medidas educativas disciplinares.

**CAPÍTULO III**

**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

## **SECÇÃO I**

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

Artigo 45º

#### Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola, são as seguintes as estruturas de orientação educativa que colaboram com a Direcção e o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspectiva da promoção da qualidade educativa:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselhos de Directores de Turma;
  - c) Conselhos de Turma;
  - d) Professores Tutores;
  - e) Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo;
  - f) Coordenador do Desporto Escolar;
  - g) Coordenador do Centro de Novas Oportunidades;
  - h) Conselho de Professores de Áreas Curriculares não Disciplinares;
  - i) Serviços administrativos técnicos e técnico pedagógicos;

## SECÇÃO II

### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### Artigo 46º

#### Âmbito e composição

1. Os Departamentos Curriculares constituem a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, à qual incumbe assegurar, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa da escola;
  - b) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Os Departamentos Curriculares integram os diferentes Grupos de Recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e têm a composição seguinte:
  - a) DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS  
Grupo de Recrutamento 500; 510; 520; 530 e 540;
  - b) DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES  
Grupos de Recrutamento 600; 620 e 910 ( Educação Especial 1);
  - c) DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS  
Grupos de Recrutamento 300, 320; 330 e 350;
  - d) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
Grupos de Recrutamento 400, 410, 420, 430 e 530 e EMR (de diferentes confissões);
3. O Conselho de Departamento é composto por todos os docentes dos Grupos de Recrutamento que o integram e é presidido pelo Coordenador do Departamento.
4. O Conselho de Departamento deve assegurar a articulação entre os diversos grupos, bem como analisar, discutir e elaborar propostas para levar a Conselho Pedagógico, procedendo, ainda, à análise das decisões tomadas no Conselho Pedagógico.
5. Cada Grupo de Recrutamento, com mais de um elemento a exercer funções docentes, elege um representante, de entre os professores providos na categoria de professor titular.
6. O Conselho de Departamento é composto por todos os docentes dos Grupos de Recrutamento que o integram e é presidido pelo Coordenador do Departamento.
7. O Conselho de Departamento deve assegurar a articulação entre os diversos grupos, bem como analisar, discutir e elaborar propostas para levar a Conselho Pedagógico, procedendo, ainda, à análise das decisões tomadas no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 47º

#### Competências

1. São competências do Departamento Curricular:
  - a) Coordenar as actividades pedagógicas, a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral Transitório;
  - b) Analisar e debater, sempre que possível, em articulação com outras escolas, questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
  - c) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
  - f) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes do âmbito local do currículo;
  - g) Desenvolver e apoiar projectos educativos, de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação - acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
  - h) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais nas diferentes disciplinas;
  - i) Desenvolver, em conjugação com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e com os Directores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo e para a prevenção da exclusão;
  - j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na concepção de programas e na apreciação de projectos;
  - k) Desenvolver medidas, no domínio da formação dos docentes do departamento, no âmbito da formação contínua;
  - l) Colaborar na elaboração do Plano Anual das Actividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo da Escola;
  - m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
2. São competências do Coordenador de Departamento Curricular:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo departamento;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, bem como agrupamentos flexíveis de tempos lectivos semanais nas diferentes disciplinas;
  - e) Promover a realização de actividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) Cooperar na elaboração, no desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - g) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo da Escola, bem como na elaboração do Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno da Escola;
  - h) Coordenar a prática científico - pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
  - i) Acompanhar e orientar a actividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
  - j) Proceder à avaliação dos docentes do departamento, de acordo com o estipulado no Decreto Regulamentar nº 2/2008, de 10 de Janeiro;
  - k) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso à carreira docente;
  - l) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras actividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento;
  - m) Estimular, sempre que possível, a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
  - n) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
  - o) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
  - p) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;

- q) Gerir os equipamentos e demais material atribuído ao departamento;
  - r) Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório crítico das actividades desenvolvidas;
  - s) Informar o Conselho de Departamento das decisões do Conselho Pedagógico;
  - t) Assinar o livro de presenças do Coordenador do Departamento Curricular, que se encontra na sala dos professores;
  - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
3. São competências do Representante do Grupo de Recrutamento, em articulação com o Coordenador do Departamento:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo Grupo de Recrutamento;
  - b) Assegurar a articulação entre o Grupo de Recrutamento e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - c) Apresentar ao Coordenador de Departamento propostas do Grupo de Recrutamento para serem levadas a Conselho Pedagógico;
  - d) Apresentar ao Coordenador de Departamento propostas de agrupamentos flexíveis da gestão semanal da carga horária específica de cada disciplina;
  - e) Propor ao Coordenador de Departamento, em colaboração com o Coordenador de Directores de Turma e o docente de apoio educativo, medidas de apoio educativo, no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
  - f) Assegurar a participação do Grupo de Recrutamento no desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola, bem como no Plano Anual de Actividades;
  - g) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do grupo;
  - h) Propor a definição dos critérios específicos de avaliação, a apresentar ao departamento;
  - i) Coordenar o processo de elaboração de planificações a longo prazo, antes do início das actividades lectivas, em data a designar pelo Conselho Pedagógico;
  - j) Assegurar o processo de elaboração das matrizes de exame e das respectivas provas e critérios de correcção;
  - k) Recomendar coerência na organização/cotação das provas de avaliação;
  - l) Aconselhar a realização de seis provas de avaliação escritas e/ou práticas, distribuídas ao longo de três períodos;
  - m) Recomendar que o mesmo enunciado da prova de avaliação seja apenas utilizado em dois tempos lectivos consecutivos;
  - n) Encaminhar para o Coordenador do Departamento Curricular as necessidades de formação contínua dos professores do Grupo de Recrutamento;
  - o) Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e decisões estabelecidas a nível do Departamento Curricular e do Grupo de Recrutamento;
  - p) Informar o Conselho de Grupo, acerca do material didáctico disponível, nomeadamente a bibliografia e o material audiovisual ao seu dispor;
  - q) Manter actualizado o dossier de grupo, do qual deverão constar, além dos programas provenientes dos serviços centrais, os horários dos professores, a cópia das convocatórias das reuniões, as planificações a longo prazo, os testes, os critérios de avaliação e outros documentos julgados de interesse para o respectivo grupo;
  - r) Coordenar a distribuição de níveis disciplinares pelos elementos do Grupo de Recrutamento, de acordo com a legislação em vigor e com as normas definidas pelo Conselho Pedagógico;
  - s) Apresentar, até ao dia 30 de Maio de cada ano, o pedido de material didáctico-pedagógico inventariável com indicação de preçários e casas fornecedoras, tendo em atenção o lançamento do ano lectivo seguinte;
  - t) Apresentar ao Coordenador do Departamento Curricular, até 27 de Junho, um relatório final de actividades do Grupo;
  - u) Assinar o livro de presenças do Representante do Grupo de Recrutamento, que se encontra na sala dos professores;
  - v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

## Artigo 48º

Regime de funcionamento

1. O Conselho de Departamento reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Coordenador ou por quem as suas vezes fizer, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos seus membros, em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
2. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 72 horas e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo a convocatória conter a agenda de trabalhos.
3. Em caso de necessidade, o Conselho de Departamento pode reunir com dispensa das condições estipuladas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo coordenador a convocação de todos os seus membros.
4. As decisões do Conselho de Departamento são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente (o Coordenador de Departamento ou quem as suas vezes fizer), em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
5. Das reuniões devem ser lavradas actas, cuja guarda é da responsabilidade do Director.
6. As actas, referidas no número anterior, são elaboradas no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião, pelos elementos do Departamento Curricular, de acordo com o escrutínio previamente realizado.
7. O Conselho de Departamento inicia funções, no dia 1 de Setembro, do ano em que os seus membros iniciam o mandato.

## Artigo 49º

Designação dos Coordenadores e eleição dos Representantes do Grupo de Recrutamento

1. O Coordenador de Departamento Curricular é um professor provido na categoria de professor titular, designado pelo Director.
2. O representante do Grupo de Recrutamento é um professor provido na categoria de professor titular, eleito pelos professores do mesmo Grupo de Recrutamento.
3. Caso não haja professores providos na categoria de professor titular, no departamento, a designação do coordenador do representante é feita de entre os docentes mais experientes, que reúnam competências, a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções a desempenhar.

## Artigo 50º

Mandatos

1. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Departamento Curricular e com conhecimento prévio ao respectivo coordenador.
2. O mandato do representante tem a duração de um ano lectivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos professores do Grupo de Recrutamento e com conhecimento prévio ao seu representante e ao coordenador.

## SECÇÃO III

### CONSELHO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO

#### Artigo 51º

##### Princípios gerais

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento é a estrutura de apoio ao Departamento Curricular, em todas as questões específicas do respectivo grupo.

#### Artigo 52º

##### Âmbito e composição

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento assegura as actividades de ensino-aprendizagem, no âmbito do desenvolvimento integral do aluno, bem como outras actividades dinamizadas pelo grupo, de modo a contribuir para o desenvolvimento do Plano Anual de Actividades e, conseqüentemente, do Projecto Educativo, conducentes ao sucesso educativo.
2. O Conselho de Grupo de Recrutamento é composto por todos os professores do mesmo Grupo de Recrutamento e presidido pelo Coordenador ou Representante do Grupo de Recrutamento.
3. Os professores, que leccionem disciplinas pertencentes a outros grupos, poderão ser convocados pelos coordenadores ou representantes dos grupos aos quais as disciplinas pertencam.

#### Artigo 53º

##### Competências

1. São competências do Grupo de Recrutamento:
  - a) Proceder à análise crítica dos programas e documentação específica proveniente dos serviços centrais;
  - b) Reflectir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente, sobre problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
  - c) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
  - d) Colaborar nas actividades dinamizadas por elementos do grupo, promovendo um bom ambiente de trabalho;
  - e) Promover medidas de apoio educativo, no contexto do sistema de avaliação dos alunos, como forma de combater o absentismo e promover o sucesso escolar;
  - f) Escolher os manuais escolares a adoptar, nas datas estabelecidas para o efeito;
  - g) Inventariar as necessidades do Grupo de Recrutamento;
  - h) Propor a realização de acções de formação, tendo em conta as necessidades dos docentes;
  - i) Planificar as actividades das disciplinas do Grupo de Recrutamento, a longo e a médio prazos;
  - j) Definir, no início de cada ano lectivo, a forma como são desenvolvidas as diversas práticas de avaliação, de acordo com os princípios definidos pela lei e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
  - k) Definir, no início do ano lectivo, as aprendizagens e competências, por ciclo e por ano, a atingir pelos alunos do 3º ciclo do Ensino Básico, tendo em conta as orientações do Projecto Educativo da Escola e do Ministério da Educação;
  - l) Definir os objectivos para o Ensino Secundário, tendo como referência a L.B.S.E. e os objectivos apresentados nos programas de cada disciplina e as orientações do Projecto Educativo da Escola;
  - m) Elaborar as planificações a longo prazo, tendo em conta os objectivos definidos, a definição dos critérios de avaliação, bem como o nível de proficiência;
  - n) Definir e construir instrumentos de avaliação mais ajustados ao processo ensino-aprendizagem, criando actividades formativas diversificadas;
  - o) Estabelecer uma estrutura comum para as provas de avaliação;
  - p) Estabelecer o peso a atribuir aos resultados provenientes dos diferentes instrumentos de avaliação;

- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
4. São competências do Representante do Grupo de Recrutamento, em articulação com o Coordenador do Departamento:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo Grupo de Recrutamento;
  - b) Assegurar a articulação entre o Grupo de Recrutamento e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - c) Apresentar ao Coordenador de Departamento propostas do Grupo de Recrutamento para serem levadas a Conselho Pedagógico;
  - d) Apresentar ao Coordenador de Departamento propostas de agrupamentos flexíveis da gestão semanal da carga horária específica de cada disciplina;
  - e) Propor ao Coordenador de Departamento, em colaboração com o Coordenador de Directores de Turma e o docente de apoio educativo, medidas de apoio educativo, no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
  - f) Assegurar a participação do Grupo de Recrutamento no desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola, bem como no Plano Anual de Actividades;
  - g) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do grupo;
  - h) Propor a definição dos critérios específicos de avaliação, a apresentar ao departamento;
  - i) Coordenar o processo de elaboração de planificações a longo prazo, antes do início das actividades lectivas, em data a designar pelo Conselho Pedagógico;
  - j) Assegurar o processo de elaboração das matrizes de exame e das respectivas provas e critérios de correcção;
  - k) Recomendar coerência na organização/cotação das provas de avaliação;
  - l) Aconselhar a realização de seis provas de avaliação escritas e/ou práticas, distribuídas ao longo de três períodos;
  - m) Recomendar que o mesmo enunciado da prova de avaliação seja apenas utilizado em dois tempos lectivos consecutivos;
  - n) Encaminhar para o Coordenador do Departamento Curricular as necessidades de formação contínua dos professores do Grupo de Recrutamento;
  - o) Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e decisões estabelecidas a nível do Departamento Curricular e do Grupo de Recrutamento;
  - p) Informar o Conselho de Grupo, acerca do material didáctico disponível, nomeadamente a bibliografia e o material audiovisual ao seu dispor;
  - q) Manter actualizado o dossier de grupo, do qual deverão constar, além dos programas provenientes dos serviços centrais, os horários dos professores, a cópia das convocatórias das reuniões, as planificações a longo prazo, os testes, os critérios de avaliação e outros documentos julgados de interesse para o respectivo grupo;
  - r) Coordenar a distribuição de níveis disciplinares pelos elementos do Grupo de Recrutamento, de acordo com a legislação em vigor e com as normas definidas pelo Conselho Pedagógico;
  - s) Apresentar, até ao dia 30 de Maio de cada ano, o pedido de material didáctico-pedagógico inventariável com indicação de preçários e casas fornecedoras, tendo em atenção o lançamento do ano lectivo seguinte;
  - t) Apresentar ao Coordenador do Departamento Curricular, até 27 de Junho, um relatório final de actividades do Grupo;
  - u) Assinar o livro de presenças do Representante do Grupo de Recrutamento, que se encontra na sala dos professores;
  - v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 54º  
Regime de funcionamento

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador do Departamento, pelo seu representante ou por quem as suas vezes fizer, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.
2. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 72 horas e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo a convocatória conter a agenda de trabalhos.
3. Em caso de emergência, o Conselho de Grupo de Recrutamento pode reunir com dispensa das condições estipuladas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo coordenador ou pelo seu representante a convocação de todos os seus membros.
4. As decisões do Conselho de Grupo de Recrutamento são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente (o coordenador ou representante, ou quem as suas vezes fizer), em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
5. Das reuniões devem ser lavradas actas, em suporte digital e de papel, cuja guarda é da responsabilidade do Director.
6. As actas referidas no número anterior são elaboradas, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião, por um elemento do Grupo de Recrutamento, previamente escrutinado.

## SECÇÃO IV

### CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA

#### Artigo 55º

#### Âmbito e composição

1. Os Conselhos de Directores de Turma asseguram a coordenação pedagógica do Ensino Básico e dos cursos do Ensino Secundário.
2. Os Conselhos de Directores de Turma são constituídos pelos Directores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário, designados pelo Director.
3. Os Conselhos de Directores de Turma são representados, no Conselho Pedagógico, pelos Coordenadores dos Directores de Turma.

#### Artigo 56º

#### Competências

1. Ao Conselho de Directores de Turma compete:
  - a) Assegurar a articulação das actividades das turmas de cada ano, de ciclo ou de curso;
  - b) Pronunciar-se sobre questões de natureza pedagógica;
  - c) Obter informações sobre metodologias, estratégias e atitudes a adoptar pelos elementos que o constituem na condução dos Conselhos de Turma;
  - d) Promover a execução das orientações pedagógicas, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
  - e) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
  - f) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;
  - g) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
  - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
2. Ao Coordenador dos Directores de Turma compete:
  - a) Colaborar com os Directores de Turma e com os serviços de apoio, existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - b) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma 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 Directores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Directores de Turma;
  - e) Colaborar, com o Conselho Pedagógico, na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
  - f) Presidir às reuniões do Conselho de Directores de Turma;
  - g) Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - h) Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
  - i) Marcar, no seu horário semanal, um período de atendimento e apoio aos Directores de Turma;
  - j) Assinar o respectivo livro de presenças, que se encontra na sala dos professores;
  - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.

3. Os Coordenadores dos Directores de Turma devem:
  - a) Estabelecer entre si estratégias de articulação e comunicação para otimizar resultados;
  - b) Levar a cabo, sempre que possível, reuniões de trabalho com o objectivo de tornar exequíveis as estratégias definidas na alínea anterior.

Artigo 57º

Regime de funcionamento

1. Os Conselhos de Directores de Turma reúnem, ordinariamente, no início do ano escolar, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que os órgãos competentes o julgarem necessário, mediante convocatória assinada pelo Coordenador e pelo Director, da qual deverá constar a agenda de trabalhos.
2. Os Conselhos dos Directores de Turma reúnem separadamente e são presididos pelo respectivo coordenador.
3. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 72 horas e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas.
4. Em caso de emergência, o Conselho de Directores de Turma pode reunir com dispensa das condições estipuladas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo coordenador a convocação de todos os seus membros.
5. As decisões do Conselho de Directores de Turma são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente (coordenador ou quem as suas vezes fizer), em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
6. Das reuniões são lavradas actas, em suporte digital e papel, por um elemento do Conselho dos Directores de Turma, de acordo com o escrutínio previamente realizado e entregues ao coordenador. Após leitura e aprovação na reunião seguinte, ficarão à guarda do Director.

Artigo 58º

Designação do Coordenador dos Directores de Turma

1. O Coordenador dos Directores de Turma é designado, até 30 de Junho, de entre os Directores de Turma providos na categoria de professor titular, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos.

Artigo 59º

Mandato

1. Os mandatos dos Coordenadores dos Directores de Turma têm a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, a pedido do interessado ou por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. A cessação do mandato do Coordenador dos Directores de Turma determina nova designação.

## SECÇÃO V

### CONSELHO DE TURMA

#### Artigo 60º

#### Âmbito e composição

1. O Conselho de Turma é um órgão que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O Conselho de Turma, no ensino regular, é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos (delegado ou subdelegado) e por dois representantes dos pais e/ou encarregados de educação, e pelo Director do Curso, no caso dos cursos tecnológicos, dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação, sendo presidido pelo Director de Turma e secretariado por um dos seus docentes, designado pelo Director.
  - 2.1. Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação, referidos no ponto 2, deste artigo, são eleitos, de entre os presentes, na primeira reunião com o Director de Turma, a realizar no início do ano lectivo.
    - 2.1.1. Na impossibilidade de haver eleição são designados, aleatoriamente, dois representantes, de entre todos os pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma.
  - 2.2. No termos da lei, nas reuniões do Conselho de Turma, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
  - 2.3. O Conselho de Turma, no Ensino Recorrente de nível secundário, é constituído pelos professores da turma, sendo presidido pelo Coordenador Pedagógico de turma.

#### Artigo 61º

#### Competências

1. Ao Conselho de Turma compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f) Proceder à elaboração de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento, atendendo às necessidades dos alunos;
  - g) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - h) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - i) Analisar situações de insucesso escolar, ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
  - j) Analisar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma ou Conselhos de Departamento, os problemas de integração dos alunos e de relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - k) Cumprir a legislação em vigor relativa ao Conselho de Turma Disciplinar, de acordo com o ponto 8, do artigo 23 e com o ponto 4, do artigo 27, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro;

- l) Avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
  - m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - n) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
  - o) Elaborar e avaliar o Projecto Curricular de Turma, em articulação com o Projecto Educativo e o Projecto Curricular de Escola;
  - p) Cumprir os critérios de avaliação, ratificados em Conselho Pedagógico;
  - q) Realizar, sempre que o Conselho Pedagógico achar conveniente, reuniões intercalares, nos 1º e 2º períodos, a fim de fazer uma reflexão conjunta sobre o processo de ensino-aprendizagem e sobre as relações interpessoais;
  - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
2. Ao Director de Turma compete:
- a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Curricular de Escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;
  - c) Coordenar o plano de trabalho da turma, responsabilizando-se pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção dum bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e dos pais e/ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - d) 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/ou encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;
  - e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
  - f) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e/ou encarregados de educação, encontrando-se estes vinculados ao dever de sigilo;
  - g) Participar ao Director um comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado de grave ou muito grave, para efeitos de procedimento disciplinar;
  - h) Acompanhar o aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, articulando a sua actuação com os pais e/ou encarregados de educação e professores da turma;
  - i) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação na aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de comportamento disciplinar;
  - j) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
  - k) Elaborar, em colaboração com o docente da educação especial e o pai e/ou encarregado de educação, o programa educativo individual dos alunos e coordenar a aplicação do mesmo, mediante autorização expressa do pai e/ou encarregado de educação;
  - l) Elaborar, no final do ano lectivo, e em colaboração com o docente de educação especial e o psicólogo, o relatório de acompanhamento do Programa Educativo Individual;
  - m) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
  - n) Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;

- o) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- p) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
- q) Reunir com os alunos da turma, sempre que o Director de Turma considere pertinente, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma;
- r) Estabelecer contactos frequentes com o Delegado de Turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
- s) Colaborar com os órgãos e estruturas da escola no processo de atribuição dos apoios sócio-educativos aos alunos;
- t) Organizar e manter actualizado o dossier de direcção de turma, o qual ficará arquivado na sala dos Directores de Turma, procurando, no entanto, salvaguardar os documentos de carácter estritamente confidencial;
- u) Registrar semanalmente as faltas dos alunos da turma e as justificações de faltas;
- v) Convocar, pelo meio mais expedito, os pais e/ou encarregados de educação, ou quando maior de idade o aluno, sempre que o número de faltas corresponda ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, a fim de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o dever efectivo de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
  - 1. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique;
- w) Registrar, nos serviços administrativos, toda a correspondência (ou outras formas de contacto), enviada pelos Directores de Turma aos pais e/ou encarregados de educação e no dossier próprio;
- x) Consultar com regularidade o "placard" da sala dos Directores de Turma, tendo em conta eventuais informações/legislação nova;
- y) Comunicar a hora e o dia de atendimento aos pais e/ou encarregados de educação;
- z) Promover, no início do ano escolar, uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma, devendo proceder à eleição do representante e respectivo suplente, de acordo com o explicitado no ponto 2.1, do Artigo 54, deste regulamento, e entregar, sempre que possível os critérios de avaliação, disponibilizando para consulta as planificações a longo prazo;
- aa) Convocar reuniões com os pais e/ou encarregados de educação para lhes fornecer informações e esclarecimentos sobre a avaliação e actividades escolares, sempre que necessário e, no final de cada período, para entrega das avaliações e das informações sobre o cumprimento das planificações e outras questões de natureza pedagógica;
- bb) Informar os pais e/ou encarregados de educação, acerca do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos, tendo em conta as normas em vigor;
- cc) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as finalidades seguintes:
  - 1. Avaliação da dinâmica global da turma;
  - 2. Elaboração do projecto curricular de turma;
  - 3. Planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar;
  - 4. Formalização da avaliação formativa e sumativa;
  - 5. Elaboração de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento dos alunos;
  - 6. Avaliação das medidas implementadas no âmbito do programa educativo individual dos alunos;
- dd) Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside, nomeadamente, o registo informático de faltas e classificações;
- ee) Assinar o livro de presenças dos Directores de Turma, que se encontra na sala do pessoal docente;

- ff) Apresentar até 27 de Junho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, ao respectivo coordenador, que posteriormente o entregará ao Director;
  - gg) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
3. Ao secretário, para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, compete:
    - a) Coadjuvar o Director de Turma nas tarefas para as quais for solicitado pelo mesmo, no decurso das reuniões ou designado pelo Director;
    - b) Elaborar a acta das reuniões, bem como efectuar todos os procedimentos necessários, tendo em vista a sua execução e entrega nos prazos legais;
    - c) Recolher as assinaturas a constar na página do rosto da acta;
    - d) Verificar e proceder ao registo das faltas dos membros da reunião.
  4. Nos Conselhos de Turma, em que se verifica a ausência do secretário, este será substituído, de acordo com as condições seguintes:
    - a) Um elemento do Conselho de Turma que se disponibilize para secretariar a reunião;
    - b) Um elemento do Conselho de Turma sorteado, que não seja Director de Turma e a quem não tenha sido atribuída a função de secretariar outro Conselho de Turma, no decorrer do período de reuniões.
  5. Ao Coordenador Pedagógico de Turma compete:
    - a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
    - b) Colaborar com os Directores de Curso;
    - c) Colaborar com o Coordenador dos Cursos do Ensino Recorrente de nível secundário, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
    - d) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas, no âmbito do Ensino Recorrente de nível secundário de educação;
    - e) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
    - f) Manter permanentemente actualizado o registo de faltas;
    - g) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação;
    - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

#### Artigo 62º

##### Regime de funcionamento

1. As reuniões do Conselho de Turma são de três tipos:
  - 1.1. Para avaliação periódica do aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - 1.2. Para coordenação da actividade dos professores da turma, com vista à análise e solução de problemas de natureza pedagógico-didáctica, referentes ao binómio ensino/aprendizagem;
  - 1.3. Para debater e resolver problemas de natureza disciplinar;
  - 1.4. Para dar cumprimento ao ponto 22, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.
2. As reuniões dos Conselhos de Turma são presididas pelo Director de Turma, que é coadjuvado por um secretário designado, no início do ano lectivo, pelo Director, de entre os professores da turma.
3. O Conselho de Turma reúne por convocatória do Director, por sua iniciativa ou por proposta do Director de Turma.
4. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo, a fim de discutir e implementar projectos ou estratégias para a turma e, no final de cada período, para proceder à avaliação dos alunos.
5. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
6. As decisões do Conselho de Turma são tomadas por maioria de votos, tendo o Presidente (Director de Turma ou quem as suas vezes fizer), em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.

7. O Conselho de Turma de carácter disciplinar é convocado e presidido pelo Director e é composto pelos professores da turma, delegado ou subdelegado dos alunos da turma, representante dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma e Psicólogo de Orientação Vocacional, caso o Director o entenda.
  - 7.1. O representante dos pais e/ou encarregados de educação da turma é convocado, por escrito, com a antecedência mínima de 48 horas, para as reuniões do Conselho de Turma, onde tem assento.
  - 7.2. As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessado no objecto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre as garantias da imparcialidade.
  - 7.3. As reuniões de Conselho de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
8. O Conselho de Turma reúne e delibera sem a presença dos representantes dos alunos (delegado ou subdelegado) e dos pais e/ou encarregados de educação, desde que estes tenham sido devidamente convocados. Este ponto aplica-se também ao Conselho de Turma de carácter disciplinar.
9. Nos Conselhos de Turma em que se trate assuntos relacionados com avaliação sumativa, não participam os representantes dos alunos e dos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 63º  
Disposições gerais

1. O Director de Turma é designado pelo director, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da respectiva escola.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida do possível, o Director de Turma deve acompanhar os alunos ao longo do ciclo ou curso.
3. O Director de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. O número máximo de direcções de turma, a atribuir a um professor, é de duas.
5. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções, por um período superior a 30 dias, é designado outro professor da turma.
6. O Director de Turma beneficiará, exclusivamente, para a realização de tarefas inerentes a essa função, de uma redução da componente lectiva, de dois segmentos de 45 minutos.
7. O Director de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.
8. A leccionação da área curricular não disciplinar de Formação Cívica será sempre atribuída ao Director de Turma, excepto quando razões ponderosas, ouvido o Conselho Pedagógico, obriguem a outra distribuição de serviço.

Artigo 64º  
Medidas a adoptar nos Conselhos de Turma de avaliação

1. Tarefas preliminares:
  - a) Entregar nos Serviços de Administração Escolar, nas datas fixadas, toda a documentação exigida, preenchendo os modelos disponíveis nos serviços;
  - b) Recolher, em local previamente designado, as pautas provisórias, as fichas informativas relativas ao cumprimento das planificações, os impressos de rosto das actas e os demais documentos considerados necessários.
2. Condução do Conselho de Turma:
  - a) Assegurar as formalidades legais para o funcionamento da reunião (presidência e secretariado);

- b) Proceder à distribuição do serviço de registo das informações pelos professores da turma;
  - c) Assegurar que qualquer alteração de uma classificação proposta por um professor da turma, fique registada na acta;
  - d) Verificar se há discrepância entre as propostas entregues e a pauta provisória e, caso haja, solicitar uma nova pauta, devidamente rectificada;
  - e) Analisar o aproveitamento e comportamento da turma, justificando os elevados níveis de insucesso a qualquer disciplina, pelo respectivo docente, que deverá igualmente propor estratégias de recuperação;
  - f) Apreciar, nas reuniões dos Conselhos de Turma, os casos dos alunos com dificuldades de aprendizagem e propor a elaboração de um plano de recuperação;
  - g) Analisar e avaliar o desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma;
  - h) Avaliar e reformular os planos de recuperação/acompanhamento e desenvolvimento implementados;
  - i) Verificar, antes de dar por encerrada a reunião, se os documentos estão devidamente preenchidos e não apresentam rasuras ou emendas, bem como se toda a documentação se encontra assinada por todos os professores da turma.
3. Procedimentos finais
- a) Recolher e entregar, em local previamente designado, toda a documentação procedente da reunião do Conselho de Turma.

## SECÇÃO VI

### PROFESSOR TUTOR

#### Artigo 65º

##### Princípios gerais

1. No âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola, o Director pode designar professores tutores, responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

#### Artigo 66º

##### Designação

1. O professor tutor é designado, pelo Director, obrigatoriamente de entre os professores profissionalizados, e é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. O professor tutor não deve acompanhar alunos das turmas em que lecciona.

#### Artigo 67º

##### Mandato

1. O mandato do professor tutor tem a duração de um ano.

#### Artigo 68º

##### Competências

1. Ao professor tutor compete, nomeadamente:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua actividade, de forma articulada quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente com os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa, com vista à realização de planos de prevenção do insucesso e do abandono escolar precoce;
  - d) Apresentar, ao Director, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 30 de Junho.

## SECÇÃO VII

### PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

#### Artigo 69º

##### Princípios gerais

1. Esta estrutura de orientação educativa é constituída pelos professores responsáveis pelos projectos/clubes a desenvolver na escola, em cada ano lectivo, e tem como finalidade contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética e o gosto pela cultura e pelo desporto.

#### Artigo 70º

##### Competências dos professores dos projectos

1. Aos professores responsáveis por cada projecto compete:
  - a) Estruturar o projecto e apresentá-lo ao departamento curricular;
  - b) Planificar as actividades previstas no projecto;
  - c) Elaborar um relatório periodal, até dez dias após o término das actividades desenvolvidas.

#### Artigo 71º

##### Eleição do coordenador

1. O coordenador é eleito de entre os professores providos na categoria de professor titular, pelos membros desta estrutura.

#### Artigo 72º

##### Mandato

1. O mandato do coordenador é de um ano.

#### Artigo 73º

##### Competências do coordenador

1. Ao coordenador compete, nomeadamente:
  - a) Promover sessões de formação/informação, no início de cada ano lectivo;
  - b) Coordenar o desenvolvimento das actividades;
  - c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;
  - d) Apresentar um relatório das actividades, até vinte dias após o término de cada período lectivo.

#### Artigo 74º

##### Coordenador do Desporto Escolar

1. O cargo de Coordenador do Desporto Escolar é exercido por um professor, provido na categoria de professor titular, eleito de entre e pelos professores que integram o Grupo de Recrutamento 620.
2. Para efeito do disposto no número anterior será convocada uma assembleia eleitoral, com pelo menos 48 horas de antecedência, composta por todos os docentes que integram o Grupo de Recrutamento 620.
3. A duração do mandato do Coordenador do Desporto Escolar é de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, na sequência de pedido do interessado ou de proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Grupo de Recrutamento, com conhecimento prévio ao coordenador.

Artigo 75º

Competências do Coordenador do Desporto Escolar

1. Ao Coordenador do Desporto Escolar compete, nomeadamente:
  - a) Participar nas reuniões regionais/nacionais do Desporto Escolar;
  - b) Assegurar e coordenar a participação da escola nas actividades do Desporto Escolar:
    1. Actividades desportivas escolares;
    2. Jogos desportivos escolares;
    3. Actividades físicas e desportivas com ou sem enquadramento federado;
    4. Actividades de desporto escolar nacional e internacional.

## SECÇÃO VIII

### CONSELHO DE PROFESSORES DAS ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES

#### Artigo 76º Composição

1. Este conselho é composto pelos professores que leccionam as Áreas de Projecto, Estudo Acompanhado e Formação Cívica.

#### Artigo 77º Funcionamento

1. Esta estrutura reúne, em plenário ou por comissões, ordinariamente, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

#### Artigo 78º Eleição do coordenador

1. O coordenador é eleito de entre os professores providos na categoria de professor titular, pelos membros desta estrutura.

#### Artigo 79º Mandato

1. O mandato do coordenador é de um ano.

#### Artigo 80º Competências

1. Ao coordenador compete, nomeadamente:
  - a) Promover sessões de formação/informação, no início do ano lectivo, para os professores que vão leccionar estas áreas pela primeira vez;
  - b) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades;
  - c) Coordenar o desenvolvimento das actividades;
  - d) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;
  - e) Apresentar um relatório das actividades desenvolvidas, até dez dias, após o término do ano lectivo.

## **SECÇÃO IX**

### **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### Artigo 81º

##### Princípios gerais

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 82º

##### Composição

1. Constituem os Serviços Técnico Pedagógicos:
  - a) A orientação vocacional;
  - b) As áreas de apoio sócio-educativo;
  - c) A BE/CRE;
  - d) Outros serviços organizados pela escola, nomeadamente a organização de salas de estudo e de actividades de complemento curricular.

#### Artigo 83º

##### Designação do representante ao Conselho Pedagógico

1. Os serviços técnico-pedagógicos, em conjunto com os serviços administrativos e técnicos, estão representados no Conselho Pedagógico por um dos seus elementos, designado pelo director.

## SECÇÃO X

### SERVIÇOS ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

#### Artigo 84º

##### Princípios gerais

1. Serviços Orientação Vocacional (SOV) são unidades especializadas de apoio educativo, que têm como objectivo o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações, no interior da escola e entre esta e a comunidade.

#### Artigo 85º

##### Composição

1. Os Serviços Orientação Vocacional (SOV), na nossa escola, são assegurados por um psicólogo, que se rege pelo regime jurídico da carreira de psicólogo, no âmbito do Ministério da Educação (Dec.-Lei 300/97, de 31 de Outubro) e pelo pessoal docente e não docente, que, por decisão da direcção, seja afecto a esse serviço.
2. Quando exista pessoal não docente afecto, total ou parcialmente, ao SOV, as horas que lhe forem atribuídas serão consideradas, como serviço não lectivo, integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola.

#### Artigo 86º

##### Competências

1. São atribuições destes serviços:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio, de natureza psicológica e psico-pedagógica a alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e adequação das respostas educativas, bem com o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situar-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade. (Dec.-lei 190/91, artº 3º);
  - i) Desenvolver a sua acção, nos domínios de apoio psico-pedagógico, a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - j) Exercer a sua actividade no domínio de orientação escolar e profissional;
  - k) Participar nos Conselhos de Turma para os quais é solicitada a sua presença, quer seja disciplinar ou não;

- l) Colaborar com os Directores de Turma na aplicação das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias, em função das necessidades educativas identificadas.
2. Ao psicólogo, nas diferentes áreas de intervenção, compete:
- 2.1. Na área de apoio psico-pedagógico:
- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psico-pedagógico às actividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psico-pedagógico mais adequado;
  - d) Elaborar relatório técnico-pedagógico onde estejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais dos alunos e a sua tipologia de acordo com a CIF;
  - e) Colaborar, se necessário, na elaboração do programa individual do aluno;
  - f) Colaborar, no final do ano lectivo, na elaboração de um relatório onde conste a necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino-aprendizagem;
  - g) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
  - h) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;
  - i) Colaborar na elaboração do relatório de acompanhamento do Programa Educativo Individual, no final do ano lectivo, onde conste a necessidade do aluno continuar a beneficiar de adequações no processo ensino-aprendizagem;
- 2.2. Na área de apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direcção, administração e gestão da escola em que se insere;
  - b) Colaborar em todas as acções comunitárias, destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - c) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo, necessários ao desenvolvimento dos programas educativos individuais;
  - e) Colaborar em acções de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais e/ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspectiva do seu acompanhamento psicossocial;
  - g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários, a nível local.
- 2.3. Na área de orientação escolar e profissional:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
  - b) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos, ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

- c) Realizar acções de informação escolar e profissional, sobre modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das actividades profissionais;
  - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - f) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e/ou encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem. (Dec-Lei 190/91, artº 6º).
- 2.4. Na área de avaliação dos alunos:
- a) Participar no processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais, quando para isso for solicitado;
  - b) Elaborar propostas formais consubstanciadas num programa educativo individual;
  - c) Elaborar relatórios respeitantes à avaliação especializada dos alunos.
- 2.5. Na área dos Cursos de Educação e Formação:
- a) Identificar os alunos e colaborar na organização dos cursos;
  - b) Definir e aplicar estratégias psico-pedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das actividades dos cursos;
  - c) Elaborar e executar programas de desenvolvimento adequados às necessidades dos jovens abrangidos por esta oferta formativa.
3. Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por este regulamento.

#### Artigo 87º

##### Regime de funcionamento

1. O horário de funcionamento é elaborado, anualmente, pelo próprio serviço, tendo em conta o desenvolvimento das diferentes actividades, podendo sofrer alterações ao longo do ano.
2. Os utentes do SOV são toda a comunidade educativa desta escola (alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação e funcionários) que, preferencialmente, tenham realizado as suas marcações.
3. Os atendimentos individuais e em pequenos grupos são realizados, nas instalações do SOV, mas, quando a actividade implicar um grupo com mais de 12 pessoas, o psicólogo requererá à Direcção Executiva a utilização de um espaço mais adequado.
4. As actividades a desenvolver pelo SOV devem estar integradas no Plano Anual de Actividades da escola, a fim de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
5. As condições de utilização do SOV dependem da acção a desenvolver:
  - 5.1. Atendimento/entrevistas de âmbito psicológico e/ou pedagógico:
    - a) O atendimento dos alunos pode ser solicitado pelos próprios jovens, professores, Directores de Turma, Direcção Executiva, pessoal não docente e pais e/ou encarregados de educação;
    - b) O pedido de entrevista pode ser efectuado directamente ao psicólogo, pelo interessado ou através de outro elemento da comunidade educativa, devendo, neste caso, ser acompanhado pela respectiva autorização do pai e/ou encarregado de educação;
    - c) Os alunos e os pais e/ou encarregados de educação são atendidos, em função das disponibilidades do SOV, após marcação de hora;
    - d) Caso o atendimento não seja da iniciativa do aluno, antes da primeira entrevista, é realizada uma caracterização do caso para conhecimento da situação, da natureza do pedido e da necessidade de atendimento pelo SPO;

- e) Se o objectivo do atendimento for a avaliação das necessidades educativas especiais, de carácter permanente, dos alunos, o que pressupõe uma avaliação técnico-pedagógica pelos SEAE, estes devem ser referenciados ao Director;
  - f) Em situações excepcionais, se o atendimento for marcado em tempo lectivo, o psicólogo justifica a falta do aluno, através do preenchimento de impresso próprio, a ser entregue ao respectivo Director de Turma;
  - g) Quando a natureza do atendimento ultrapassar as possibilidades de intervenção em âmbito escolar, os casos são encaminhados para outros serviços da comunidade.
- 5.2. Programa de orientação de carreira:
- a) O programa é dirigido a todos os alunos do 9º ano, sendo a sua inscrição voluntária e gratuita;
  - b) O programa é desenvolvido, numa primeira fase, com o grupo turma e, numa segunda fase, com pequenos grupos, a fim de realizar um atendimento mais individualizado;
  - c) A divulgação desta actividade é feita, no início do ano lectivo, numa sessão de sensibilização para o grupo turma, podendo os alunos inscrever-se no programa de orientação;
  - d) As sessões do programa desenvolvem-se em horário, a definir anualmente, de acordo com o horário dos alunos e do psicólogo do SOV;
  - e) Os pais e/ou encarregados de educação são informados sobre os objectivos e funcionamento deste programa, através de uma circular distribuída durante a sessão de esclarecimento;
  - f) Os resultados dos testes psicológicos são entregues, pessoalmente, aos alunos que completem o seu processo de orientação.
- 5.3. Sessões de informação escolar e profissional:
- a) As sessões de informação escolar e profissional são dirigidas a alunos que, no final do ano lectivo, têm de efectuar escolhas com implicações vocacionais;
  - b) As acções são realizadas para pequenos grupos, em função de solicitações dos alunos ou para grupos turma, em função de solicitações dos professores ou por iniciativa do SOV;
  - c) Os alunos, após estas acções e em função das suas necessidades, podem marcar atendimentos mais individualizados com o psicólogo.
- 5.4. Exames de orientação:
- a) No ensino secundário, realizam-se a alunos que o solicitem, dentro da disponibilidade do SOV;
  - b) Os alunos interessados, neste tipo de apoio, devem inscrever-se em exames de orientação, directamente no SOV, até ao final do 2º período.

#### Artigo 88º

##### Articulação com a comunidade escolar

1. O psicólogo trabalha em colaboração com toda a comunidade educativa, directa e/ou indirectamente (Direcção Executiva, Conselho Pedagógico, Coordenador dos Directores de Turma, Directores de Turma, Docente de Educação Especial, Professor Tutor, professores, alunos, pais e/ou encarregados de educação, pessoal auxiliar e administrativo), através de reuniões formais e contactos informais.
2. O psicólogo articula o seu trabalho com outras instituições afins, nomeadamente, a DRELVT, outras escolas, Faculdade de Psicologia, Instituto de Emprego e Formação Profissional, Estruturas de Saúde, Serviços de Solidariedade Social, Autarquia, Serviços Locais de Segurança Social, Cooperativas de Ensino Especial e Comissão de Protecção de Crianças e de Jovens.

## SECÇÃO XI

### EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### Artigo 89º

##### Princípios gerais

1. A Educação Especial tem como objectivo detectar alunos com necessidades educativas especiais, bem como criar uma flexibilização da organização escolar, das estratégias de ensino, da gestão dos recursos e do currículo, por forma a proporcionar o desenvolvimento maximizado de todos, independentemente das diferenças individuais, de natureza física, psicológica, cognitiva ou social.

#### Artigo 90º

##### Composição

1. A Educação Especial é assegurada por um docente, podendo integrar outros docentes de apoio, de acordo com as necessidades da escola e mediante decisão superior.

#### Artigo 91º

##### Competências

1. São atribuições da Educação Especial:
  - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - b) Promover a existência de condições na escola para a integração sócio-educativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
  - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à intertextualidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.
2. Ao docente de educação especial compete:
  - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
  - b) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;
  - c) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
  - d) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola, com os auxiliares de acção educativa, com os alunos e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
  - e) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola, através da:
    - i. Sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular, devendo, para tal, no período das matrículas ou no início de cada ano lectivo, organizar e participar em sessões de informação aos pais e/ou encarregados de educação;
    - ii. Participação na elaboração (ou no reajustamento, quando for caso disso) do Projecto Educativo de Escola e na elaboração do Plano Anual de Actividades dele decorrente, colaborando na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios

- educativos, a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais;
- iii. Organização das estruturas/actividades que funcionam ao nível da escola e para todos os alunos, como apoio às aprendizagens (centro de recursos, biblioteca, sala de informática, sala de estudo, clubes,...);
  - iv. Identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão pedagógica, das soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, na escola, das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e a efectiva promoção de igualdade de oportunidades;
  - v. Organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de educação, nomeadamente, identificando e articulando, com os restantes professores e Directores de Turma, as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, se manifestem com maior fragilidade e, ainda, a natureza e modalidades de apoio susceptíveis de alterar ou diminuir as dificuldades inicialmente detectadas;
  - vi. Identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
  - vii. Articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.
- f) Colaborar com os Directores das Turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais na:
- i. Elaboração do programa educativo individual;
  - ii. Elaboração do relatório final de acompanhamento do programa educativo individual.
- g) Colaborar com os docentes das turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais, através do/da:
- i. Apoio aos docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente, estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica, trabalhos de projecto;
  - ii. Planificação com os docentes do trabalho a realizar com o grupo turma, tendo em conta os percursos individuais dos alunos;
  - iii. Organização curricular, nomeadamente, apoiando os docentes na organização do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo turma, tendo em consideração a sua diversidade;
  - iv. Construção e avaliação de programas individualizados em conjunto com os docentes da turma;
  - v. Participação no trabalho com pais e/ou encarregados de educação.
- h) Colaborar com os auxiliares de acção educativa, em articulação com os docentes da turma, através do/da:
- i. Enquadramento do auxiliar de acção educativa no trabalho a desenvolver com a turma em que existem alunos com necessidades educativas especiais;
  - ii. Conhecimento das necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - iii. Explicitação do trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais, definindo e clarificando as tarefas a desenvolver pelo auxiliar de acção educativa, de acordo com a planificação pedagógica definida pelo professor da turma;
  - iv. Envolvimento do auxiliar de acção educativa no trabalho de planificação e avaliação, de modo a que lhe seja possível sentir-se comprometido com o trabalho de apoio educativo aos alunos com necessidades educativas especiais.
- i) Colaborar com os alunos, através do/da:
- i. Apoio directo ao aluno, quando este para ter acesso ao currículo necessita de técnicas ou linguagens alternativas ou ainda, equipamento específico, como é o caso dos alunos com deficiência visual, auditiva, motora ou multideficiência;
  - ii. Reforço e desenvolvimento de competências específicas;

- iii. Sensibilização, junto dos docentes, de que os apoios fora da sala de aula são sempre de carácter excepcional e transitório, devendo apenas ser utilizados, depois de esgotadas todas as outras soluções.
- j) Participar, quando solicitado, nas reuniões dos Conselhos de Turma;
- k) Colaborar na identificação dos alunos, na organização dos cursos, na definição e aplicação de estratégias psico-pedagógicas e no apoio ao desenvolvimento das actividades dos cursos;
- l) Elaborar e executar programas de desenvolvimento adequados às necessidades dos jovens dos cursos de educação e formação;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 92º

Regime de funcionamento

1. O horário do docente é elaborado anualmente pelo próprio, com o parecer do Director, tendo em vista o desenvolvimento das diferentes tarefas, ao longo do ano lectivo.
2. O docente exerce as suas funções na sala dos Serviços de Orientação Vocacional.

## SECÇÃO XII

### ÁREAS DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO

#### Artigo 93º Composição

1. As áreas de apoio sócio-educativo são:
  - a) Serviços de Acção Social Escolar;
  - b) Apoio Educativo.

#### Artigo 94º Serviços de Acção Social Escolar

1. A Acção Social Escolar constitui um conjunto de meios económicos e educativos com o fim de melhorar o bem estar dos alunos e famílias para que aqueles se consigam desenvolver em harmonia e em igualdade de oportunidades, encontrando na escola meios que lhes proporcionem aprendizagem e desenvolvimento.
2. A Acção Social Escolar integra programas de transportes escolares, seguro escolar, alimentação: refeitórios e bufetes escolares; auxílios económicos em livros e material escolar (próteses e material específico para alunos deficientes e apoio a visitas de estudo).

#### Artigo 95º Projecto de Apoio Educativo

1. No âmbito da organização do ano escolar, a direcção, ouvido o Conselho Pedagógico, procede à elaboração e aprovação de um Projecto de Apoio Educativo, identificando detalhadamente os recursos envolvidos, que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário em actividades educativas, durante o seu horário lectivo, incluindo as actividades que resultem da ausência imprevista do respectivo docente a uma ou mais aulas e permita dar cumprimento ao disposto nos artigos seguintes.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas entre outras, as seguintes actividades educativas:
  - a) Apoio educativo em trabalho directo com os alunos, incluindo a realização de aulas de substituição e de outras actividades que se mostrem necessárias, na ausência do docente, a quem esteja atribuída a leccionação da turma;
  - b) Actividades em salas de estudo;
  - c) Clubes temáticos;
  - d) Actividades de fomento do uso das TIC;
  - e) Leitura orientada;
  - f) Orientação em tarefas de pesquisa bibliográfica e na Internet;
  - g) Actividades desportivas, organizadas nos termos do presente regulamento;
  - h) Actividades oficinais, musicais e teatrais;
  - i) Outras tarefas no âmbito do programa de apoio educativo.

#### Artigo 96º Modalidades de Apoio Educativo

1. O apoio educativo pode assumir as seguintes formas:
  - a) Aulas de substituição;
  - b) Realização de actividades de substituição de aulas e de apoio lectivo suplementar;
  - c) Actividades de complemento curricular e de informação e orientação educacional;
  - d) Estratégias pedagógicas e organizativas específicas.

Artigo 97º  
Professores em Apoio Educativo

1. Compete aos professores em apoio educativo, designadamente:
  - a) Apoiar, em ambiente lectivo ou fora dele, a actividade dos docentes a quem esteja atribuída a leccionação de uma turma;
  - b) Executar as tarefas de natureza técnico-pedagógica específica que, no âmbito do modelo de apoio educativo da unidade orgânica, constarem do seu Projecto Educativo.
2. O professor responsável pelo apoio educativo deve assinar, sumariar e registar as faltas dos aluno, no respectivo livro de ponto.
3. Sempre que a aula de substituição for de reforço de conteúdos, sendo executado o plano de trabalho deixado pelo professor titular da turma, deverá registar-se número de lição.

Artigo 98º  
Concessão de Apoio Educativo Suplementar

1. As propostas de apoio educativo serão analisadas pelo Director e atendidas em função da capacidade de resposta da escola, segundo critérios aprovados no Conselho Pedagógico.
2. O Director de Turma será informado pelos professores da disciplina, dos alunos a quem foi concedido o apoio, do professor ou professores responsáveis e do horário de funcionamento.
3. O Director de Turma deverá:
  - a) Informar o pai e/ou encarregado de educação, através de impresso próprio ou caderneta do aluno;
  - b) Obter autorização do pai e/ou encarregado de educação, através de impresso próprio ou caderneta do aluno. No caso de não haver opinião expressa do pai e/ou encarregado de educação é tida como aceite a proposta da escola;
  - c) Controlar a assiduidade dos alunos tendo em atenção o excesso grave de faltas;
  - d) Informar o Director da exclusão do aluno por faltas.

Artigo 99º  
Relatório de Apoio Educativo

1. Os professores responsáveis pelo apoio pedagógico, incluindo os que prestam apoio lectivo suplementar, no final de cada período ou sempre que cesse o apoio, deverão elaborar um relatório sobre a forma como decorreram as actividades, referindo-se, entre outros aspectos que considerem relevantes, às actividades desenvolvidas, à assiduidade dos alunos e ao desempenho dos alunos nas actividades propostas.
2. O relatório referido no número anterior deverá ser entregue ao Director de Turma (ou ao coordenador do núcleo) que o encaminhará para o Director.
3. O professor da disciplina em que o aluno teve apoio lectivo suplementar fará a avaliação do plano de apoio proposto, apresentando-a na reunião do Conselho de Turma de avaliação final de cada período lectivo.

## SECÇÃO XIII

### BE/CRE

#### Artigo 100º

#### Biblioteca Escolar

1. 1.A organização e gestão da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. A equipa de professores responsáveis pela BE/CRE é constituída por três professores, incluindo o respectivo coordenador.
3. Aos estabelecimentos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares é atribuído um crédito horário de oito a onze horas lectivas semanais, destinado ao professor que assegure a coordenação da equipa responsável pela BE/CRE, determinado de acordo com o número de alunos.
4. O Coordenador da BE/CRE deve estar, sempre que possível, habilitado com o Curso de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas.

#### Artigo 101º

#### Competências do Coordenador da BE/CRE

1. São competências do Coordenador da BE/CRE:
  - a) Promover a integração da biblioteca na escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno);
  - b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direcção Executiva, as estratégias e actividades de política documental da escola;
  - d) Coordenar as actividades dos membros da equipa e dos auxiliares de acção educativa em serviço na BE/CRE;
  - e) Coordenar/dinamizar os projectos, assim como qualquer outra actividade de animação cultural da BE/CRE;
  - f) Tratar o material que sistematicamente vai entrando (actualização, catalogação ISBD, classificação CDU, indexação e organização das bases de dados);
  - g) Proceder, no final de cada ano lectivo, à arrumação da BE/CRE, dar baixa de todo o material desaparecido ou inutilizado e elaborar uma estatística anual;
  - h) Fomentar o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - i) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - j) Representar a BE/CRE, sempre que o regulamento o preveja;
  - k) Elaborar o relatório final e o inventário.
2. Aos outros dois outros professores da equipa compete respectivamente:
  - a) A gestão da base de dados e a colaboração no tratamento do fundo documental;
  - b) A manutenção do equipamento audiovisual.

## **SECÇÃO XIV**

### **SALA DE ESTUDO**

#### Artigo 102º

##### Âmbito

1. A sala de estudo, enquanto modalidade de apoio educativo visa:
  - a) Proporcionar orientação e apoio na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo;
  - b) Possibilitar uma ajuda aos alunos, no seu estudo individual, nomeadamente, revisão de conteúdos, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
  - c) Proporcionar um apoio especializado, no esclarecimento de dúvidas;
  - d) Contribuir para estimular práticas de entreaajuda nos alunos.

#### Artigo 103º

##### Funcionamento

1. A sala de estudo funcionará como espaço aberto de acesso livre e voluntário ou obrigatório, para alunos previamente sinalizados para a sua ocupação, ou ocasionalmente enviados pelos professores de OTE.
2. A sala de estudo deve permitir:
  - a) O acolhimento aos alunos dentro da sua capacidade;
  - b) Uma oferta equilibrada de professores, preferencialmente das áreas/disciplinas com maior índice de insucesso.

#### Artigo 104º

##### Coordenação

1. A organização da Sala de Estudo é atribuída a um docente, designado pelo Director.
2. O mandato do professor responsável tem a duração de um ano.
3. O professor responsável deve entregar um relatório de actividades, até 30 de Junho de cada ano, ao Director.

## **CAPÍTULO IV**

### **OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

## SECÇÃO I

### ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

#### Artigo 105º

##### Definição e sede

1. A Associação de Estudantes (AE) é uma organização representativa dos estudantes da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu, à qual presidem os princípios fundamentais seguintes:
  - a) Democraticidade: todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e serem eleitos para os corpos directivos e o de serem nomeados para os cargos associativos;
  - b) Independência: implica a não submissão da Associação de Estudantes a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos;
  - c) Autonomia: a Associação de Estudantes goza de autonomia, na elaboração dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos dirigentes, na gestão e administração dos respectivos planos de actividades;
2. A associação tem a sua sede na Escola Secundária Dr. Solano de Abreu.
3. Os membros da Associação de Estudantes são todos os estudantes matriculados no estabelecimento de ensino.
4. Os estudantes da escola, que voluntariamente se inscrevam e paguem a quota, previamente estipulada pela direcção da Associação de Estudantes, são sócios da Associação de Estudantes.

#### Artigo 106º

##### Competências da associação

1. À associação compete:
  - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
  - b) Promover a formação cívica, cultural, científica e ética dos seus membros;
  - c) Contribuir para a participação dos membros na discussão dos problemas educativos;
  - d) Cooperar com estruturas federativas que congreguem as associações de estudantes;
  - e) Colaborar noutros objectivos que possam ser definidos pelos órgãos da Associação de Estudantes, respeitando o programa segundo o qual foram eleitos.

#### Artigo 107º

##### Órgãos directivos da associação

1. Os órgãos directivos da Associação de Estudantes são a Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal.

#### Artigo 108º

##### Competências dos órgãos directivos

1. À Assembleia Geral, enquanto órgão deliberativo máximo da Associação de Estudantes, compete:
  - a) Deliberar sobre todos os assuntos respeitantes à associação;
  - b) Eleger e demitir a mesa da Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal;
  - c) Aprovar o plano de actividades e o orçamento conjuntamente;
  - d) Aprovar o relatório de actividades e contas da direcção;
  - e) Aprovar, por maioria de três quartos, alterações aos estatutos;
  - f) Aprovar os estatutos da associação.
2. A Assembleia Geral é composta pelos alunos da escola, tendo cada membro direito a um voto.

3. À Direcção compete:
  - a) Elaborar o plano de actividades e orçamento da associação;
  - b) Administrar o património da associação, executar as deliberações tomadas pela Assembleia Geral e cumprir o programa com que se apresentou às eleições;
  - c) Assegurar a representação permanente da associação;
  - d) Apresentar à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal o plano de actividades, o orçamento e o relatório de actividades;
  - e) Elaborar e aprovar o Regulamento Interno e apresentá-lo à Assembleia Geral;
  - f) Assegurar e impulsionar a actividade tendente à prossecução dos objectivos da associação e exercer as demais competências previstas na lei ou decorrentes da aplicação dos estatutos;
  - g) Deliberar sobre os pedidos de adesão, bem como de expulsão de sócios;
  - h) Convocar eleições para a Direcção da Associação e Conselho Fiscal, um mês antes do termo dos respectivos mandatos;
  - i) Definir o prazo de entrega de listas, respeitando o fixado nos estatutos para a campanha eleitoral e fazer-lhe a atribuição das respectivas letras por ordem de entrada.
4. A direcção é composta por um presidente, um ou mais vice-presidentes, um secretário, um tesoureiro e três vogais.
5. O Conselho Fiscal é composto por um presidente, um secretário e um relator.
6. Ao Conselho Fiscal compete:
  - a) Fiscalizar a administração realizada pela direcção;
  - b) Dar parecer fundamentado sobre o plano de actividades, o orçamento e sobre o relatório de actividades e contas, apresentado por aquele órgão;
  - c) Elaborar e aprovar o seu Regulamento Interno e apresentá-lo à Assembleia Geral;
  - d) Assegurar todas as demais competências que decorram da aplicação dos estatutos, regulamentos ou regimentos da Associação de Estudantes;
  - e) Assistir, sem direito a voto, às reuniões de todos os órgãos da Associação de Estudantes.

#### Artigo 109º

##### Direitos da associação

1. A Associação de Estudantes tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão da escola em relação às matérias seguintes:
  - a) Projecto Educativo da Escola;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Planos de actividades e orçamentos;
  - d) Projectos de combate ao insucesso escolar;
  - e) Avaliação;
  - f) Acção social escolar;
  - g) Organização de actividades de complemento curricular e do desporto escolar.
2. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a Associação de Estudantes se possa pronunciar, em prazo não inferior a 15 dias, a contar da data em que lhe é facultada a consulta.
3. A Associação de Estudantes colabora ainda na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afectas a actividades estudantis.
4. Os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino acompanham e apoiam a intervenção da Associação de Estudantes nas actividades de ligação escola-meio.

#### Artigo 110º

##### Deveres da associação

1. São deveres da Associação de Estudantes:
  - a) Manter uma organização contabilística;
  - b) Elaborar relatórios de contas e de actividades, nos termos previstos na lei;

- c) Publicitar e identificar os apoios financeiros concedidos pelo IPJ;
- d) Defender os interesses e o património da Associação de Estudantes;
- e) Manter as instalações, que lhe estão destinadas, em bom estado de conservação, sendo responsável por quaisquer danos que nelas se verifiquem;
- f) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas diferentes reuniões em que participe;
- g) Entregar, no Director, a lista dos alunos participantes nas actividades realizadas pela associação, no dia imediato à realização das mesmas.

#### Artigo 111º

##### Regime de funcionamento

1. A mesa da Assembleia Geral é composta por um presidente e dois secretários.
2. A mesa da Assembleia Geral tem competência para convocar, dirigir e participar na Assembleia Geral, não tendo, contudo, os seus elementos direito a voto.
3. A Assembleia Geral reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que a mesa a convoque, por solicitação do Conselho Fiscal ou da Direcção ou, ainda, por solicitação de 30 % dos estudantes matriculados no estabelecimento de ensino.
4. A Assembleia Geral só pode deliberar com mais de metade dos seus membros. Caso não se verifique esta condição, a mesa decidirá, 30 minutos após o início dos trabalhos, se o número de presenças é ou não suficiente para quorum.
5. As deliberações da Assembleia Geral, sempre que se refiram a pessoas, são tomadas por voto secreto.
6. As deliberações da Assembleia Geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos associados presentes, excepto em relação ao disposto na alínea e), do ponto 1, do artigo 102, do presente regulamento.
7. Das reuniões devem ser lavradas actas, em livro próprio, cuja guarda é da responsabilidade da Associação de Estudantes.
8. As actas referidas no número anterior são elaboradas, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião.
9. Das reuniões devem ser lavradas sínteses informativas, no prazo de dois dias úteis, após cada sessão, que são afixados nas vitrines o átrio da escola.
10. A Associação de Estudantes só pode ser extinta por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria de três quartos da totalidade dos seus membros.
11. Em caso de extinção da associação, os seus bens ficarão sujeitos ao disposto no artigo 166º, nº 2, do Código Civil.
12. Cada um dos órgãos da Associação de Estudantes elabora ou revê o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual define as respectivas regras de organização e funcionamento, respeitando os princípios gerais dos estatutos, bem como os do Regulamento Interno da escola.

#### Artigo 112º

##### Eleição da mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal

1. Todos os órgãos e a mesa da Assembleia Geral são eleitos por sufrágio universal, directo e secreto.
2. A comissão eleitoral é composta por um elemento do órgão de gestão, pelo Presidente da Direcção que preside à comissão, por dois elementos indicados pela direcção da Associação de Estudantes e ainda por um representante de cada uma das listas candidatas às eleições para os órgãos da Associação de Estudantes.
3. À comissão eleitoral compete:
  - a) Presidir ao acto eleitoral;
  - b) Assegurar a normalidade do referido acto e decidir sobre todas as questões relacionadas com as eleições;
  - c) Verificar e publicitar os resultados eleitorais.

4. As eleições para a Direcção da Associação de Estudantes e Conselho Fiscal são anuais.
5. O período de campanha eleitoral é de oito dias úteis.
6. Aos órgãos da AE podem candidatar-se todos os estudantes matriculados na escola.
7. As candidaturas para a Direcção da Associação de Estudantes e para o Conselho Fiscal são feitas em lista plurinominal, 15 dias antes do início da campanha eleitoral.
8. A lista candidata à Direcção da Associação de Estudantes apresenta também a sua candidatura ao Conselho Fiscal.
9. As candidaturas são subscritas por um mínimo de 100 estudantes.
10. As eleições realizam-se no átrio da escola.
11. A contagem dos votos dá-se, imediatamente, após o encerramento das urnas e só podem assistir os elementos da comissão eleitoral.
12. A lista eleita é a que obtiver maior número de votos validamente expressos.

#### Artigo 113º

##### Mandatos

1. O mandato dos órgãos da Associação de Estudantes é de um ano.
2. O mandato da mesa da Assembleia Geral é de um ano.

#### Artigo 114º

##### Direitos dos membros da associação

1. Os direitos dos membros da Associação de Estudantes são:
  - a) Participar nas actividades e reuniões da Associação de Estudantes;
  - b) Dispor de plena capacidade eleitoral para todos os órgãos da Associação de Estudantes;
  - c) Exigir o respeito pelos estatutos da Associação de Estudantes.
2. Os direitos dos sócios efectivos são:
  - a) Usufruir de todas as regalias que a associação possa proporcionar;
  - b) Possuir um cartão de sócio.
3. Os sócios perdem a sua qualidade quando:
  - a) Solicitarem por escrito;
  - b) Não renovarem a inscrição em cada ano lectivo;
  - c) Infringirem os estatutos e a direcção tiver conhecimento desse facto.

#### Artigo 115º

##### Deveres dos membros da associação

1. Os deveres dos membros da Associação de Estudantes são:
  - a) Respeitar os estatutos da Associação de Estudantes;
  - b) Apoiar e incentivar a vida associativa;
  - c) Defender os interesses e o património da Associação de Estudantes;
  - d) Manter as instalações que lhe estão destinadas em bom estado de conservação, sendo responsáveis por quaisquer danos que nelas se verifiquem;
  - e) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas diferentes reuniões em que participam;
  - f) Suportar todas as despesas efectuadas pela Associação de Estudantes.
2. Os deveres dos sócios efectivos são:
  - a) Contribuir para o prestígio da associação;
  - b) Participar activamente nas suas actividades;
  - c) Respeitar o disposto nos estatutos;
  - d) Pagar as quotas;
  - e) Contribuir para o aumento do número de sócios da associação.

Artigo 116º  
Receitas e despesas

1. As receitas da Associação de Estudantes são as provenientes de:
  - a) Apoio financeiro concedido pelo Estado com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
  - b) Receitas provenientes das suas actividades;
  - c) Doações e participações que lhe sejam atribuídas e aceites pela direcção;
  - d) Quotas pagas pelos sócios.
2. As despesas da Associação de Estudantes são efectuadas, mediante movimentação das verbas consignadas no seu orçamento.

Artigo 117º  
Plano de actividades e orçamento

1. A direcção, anualmente, 30 dias após a tomada de posse, deve apresentar à Assembleia Geral o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte.
2. A direcção, ao longo do ano, pode apresentar à Assembleia Geral propostas de revisão do plano de actividades e do orçamento que podem entrar em execução, após competente aprovação.

Artigo 118º  
Responsabilidade

1. Cada membro da direcção é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros da direcção.
2. Cada membro do Conselho Fiscal é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros do Conselho Fiscal.

## SECÇÃO II

### ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 119º

##### Denominação e sede

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu (APEE/ESSA) é uma estrutura composta pelos pais e/ou encarregados de educação dos alunos que frequentam a escola e que se constituem como sócios, através de uma inscrição anual.
2. A APEE/ESSA visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. A APEE/ESSA é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
4. A APEE/ESSA goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de actividade e na efectiva prossecução dos seus fins.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu tem a sua sede na escola Secundária Dr. Solano de Abreu, em instalações designadas para esse efeito ou, por manifesta impossibilidade, em outras a designar.

#### Artigo 120º

##### Âmbito e composição

1. Os órgãos directivos da APEE/ESSA são a Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal.
2. A Assembleia Geral é o órgão deliberativo máximo da APEE/ESSA, ao qual compete:
  - a) Deliberar sobre todos os assuntos para que tenha sido convocada;
  - b) Eleger ou destituir os corpos directivos;
  - c) Apreciar e votar as propostas de alteração dos estatutos;
  - d) Apreciar e votar o relatório anual e aprovar o parecer do Conselho Fiscal;
  - e) Determinar a quota anual, por proposta da Direcção.
3. A Assembleia Geral é constituída por todos os sócios no pleno uso dos seus direitos.
4. A Direcção é o órgão que aprova o plano de actividades e orçamento e cujas atribuições são:
  - a) Administrar o património da APEE/ESSA, executar as deliberações tomadas pela Assembleia Geral e cumprir o programa com que se apresentou às eleições;
  - b) Assegurar a representação permanente da APEE/ESSA;
  - c) Apresentar à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal o plano de actividades, o orçamento e o relatório de actividades;
  - d) Assegurar e impulsionar a actividade tendente à prossecução dos objectivos da APEE/ESSA e exercer as demais competências previstas na lei ou decorrentes da aplicação dos estatutos;
  - e) Deliberar sobre os pedidos de adesão, bem como de expulsão dos sócios;
  - f) Convocar as eleições para a Direcção e Conselho Fiscal da APEE/ESSA, um mês antes do termo dos respectivos mandatos;
  - g) Definir o prazo de entrega das listas, respeitando o estipulado no presente regulamento para a campanha eleitoral;
  - h) Elaborar o relatório de contas;
  - i) Elaborar o seu próprio regimento, onde conste as funções dos seus membros e apresentá-lo, quando da aprovação do plano de actividades e orçamento;
  - j) Solicitar ao Director, com a antecedência mínima de cinco dias, a cedência de instalações para as actividades da APEE/ESSA.

5. A Direcção é constituída por um presidente, um secretário, um tesoureiro e dois vogais.
6. O Conselho Fiscal exerce o controlo financeiro da APEE/ESSA, bem como das actividades planeadas e desenvolvidas e tem como atribuições específicas:
  - a) Fiscalizar a administração realizada pela Direcção;
  - b) Dar parecer fundamentado sobre o plano de actividades, orçamento e relatório de actividades e contas apresentado por aquele órgão;
  - c) Elaborar e aprovar o seu regulamento interno e apresentá-lo à Assembleia Geral;
  - d) Assegurar todas as demais competências que decorram da aplicação dos estatutos, regulamentos ou regimentos da APEE/ESSA.
7. O Conselho Fiscal é composto por um presidente, um secretário e um relator.

Artigo 121º  
Competências

1. À APEE/ESSA compete:
  - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, na definição da política educativa da escola;
  - b) Reunir com os órgãos de administração e gestão da escola, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas actividades;
  - c) Defender e pugnar por uma verdadeira democracia do ensino;
  - d) Participar, efectivamente, na solução dos problemas pedagógicos, morais e disciplinares dos alunos;
  - e) Pronunciar-se sobre a fixação dos termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida na alínea c), do artigo 27, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, será aplicada ao aluno, quando menor de idade;
  - f) Fazer-se representar nos diversos órgãos do estabelecimento de ensino, onde tenha legalmente assento;
  - g) Procurar soluções para problemas socio-económicos dos alunos, junto dos organismos competentes;
  - h) Intervir na organização das actividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
  - i) Contribuir para a melhor utilização possível dos recursos humanos e materiais da escola;
  - j) Contribuir para o desenvolvimento das relações humanas, dentro da comunidade escolar;
  - k) Informar os pais e/ou encarregados de educação acerca dos problemas escolares, contribuindo para a sua permanente consciencialização e esclarecimento;
  - l) Distribuir a documentação de interesse da APEE/ESSA e afixá-la em locais destinados para o efeito, na escola;
  - m) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
  - n) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo e acompanhar a respectiva execução nos termos da lei e do presente regulamento;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola.

Artigo 122º  
Regime de funcionamento

1. A mesa da Assembleia Geral é constituída por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.
2. A Assembleia Geral reúne, ordinariamente, no início do ano escolar, para eleição dos corpos gerentes e, no final do segundo período, para análise da actividade escolar.
3. A Assembleia Geral reúne, extraordinariamente, por iniciativa própria, da Direcção, do Conselho Fiscal, a pedido dum grupo de sócios, não inferior a 50, ou dos órgãos de gestão da escola ou da Associação de Estudantes.
4. As reuniões da Assembleia Geral podem ser convocadas, através de aviso postal, notificação pessoal (através dos educandos) ou por qualquer outra forma que se

- reconheça mais conveniente e que ofereça idênticas garantias, devendo sempre constar na convocatória a agenda de trabalhos.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve informar, antecipadamente, o Director das reuniões mencionadas, no ponto 4, deste artigo, e das respectivas convocatórias.
  6. A Assembleia Geral funciona com a presença de metade dos associados ou, trinta minutos após o início dos trabalhos, com qualquer número de associados.
  7. As deliberações da Assembleia Geral são tomadas por maioria simples e por votação secreta ou por votação aberta (braço levantado), nos assuntos correntes ou de rotina.
  8. A alteração dos estatutos exige a votação, por maioria de dois terços, do número total de sócios.
  9. A apresentação do cartão de sócio da APEE/ESSA é condição para qualquer membro ter direito a voto.
  10. Cada sócio tem direito a um só voto.
  11. O sócio, no seu impedimento, poderá ser representado para votar pelo seu cônjuge.
  12. O sócio pode ser representado por outro sócio, que obrigatoriamente apresentará o cartão do sócio representado, conforme carta dirigida ao presidente da mesa.
  13. A Direcção reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou da Direcção Executiva o justifique.
    - 13.1. As deliberações da Direcção são válidas, se estiver presente a maioria dos seus membros.
    - 13.2. As deliberações da Direcção são tomadas por maioria de votos e, em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
    - 13.3. Das reuniões devem ser lavradas actas, em livro próprio, cuja guarda é da responsabilidade da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
    - 13.4. As actas referidas no número anterior, são elaboradas, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião.
  14. A Direcção reúne com o Director ou quem as suas vezes fizer, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que for solicitado pelo presidente, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia Geral, ou do Director o justifique.
    - 14.1. O Presidente da Direcção deve solicitar a reunião, com a devida antecedência, ao Director, apresentando a respectiva agenda de trabalhos.
    - 14.2. Das reuniões devem ser lavradas actas, em livro próprio, cuja guarda é da responsabilidade do Director.
    - 14.3. As actas referidas no número anterior, são elaboradas, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião, por qualquer membro da APEE/ESSA.
  15. Cada um dos órgãos da APEE/ESSA elabora ou revê o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual define as respectivas regras da organização e funcionamento, respeitando os princípios gerais do estatuto, bem como do Regulamento Interno.
  16. A APEE/ESSA só pode ser extinta por deliberação tomada, em assembleia geral extraordinária, convocada expressamente para o efeito, por maioria de dois terços dos seus membros.

Artigo 123º

Eleições da mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal

1. Todos os órgãos e a mesa da Assembleia Geral são eleitos por sufrágio universal, directo e secreto.
2. A comissão eleitoral é composta pelo Presidente da Direcção, que preside à comissão, por dois elementos indicados pela Direcção da APEE/ESSA e, ainda, por um representante de cada uma das listas candidatas às eleições para os órgãos da APEE/ESSA.
3. À comissão eleitoral compete:
  - a) Presidir ao acto eleitoral;
  - b) Assegurar a normalidade do referido acto e decidir sobre todas as questões relacionadas com as eleições;
  - c) Verificar e publicitar os resultados eleitorais.
4. As eleições para a Direcção e Conselho Fiscal da APEE/ESSA são anuais.
5. O período da campanha eleitoral é de oito dias úteis.
6. Aos órgãos da APEE/ESSA podem candidatar-se todos os sócios da associação.
7. As candidaturas para a Direcção e Conselho Fiscal da APEE/ESSA são feitas em lista plurinominal, quinze dias antes do início da campanha eleitoral.
8. A lista candidata à Direcção da APEE/ESSA apresenta também a sua candidatura ao Conselho Fiscal.
9. As candidaturas são subscritas por um mínimo de cinquenta pais ou encarregados de educação.
10. As eleições realizam-se em local cedido pelo Director da escola para o efeito.
11. A contagem de votos dá-se imediatamente após o encerramento das urnas e só podem assistir os elementos da comissão eleitoral.
12. A lista eleita é a que obtiver maior número de votos validamente expressos.

Artigo 124º

Eleição dos órgãos directivos, em caso de ausência de listas

1. Os diferentes órgãos da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação definem, nos seus regimentos, as respectivas regras a adoptar, no caso de ausência de listas, respeitando os princípios gerais dos estatutos, bem como os do Regulamento Interno.

Artigo 125º

Mandatos

1. O mandato dos órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação tem a duração de um ano, contado a partir da assembleia geral que os elegeu.
2. O mandato da mesa da Assembleia Geral é de um ano.

Artigo 126º

Direitos dos sócios

1. Os direitos dos sócios da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação são:
  - a) Participar nas assembleias gerais, podendo convocá-las de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno;
  - b) Eleger e ser eleito para os corpos gerentes da associação;
  - c) Solicitar à Direcção da APEE/ESSA a sua intervenção em defesa dos legítimos interesses dos alunos;
  - d) Examinar, em local próprio, a escrita e contas da APEE/ESSA.
2. Os sócios perdem a sua qualidade quando:
  - a) Não renovarem a sua inscrição em cada ano lectivo;
  - b) O solicitarem, por escrito, a qualquer momento;

- c) Infringirem os estatutos e a Assembleia Geral tiver conhecimento desse facto;
- d) For apresentada proposta fundamentada da direcção, após reconhecimento da Assembleia Geral.

Artigo 127º

Deveres dos sócios

1. Os deveres dos sócios da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação são:
  - a) Exercer os cargos para que foram eleitos, salvo por motivo justificado;
  - b) Colaborar nas actividades da APEE/ESSA, contribuindo para a realização dos seus objectivos;
  - c) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas diferentes reuniões em que participam;
  - d) Suportar todas as despesas efectuadas pela APEE/ESSA;
  - e) Pagar as quotas, de acordo com o prazo estabelecido e fixado em assembleia geral.

Artigo 128º

Receitas e despesas

1. As receitas da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação são as seguintes:
  - a) Quotas pagas pelos sócios;
  - b) Doações ou subsídios que lhe sejam atribuídos e aceites pela Direcção.
2. As despesas da APEE/ESSA são efectuadas mediante movimentação das verbas consideradas no seu orçamento.

Artigo 129º

Plano de actividades e orçamento

1. A direcção deve apresentar, anualmente, à Assembleia Geral, o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte, 30 dias após a tomada de posse.
2. A Direcção, ao longo do ano, pode apresentar à Assembleia Geral propostas de revisão do plano de actividades e do orçamento que, caso sejam aprovadas, entram de imediato em vigor.

Artigo 130º

Responsabilidades

1. Cada membro da direcção é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros da direcção.
2. Cada membro do Conselho Fiscal é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros do Conselho Fiscal.

## SECÇÃO III

### GESTÃO DE INSTALAÇÕES

#### Artigo 131º

##### Princípios gerais

1. A gestão de instalações é uma estrutura de apoio ao Grupo de Recrutamento com vista à manutenção e controlo de instalações e equipamento.

#### Artigo 132º

##### Composição

1. A gestão de instalações é assegurada pelo gestor de instalações.
2. O cargo de Gestor de Instalações é criado sempre que se verifique:
  - a) Necessidade de manutenção e controlo de equipamentos;
  - b) Quantidade, variedade e especificidade de equipamentos;
  - c) Necessidade de utilização do equipamento, no próprio laboratório ou sala específica sob orientação.
3. O director é um docente profissionalizado com formação na área específica a que se refere a gestão de instalações.
4. À função de Gestor de Instalações corresponde uma redução horária semanal de noventa minutos, sendo essa redução marcada na componente não lectiva do seu horário semanal.
5. Nos casos em que não se verifiquem as condições referidas no ponto 3, do presente artigo, o controlo do material é assegurado pelo Coordenador/Subcoordenador de Departamento.
6. O Gestor de Instalações é designado pelo Director.

#### Artigo 133º

##### Competências gerais

1. Ao Gestor de Instalações compete:
  - a) Organizar o inventário do equipamento e do material existentes nas instalações;
  - b) Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e espaços;
  - c) Propor a aquisição de equipamento e de material, ouvidos os professores do grupo;
  - d) Fazer a recepção dos equipamentos e dos materiais atribuídos e/ou adquiridos para a sala;
  - e) Informar os professores da(s) respectiva(s) área(s) específica(s) acerca dos equipamentos existentes e normas de utilização;
  - f) Elaborar os documentos escritos sobre material, equipamentos e instalações, sempre que lhe for solicitada pelo órgão de gestão competente;
  - g) Comunicar ao órgão de gestão responsável as anomalias verificadas quer em relação ao equipamento, quer em relação à própria sala;
  - h) Intervir, quando se justificar, na planificação da utilização das instalações;
  - i) Fazer o relatório de acidente, caso este exista;
  - j) Controlar a entrada e saída de material;
  - k) Apresentar, ao Director, um relatório, até 30 de Junho;
  - l) Assinar o respectivo livro de presenças, que se encontra na sala dos professores.

Artigo 134º  
Regulamentos das salas específicas

1. Os regulamentos de funcionamento das salas específicas com Gestor de Instalações são apresentados em anexos, de acordo com a ordem seguinte:
  - Anexo VIII – Laboratório de Mecânica – Sala 102
  - Anexo IX – Laboratório de Electrotecnia e Electrónica
  - Anexo X – Laboratório de Física / Química
  - Anexo XI – Laboratório de Fotografia – Artes – Salas 201, 203, 311
  - Anexo XII – Laboratórios de Biologia e Geologia - 304 e 306
  - Anexo XIII – Oficinas de Mecanotecnia
  - Anexo XIV – Oficinas de Electricidade
  - Anexo XV – Informática - Salas 403, 405 e 407
  - Anexo XVI – Sala Polivalente de serviços – Sala 302
  - Anexo XVII – Instalações de Educação Física
  - Anexo XVIII – Biblioteca Escolar/Centro De Recursos Educativos (BE/CRE)

## **SECÇÃO IV**

### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

Artigo 135º

#### Responsabilidade

1. No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos, estruturas e serviços, previstos no presente regulamento respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.
2. O perfil de competências para o exercício de cargos e funções, previstos no presente regulamento, é definido em documento anexo (apêndice I).
3. Os presidentes e coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços, previstos no presente regulamento dispõem de voto de qualidade.
4. Nas deliberações não é permitido a abstenção, podendo ser lavradas declarações de voto.
5. De todas as reuniões serão lavradas actas, que serão assinadas pelo presidente e pelo secretário.
6. Regras de elaboração de actas:
  - a) De todas as reuniões serão lavradas actas que descreverão pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registarão todas as decisões e conclusões dos membros presentes;
  - b) Em todas as actas serão trancados os espaços em branco e as assinaturas deverão estar legíveis. Os cabeçalhos também deverão estar devidamente preenchidos;
  - c) Não serão permitidas rasuras nas actas, sendo no entanto permitidas ressalvas/adendas;
  - d) Todas as referências a legislação deverão ser feitas com o máximo rigor, não necessitando a numeração nelas existente de ser feita por extenso;
  - e) Todas as páginas, em que não conste a assinatura do presidente da reunião, deverão ser por ele rubricadas, no canto superior direito.

## **CAPÍTULO V**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO - NORMAS GERAIS**

## SECÇÃO I

### ALUNOS

#### Artigo 136º

##### Responsabilidade

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

#### Artigo 137º

##### Direitos e deveres dos alunos

1. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores 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 activamente 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 e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### Artigo 138º

##### Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
  - a) Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b) Usufruir de ambiente e de um Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d) Ver reconhecido o empenhamento em acções 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;
  - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - i) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada, no decorrer das actividades escolares, sendo sempre acompanhado por um auxiliar da acção educativa, ou por um funcionário do A.S.E.;

- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar, bem como todos os referentes ao seu processo individual de acordo com o nº 4, do Art. 16º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro;
  - l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - m) 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;
  - n) Apresentar críticas e sugestões, relativas ao funcionamento da escola, e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, nomeadamente desporto escolar, clubes e actividades afins;
  - p) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, 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 os objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da Escola;
  - q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;
  - r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismo de auto e hetero-avaliação.
2. O aluno tem, ainda, direito a:
- a) Ser abrangido pelo seguro escolar, conforme legislação em vigor;
  - b) Candidatar-se anualmente à concessão de subsídios de acção social escolar e de isenção de propinas;
  - c) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - d) Usufruir de instalações sanitárias e balneários condignos e com condições básicas de higiene;
  - e) Usufruir de aprendizagens bem sucedidas, ministradas por professores habilitados quer científica, quer pedagogicamente;
  - f) Usufruir de um refeitório e de um bufete que forneçam uma alimentação equilibrada e adequada ao nível etário, tanto qualitativa como quantitativamente;
  - g) Ter uma tolerância de cinco minutos depois da hora estipulada para o início de cada aula e de dez minutos no primeiro tempo da manhã;
  - h) Realizar, excepto em situações devidamente fundamentadas, o máximo de três testes, por semana;
  - i) Realizar apenas um teste, ficha ou elemento de avaliação sumativa por dia quer no ensino básico, quer no ensino secundário, sempre que seja possível.

Artigo 139º  
Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma, pela Assembleia de Delegados de Turma e pela Associação de Estudantes, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, com o respectivo Director de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.

Artigo 140º

Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever 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 actividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direcção da Escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos, ou morais aos alunos ou a terceiros;
  - r) Sempre que o aluno desrespeite o previsto na alínea anterior e se recuse a acatar a indicação do professor, este deve participar a ocorrência ao Director de Turma e/ou Director para possível procedimento disciplinar.
2. O aluno tem, ainda, o dever de:
- a) Responsabilizar-se pelo lugar que ocupa na sala, dando conhecimento ao professor de qualquer estrago verificado;
  - b) Pagar, na pessoa do encarregado de educação, o estrago provocado deliberadamente ou por manifesta negligência, estando ainda sujeito a procedimento disciplinar;
  - c) Compreender que o término da aula, embora previsto no seu semanário-horário, é efectivamente determinado pelo professor;
  - d) Sair da sala de aula, ordeiramente, deixando o mobiliário utilizado devidamente arrumado;
  - e) Circular nos corredores, de forma ordeira, evitando fazê-lo durante o funcionamento das aulas, a não ser que esteja devidamente autorizado;
  - f) Manter uma postura correcta (não se sentar no chão dos corredores), nos tempos de espera do início da aula;

- g) Nunca entrar ou permanecer nas salas de aula, sem a presença do professor ou funcionário responsável e não permanecer junto das salas e locais onde decorrem actividades, nem junto aos portões da escola;
  - h) Ser portador do cartão de estudante e apresentá-lo, quando lhe for solicitado;
  - i) Não escrever ou afixar seja o que for, a não ser nos locais para o efeito destinado e com prévia autorização do Director;
  - j) Cumprir as regras de boa educação, incluindo a não utilização de boné, gorro, chapéu (em todos os espaços interiores da escola), óculos escuros, luvas e produtos alimentares, salvo por indicação médica, dentro das salas de aula;
  - k) Utilizar vestuário adequado ao ambiente de trabalho escolar.
3. Para além destes deveres, explicitam-se os seguintes:
- a) Defender e promover o bom nome da escola;
  - b) Auxiliar colegas com insuficiência motora, visual ou outras;
  - c) Esperar pacientemente a sua vez nas filas de atendimento;
  - d) Não se fazer acompanhar por pessoas estranhas à escola sem autorização prévia;
  - e) Ser assíduo às actividades de avaliação, mesmo quando abrangido pelo estatuto de trabalhador/estudante;
  - f) Cumprir as medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias, previstas no nº 2, do art. 26º, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro;
  - g) Não utilizar linguagem ofensiva, nem comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar dos restantes elementos da comunidade;
  - h) Entregar aos funcionários qualquer objecto encontrado no recinto escolar;
  - i) Manter os sanitários e os balneários aseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
  - j) Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo.

#### Artigo 141º

##### Dever de assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e/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 implica para o aluno quer a presença na sala aula e demais locais, onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.

#### Artigo 142º

##### Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A falta, se ocorrer em aulas de tempos consecutivos, corresponde a tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos.
3. As faltas são registados pelo professor ou pelo Director de Turma, no livro de ponto ou noutros suportes administrativos adequados.
4. Não há lugar a marcação de falta de comparência, quando o aluno se apresente na aula sem o material didáctico necessário à efectiva participação na mesma.

#### Artigo 143º

##### Dispensa da actividade escolar

1. Podem ser concedidas dispensas das actividades escolares para a realização de qualquer das actividades seguintes:
  - a) Participação em actividades culturais e desportivas, reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;

- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas, nos termos estabelecidos na respectiva legislação e no presente regulamento;
  - c) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo quando os mesmos sejam de interesse para o processo educativo do aluno;
  - d) Participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis.
2. A dispensa, prevista no número anterior, pode ser indeferida pelo Director, sempre que este entenda, e assim fundamentado, que da mesma resulta prejuízo para o processo educativo ou para o sucesso escolar do aluno.
  3. Em cada ano lectivo, o aluno não poderá beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efectivos de leccionação, excepto se o Director, ouvido o Conselho Pedagógico, conceder autorização excepcional, baseada na mais valia que da participação resultar para o processo educativo.
  4. Qualquer pedido de dispensa deve ser solicitado, em impresso próprio, com o mínimo de 8 dias úteis de antecedência, estando sujeito ao parecer do Director de Turma.

#### Artigo 144º

##### Dispensa da actividade física

1. Quando por razões de saúde, um aluno deva ser dispensado, temporariamente, de quaisquer actividades de Educação Física ou Escolar, incluídas no seu currículo, deve o atestado médico explicitar claramente quais as contra indicações da actividade física, para que o professor possa leccionar a actividade adequada ao aluno ou para o isentar da actividade.
2. Quando se trate de situações de carácter permanente, dever-se-á desencadear o processo de referenciação conducente à elaboração do Programa Educativo Individual, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico e posterior homologação do Director.

#### Artigo 145º

##### Justificação de faltas

1. As faltas, dadas ao abrigo nº 1, do artigo 19º, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, consideram-se justificadas.
2. Os alunos, que contraírem doenças transmissíveis, previstas no Decreto Regulamentar nº 3/95, devem ser, obrigatoriamente, afastados, por um determinado período de tempo.
3. O regresso às actividades escolares, dos alunos referidos no ponto anterior, deve respeitar os prazos estabelecidos no referido decreto.
4. As faltas devem ser justificadas por escrito, pelos pais e/ou encarregado de educação ou pelo próprio aluno se for maior de idade, ao Director de Turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
5. O Director de Turma deve solicitar aos pais e/ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entender necessários à justificação da falta.
6. A justificação deve ser apresentada, previamente, se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
7. Nos casos em que, decorrido o prazo previsto no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma.

8. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário ao desenvolvimento da actividade lectiva, é considerada falta de material.
9. O limite de faltas de material é de três, por disciplina.
10. As faltas de material não podem ser marcadas no livro de ponto, devendo o professor dar conhecimento do facto ao Director de Turma, que na sequência, deverá convocar o encarregado de educação.

#### Artigo 146º

##### Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido o número de faltas correspondentes ao dobro do número de tempos semanais, por disciplina, os pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
3. Verificada a existência de excesso de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas, previstas no artigo 26, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, que se mostrem adequadas e de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
  - 3.1. Consideram-se medidas correctivas adequadas à situação de excesso de faltas por doença prolongada o acompanhamento do aluno, através de apoio individualizado, para leccionação dos conteúdos e superação de dificuldades na aprendizagem.
4. Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente ao triplo do número de tempos semanais por disciplina, no 3º ciclo do ensino básico, no ensino secundário ou, tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais por disciplina, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, referidas no número anterior, uma prova de recuperação na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, no prazo máximo de quinze dias.
5. A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio, tendo em vista a recuperação de eventual défice de aprendizagens.
6. A prova de recuperação é da exclusiva responsabilidade do professor que lecciona a disciplina em causa e não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado na forma escrita, oral, prática ou de entrevista.
7. Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas das faltas justificadas não pode recorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.
8. Após a realização da prova previstas nos números 5 a 7, deste artigo, o aluno retoma o seu percurso escolar e as faltas dadas, até à data da prova, na(s) disciplina(s) envolvida(s), são contabilizadas apenas para fins estatísticos.
9. Quando o aluno com faltas injustificadas não obtém aprovação na prova, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e consequente realização de uma nova prova;
  - b) Retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção no ano seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
  - c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade desse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na respectiva prova.
10. Quando o aluno com faltas injustificadas obtém aprovação na prova é reintegrado no percurso escolar normal e as faltas dadas, até à data da prova, na(s) disciplina(s) envolvidas, são contabilizadas apenas para efeitos estatísticos.
11. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação, prevista no número 4 ou àquela a que se refere a alínea a), do número 9, deste artigo, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c), do número 9, deste artigo.

#### Artigo 147º

##### Infracção disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 140º, do presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo da Escola.
3. Na determinação da medida correctiva ou da medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tida em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.
4. São medidas correctivas:
  - a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

Esta é uma medida cautelar aplicada ao aluno cujo comportamento impeça o prosseguimento do processo ensino/aprendizagem, implicando a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou desempenhando outras actividades formativas, bem como a marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao Director de Turma.

O professor deve comunicar, por escrito, ao Director de Turma, a ordem de saída dada ao aluno;
  - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolares, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência diária ou semanal do aluno na escola;
    - i. Participação, sempre que possível, nas tarefas de reparação dos danos causados pelos alunos;
    - ii. Realização de um trabalho de pesquisa que contribua para o reforço da sua formação cívica;
    - iii. Realização de fichas de trabalho auto-correctivas, na BE/CRE ou na sala de estudo;
    - iv. Apoio ao serviço da Biblioteca;
    - v. Apoio à manutenção da higiene e limpeza dos espaços de lazer (sala do aluno, pátios, campos de jogos e zonas verdes), desde que adequado à infracção;

- vi. As actividades acima mencionadas devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas;
  - vii. O Director de Turma deve entregar ao aluno, por escrito, a indicação da(s) tarefa(s), com a informação da hora, local e pessoa a quem se deve apresentar.
- c) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - d) Impedimento de participar em visitas de estudo e outras actividades recreativas e culturais programadas pela escola;
  - e) A mudança de turma.
5. A aplicação das medidas correctivas, previstas no número anterior, devem ser comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo Director de Turma.
6. O não cumprimento das medidas correctivas poderá implicar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
7. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada.  
A aplicação desta medida é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula ou do Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
  - b) A suspensão da escola, até 10 dias úteis:
    - i. Compete ao Director a decisão de aplicar esta medida, podendo ouvir previamente o Conselho de Turma;
    - ii. Compete ao Director, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida será executada;
    - iii. Na impossibilidade dos pais ou encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar, nos termos do número anterior, deve ser ouvida a associação de pais e encarregados de educação, preservando o dever de sigilo;
    - iv. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno, no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.
  - c) A transferência de escola:
    - i. Esta medida reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.
    - ii. Esta medida disciplinar apenas é aplicada a alunos de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 148º  
Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma é o representante da turma nos diferentes órgãos da escola.
2. Ao Delegado de Turma compete:
  - a) Representar a turma, sempre que necessário;
  - b) Ser o elemento de união da turma que representa, conhecendo, sempre que possível, a opinião geral da mesma sobre assuntos escolares;
  - c) Servir de ligação entre a turma, o Director de Turma e o órgão de gestão da escola;

- d) Divulgar à turma tudo o que for tratado nas Assembleias de Delegados de Turma, que lhe diga respeito ou tenha interesse;
- e) Colaborar com os colegas e professores na resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
- f) Participar nas reuniões de Conselho de Turma que não tratem assuntos referentes à avaliação ou nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar, referentes a alunos da turma;
- g) Ser consciente dos seus deveres e direitos;
- h) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afectem a escola e transmiti-los aos colegas da turma;
- i) Reunir com a turma para tratar qualquer assunto, sem prejuízo das aulas;
- j) Incentivar a turma a participar em todas as actividades curriculares e extracurriculares;
- k) O Delegado de Turma é substituído, nas suas ausências, pelo subdelegado.

#### Artigo 149º

##### Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os Delegados e os Subdelegados de Turma são eleitos por cada turma, até ao dia 30 de Setembro, por escrutínio directo e secreto.
2. A eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma é presidida pelo Director de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma designado para o efeito pelo Director.
3. Da eleição deverá elaborar-se uma acta, em impresso próprio, que é entregue ao Director.
4. Todos os alunos da turma podem ser eleitos para o cargo, tendo em conta o disposto na alínea m), do ponto 1, do artigo 138º, deste Regulamento Interno.
5. A eleição é feita nominalmente e desde que exista quórum.
6. O aluno mais votado é o delegado e o segundo o subdelegado.
7. Em caso de empate, é feita uma segunda volta entre os dois alunos mais votados.
8. Caso o Delegado ou Subdelegado de Turma seja sujeito a qualquer procedimento disciplinar ou manifeste clara inaptidão para o desempenho do cargo, a turma poderá proceder à sua substituição, recorrendo aos resultados do escrutínio anterior ou procedendo a uma nova votação.

#### Artigo 150º

##### Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma (ADT) é constituída por todos os Delegados de Turma da escola.
2. A assembleia reúne para discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito aos alunos da escola.
3. A mesa da assembleia é constituída por um presidente e dois secretários.
4. A primeira reunião da ADT realiza-se após a eleição dos delegados e é convocada pelo Director para a eleição da mesa da assembleia.
5. A ADT reúne, sempre que necessário, sob a presidência da mesa, podendo a reunião ser restrita, se os assuntos a debater abrangerem apenas um número restrito de alunos.
6. A assembleia restrita pode incluir apenas cursos, anos ou turmas com interesses afins, de acordo com os assuntos a debater.
7. Os elementos da mesa da assembleia restrita podem ser diferentes dos da mesa da assembleia plenária.
8. A assembleia reúne, obrigatoriamente, em plenário, sempre que o assunto a tratar diga respeito a mais de 50% das turmas da escola.

9. A assembleia pode ser convocada, para uma reunião plenária ou restrita, pelo Director, pela Associação de Estudantes, por um terço dos Delegados de Turma ou pela mesa da ADT, com uma antecedência mínima de 48 horas.
10. Das reuniões devem ser lavradas actas cuja guarda é da responsabilidade do Director.
11. As actas, referidas no número anterior, são elaboradas no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião, por qualquer elemento da Assembleia de Delegados de Turma.

Artigo 151º  
Reuniões gerais de alunos

1. As reuniões gerais de alunos (RGA) podem ser convocadas pelo Director, pela Associação de Estudantes, por proposta da Assembleia de Delegados de Turma ou por um mínimo de um terço dos alunos da escola, com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. Caso a reunião geral de alunos não seja convocada pelo Director, este deve ter prévio conhecimento da mesma.
3. As reuniões referidas no ponto 1, deste artigo, podem ser restritas aos alunos das turmas envolvidas.
4. A mesa, que coordena a reunião, é eleita no início da mesma.
5. A mesa referida no ponto 4, deste artigo, é constituída, obrigatoriamente, por um elemento da Direcção da Associação de Estudantes, pelo presidente da mesa da Assembleia de Delegados de Turma ou um seu representante e por um representante dos alunos.
6. Das reuniões devem ser lavradas actas cuja guarda é da responsabilidade da Associação de Estudantes.
7. As actas, referidas no número anterior, devem ser elaboradas no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião.

## SECÇÃO II

### PESSOAL DOCENTE

Artigo 152º

#### Direitos dos professores

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral:
  - a) Direito à participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na actividade profissional;
  - e) Direito à negociação colectiva, através das associações sindicais e profissionais representativas;
  - f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - h) Direito de emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - i) Direito a participar na definição das orientações pedagógicas, ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - j) Direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - k) Direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
  - l) Direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
2. São ainda direitos específicos dos professores:
  - a) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
  - b) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita;
  - c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
  - d) Utilizar as instalações existentes na escola, cumprindo as normas de funcionamento;
  - e) Gerir a utilização de um momento de pausa, nas aulas de 135 minutos;
  - f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - g) Participar na elaboração do Regulamento Interno e na sua aprovação, através do Conselho Geral da Escola;
  - h) Conhecer o Projecto Educativo da Escola, sendo-lhe este facultado quando, pela primeira vez, é colocado na escola;
  - i) Ser devidamente integrado no espaço e funcionamento da escola, quando colocado pela primeira vez, neste estabelecimento de ensino;
  - j) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções;
  - k) Ser prontamente atendido pelo funcionário do piso quando solicitado;
  - l) Ter a sala de aula convenientemente limpa e arrumada;
  - m) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade ou não da perturbação, assumindo a responsabilidade da sua posição;
  - n) Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam actividades susceptíveis de causar perturbação;

- o) Ser informado das críticas formuladas, no âmbito da sua actividade profissional;
- p) Aceitar ou não, tarefas não inerentes à função de docente, dentro dos limites fixados por lei;
- q) Participar na programação e na dinamização das actividades escolares, de complemento curricular e outras de acordo com o plano de actividades;
- r) Autorizar ou não a assistência às suas aulas a alunos não inscritos na disciplina que lecciona;
- s) Autorizar ou não que a apreciação dos pais e encarregados de educação dos alunos constitua um dos indicadores de classificação, na avaliação do seu desempenho;
- t) Recorrer ao superior hierárquico competente, de qualquer acto lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
- u) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- v) Conhecer o Regulamento Interno;
- w) Ser sócio de um sindicato de professores.

#### Artigo 153º

##### Deveres dos professores

1. Dada a relevância da função desempenhada pelo professor na formação integral do cidadão, advém-lhe deveres gerais, cujo cumprimento é determinante:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
  - c) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - e) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, cognitivas e afectivas dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando as diferenças, combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - f) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - g) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - i) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - j) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - k) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na correcção e classificação;
  - l) Cooperar na promoção do bem estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - m) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - n) Aplicar as medidas disciplinares de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e de repreensão registada, de

- acordo com o ponto 4, do artigo 26 e do ponto 3, do artigo 27, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, dando conhecimento das mesmas ao Director de Turma;
- o) Ser nomeado instrutor no processo disciplinar e dar cumprimento ao artigo 43º da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro;
  - p) Participar ao Director de Turma, para efeito de procedimento disciplinar, algum comportamento presenciado passível de ser classificado de grave ou muito grave, inclusive a utilização indevida de calculadoras e outros instrumentos previstos na alínea q), do artigo 15, da Lei nº 3, de 2008, de 18 de Janeiro;
  - q) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - r) Cooperar com outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - s) Comunicar ao Coordenador de Departamento ou Representante do Grupo de Recrutamento, sempre que proceda a alterações significativas, no âmbito dos programas definidos e metodologias propostas pelos grupos;
  - t) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
  - u) Guardar sigilo, relativamente a informação e decisões tomadas em Conselho de Turma, de carácter disciplinar e de avaliação;
  - v) Ser receptivo a críticas construtivas, relativas ao seu trabalho e à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - w) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - x) Promover iniciativas, no âmbito extracurricular, que desenvolvam a formação dos alunos e a ocupação dos seus tempos livres;
  - y) Incentivar a construção participada de regras de convivência democrática e gerir com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;
  - z) Participar na construção, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo da Escola, dos respectivos projectos curriculares e do plano de actividades;
  - aa) Utilizar a avaliação nas suas diferentes modalidades e áreas de aplicação, como elemento regulador e promotor da qualidade do ensino, da aprendizagem e da sua própria formação;
  - bb) Cooperar na detecção e acompanhamento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
  - cc) Perspectivar o trabalho de equipa, como factor de enriquecimento da sua formação e da sua actividade profissional, privilegiando a partilha de saberes e de experiências;
  - dd) Zelar pela conservação do material didáctico, do edifício, das zonas verdes envolventes, bem como de tudo o que é propriedade da escola e, portanto, de interesse comum;
  - ee) Adoptar atitudes e comportamentos dignos dentro das salas de aulas, incluindo a não utilização de boné, óculos escuros e produtos alimentares, salvo por indicação médica;
  - ff) Não utilizar equipamento de comunicação telefónica com ou sem auriculares, na sala de aula;
  - gg) Submeter à autorização do Director a distribuição de informação, de carácter cultural, desportivo ou qualquer outra, dentro do recinto escolar;
  - hh) Facultar regularmente aos pais e /ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento da aprendizagens e o processo escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - ii) Cumprir o Regulamento Interno.
2. Os professores têm ainda os deveres específicos seguintes:
- a) Adequar métodos e estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta os objectivos previamente definidos, com vista ao sucesso escolar;
  - b) Incutir nos alunos métodos de trabalho e de comportamento responsável;
  - c) Assinar, em cada aula, o respectivo livro de ponto, sumariando os conteúdos leccionados e registando o número dos alunos ausentes;

- d) Arquivar, no dossier de grupo, todas as planificações a longo e médio prazo, os testes e fichas elaboradas ao longo do ano;
  - e) Registrar, em folhas de informação, a entregar ao Director de Turma, elementos sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;
  - g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - h) Zelar pela manutenção da limpeza na sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo e a sala arrumada e arejada;
  - i) Resolver, com bom senso, todas as situações ocorridas no espaço aula, colaborando com o Director de Turma na resolução de problemas;
  - j) Gerir o tempo de aula, de acordo com o tempo regulamentar, para que os alunos possam usufruir dos intervalos marcados no semanário-horário;
  - k) Não antecipar as aulas, nem permitir a saída dos alunos, antes do término do tempo regulamentar da actividade lectiva;
  - l) Informar os alunos, no início do ano lectivo, dos critérios de avaliação da disciplina;
  - m) Informar os alunos, no início do ano lectivo, sobre as atitudes que são observadas, registadas e avaliadas;
  - n) Marcar, sempre que possível, os testes com uma antecedência não inferior a uma semana, sobre a data de realização dos mesmos;
  - o) Evitar, sempre que possível, a marcação de mais de um teste por dia;
  - p) Não realizar testes, excepto em situações devidamente fundamentadas, na última semana de aulas de cada período;
  - q) Comunicar aos alunos, com a devida antecedência, os conteúdos programáticos sobre que incidirão os testes a realizar e a estrutura dos mesmos;
  - r) Comunicar aos alunos que, em caso de falta a um teste, previamente marcado, e sem motivo devidamente justificado, o professor não fica obrigado à realização de um prova ou de outro teste, podendo, no entanto, recorrer a outro instrumento de avaliação que julgar conveniente;
  - s) Classificar os testes de acordo com a nomenclatura estipulada para o ensino básico e para o ensino secundário.
    - 1. Ensino Básico:
      - 0% a 19% - Mau
      - 20% a 49% - Medíocre
      - 50% a 69% - Suficiente
      - 70% a 89% - Bom
      - 90% a 100% - Muito Bom
    - 2. Ensino Secundário:
      - 0 a 44 pontos - Mau
      - 45 a 94 pontos - Medíocre
      - 95 a 134 pontos - Suficiente
      - 135 a 174 pontos - Bom
      - 175 a 200 pontos - Muito Bom
  - t) Converter, no final de cada período, todos os elementos de avaliação obtidos, ao longo do processo avaliativo, numa proposta de classificação, entregando-a nos serviços de administração escolar;
  - u) Contabilizar e registar, na proposta de classificação, as aulas previstas e dadas;
  - v) Comparecer às reuniões para que for convocado pelo Director, Director de Turma e respectivo Coordenador ou representante de grupo de Departamento.
3. Relativamente aos testes e trabalhos escolares dos alunos, o professor deve ter ainda em conta o seguinte:
- a) Apresentar os enunciados dos testes, textos de apoio ou fichas de trabalho, de forma legível, de modo a permitir uma leitura rápida por parte dos alunos;
  - b) Não proceder à realização de um teste de avaliação sem que outro tenha sido entregue e corrigido;
  - c) Registrar em folha própria, existente no livro de ponto, a data de realização dos testes ou fichas de avaliação e informar os alunos;

- d) Entregar aos alunos, numa aula da respectiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período lectivo;
- e) Proceder à verificação e correcção dos trabalhos de casa que deverão ser adequados à idade e ao nível dos alunos em presença.

Artigo 154º  
Regime de faltas

1. O regime de faltas e a sua justificação são regulamentados essencialmente pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.
2. Além do estipulado na legislação em vigor, deve observar-se o seguinte:
  - a) As justificações das faltas devem ser entregues directamente nos Serviços de Administração Escolar;
  - b) Caso uma justificação de faltas ou atestado médico seja enviado pelo correio, é considerada para efeitos de justificação a data do carimbo dos CTT;
  - c) O regime de faltas aplicado às reuniões que visam a avaliação sumativa dos alunos é o mesmo que está estipulado para o serviço de exames.

Artigo 155º  
Docente de Educação Especial

1. São direitos gerais do docente de Educação Especial:
  - a) Ter instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
  - b) Solicitar apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objectivos;
  - c) Receber formação contínua sobre novas teorias, técnicas de intervenção, procedimentos de diagnóstico e outros assuntos que se revelem importantes para o exercício das funções;
  - d) Ter acesso privilegiado à informação escolar e/ou outras, vindas dos diversos serviços do Ministério da Educação;
  - e) Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
  - f) Convocar alunos, pais e/ou encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considere pertinente e em articulação com o Director de Turma.
2. São deveres gerais do docente de Educação Especial:
  - a) Participar em acções de formação para manter um processo de aprendizagem contínuo;
  - b) Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
  - c) Participar em reuniões para as quais for convocado, informando o Director;
  - d) Definir um Plano Anual de Actividades decorrente do Projecto Educativo e apresentá-lo para aprovação, aquando da aprovação do plano anual de actividades da escola;
  - e) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;
  - f) Colaborar nas diversas actividades da comunidade educativa, sem prejuízo das actividades que lhe são inerentes;
  - g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
  - h) Ter atitudes de disponibilidade para atendimento individual de alunos, pais e/ou encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa;
  - i) Articular o horário com os SOV, disponibilizando horas comuns, para discussão e análise dos casos em conjunto, com vista a um melhor acompanhamento e encaminhamento dos alunos;
  - j) Assinar o livro de presenças que se encontra na sala do pessoal docente;
  - k) Elaborar, anualmente, um relatório final de actividades até 30 de Junho;
  - l) Cumprir o Regulamento Interno.

## SECÇÃO III

### PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 156º

#### Direitos do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos previstos no Decreto Lei nº 515/99, de 24 de Novembro:
  - a) Direito à formação e informação para o exercício da sua função;
  - b) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - c) Direito à segurança na sua actividade profissional;
  - d) Direito à negociação colectiva, através das associações sindicais e profissionais representativas.
2. São ainda direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) Ser tratado com respeito, dignidade e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
  - c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
  - d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
  - e) Utilizar as instalações e serviços existentes na escola, cumprindo as respectivas normas de funcionamento;
  - f) Optar pelo uso de bata, excepto nos locais em que as normas de higiene e segurança o exijam;
  - g) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola;
  - h) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, através dos seus representantes;
  - i) Colaborar com os professores e demais membros da comunidade educativa;
  - j) Ser esclarecido atempadamente sobre todas as informações de que necessite para o exercício das suas funções;
  - k) Frequentar acções de formação tendo em vista a sua valorização pessoal e profissional;
  - l) Participar, através dos seus representantes, na elaboração e aprovação do Regulamento Interno;
  - m) Ser devidamente integrado no espaço e funcionamento da escola, aquando da sua chegada ao estabelecimento de ensino;
  - n) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções;
  - o) Ser sócio de um sindicato.

#### Artigo 157º

#### Deveres do pessoal não docente

1. São deveres gerais do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
  - b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e/ou os pais e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - c) Respeitar as diferenças culturais e afectivas dos alunos e demais membros da comunidade educativa, combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - d) Cumprir as disposições legais, as resoluções tomadas pelo Director e pelos órgãos hierárquicos de que dependem;
  - e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;

- f) Zelar, com a colaboração dos outros membros da comunidade escolar, pelas instalações, pelo material, pela ordem e asseio da escola;
- g) Participar todas as situações anómalas ocorridas, respeitando as hierarquias;
- h) Comparecer às reuniões para que for convocado;
- i) Ser receptivo a críticas construtivas, relativas ao seu trabalho ou à sua conduta e aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções;
- j) Registar a assiduidade e a pontualidade, no respectivo livro de ponto ou por sistema automático, quando o Director o entender ou haja imposição legal:
  - i. Em caso de avaria do sistema automático, a assiduidade e a pontualidade devem ser registadas no livro de ponto;
  - ii. Só é permitido, ao próprio, o registo de assiduidade e de pontualidade, sendo a transgressão desta norma punida disciplinarmente;
- k) Cumprir, rigorosamente, os deveres de isenção e sigilo;
- l) Andar devidamente identificado;
- m) Permanecer no local de trabalho no exercício das funções que forem atribuídas;
- n) Cumprir o Regulamento Interno.

#### Artigo 158º

##### Pessoal auxiliar de acção educativa

1. São deveres específicos do pessoal auxiliar de acção educativa:
  - a) Impedir que os alunos permaneçam nos corredores, perturbando as aulas que estão a funcionar;
  - b) Impedir a permanência dos alunos, no átrio principal da escola, encaminhando-os para os pátios;
  - c) Não permitir que os alunos fiquem dentro das salas de aula, durante os intervalos, salvo casos devidamente autorizados;
  - d) Atender prontamente as chamadas das salas de aula;
  - e) Preparar, fornecer e transportar, atempadamente, o material didáctico, zelando pela sua conservação;
  - f) Comunicar os estragos e/ou extravios e, se possível, os seus autores ao Chefe do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa ou a quem as suas vezes fizer, ou ao Director;
  - g) Participar ao Director de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar, algum comportamento presenciado passível de ser qualificado de grave ou muito grave;
  - h) Registar as faltas dos professores, tendo em conta a tolerância que lhes é facultada;
  - i) Arrumar e zelar pela higiene das salas de aula;
  - j) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes;
  - k) Prestar assistência, em situação de primeiros socorros, preferencialmente quando habilitado com o respectivo curso e acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - l) Contribuir para a manutenção das instalações e do material existente na escola;
  - m) Efectuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - n) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - o) Registar a entrada de pessoas na escola (nome, número do Bilhete de Identidade) e identificá-las com o cartão de visitante;
  - p) Prestar informações na portaria, encaminhando as pessoas e controlando as respectivas entradas e saídas;
  - q) Controlar a entrada dos veículos motorizados autorizados a permanecer no pátio da escola;
  - r) Hastear a bandeira nacional nos domingos e feriados, de acordo com o estipulado pelo Director;
  - s) Zelar pela segurança interna da escola, fechar e abrir portas, janelas e portões.

Artigo 159º  
Guarda nocturno

1. São deveres específicos do guarda-nocturno:
  - a) Exercer vigilância nocturna no estabelecimento de ensino;
  - b) Vigiar os edifícios, parques e pátios, de forma a evitar a entrada de pessoas não autorizadas;
  - c) Identificar e comunicar ao Director, em documento próprio, situações anómalas, em relação às instalações eléctricas, de água, de gás, em resultado de avarias ou negligências;
  - d) Abrir e fechar portas, portões e janelas, sempre que necessário;
  - e) Entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
  - f) Solicitar ou chamar as autoridades ou serviços de âmbito social, sempre que necessário, devendo possuir os meios necessários para o efeito;
  - g) Manter-se em permanente vigilância, enquanto houver pessoas na escola, não lhe sendo permitida a sua permanência nas salas do pessoal docente ou na sala de pessoal não docente;
  - h) Hastear a bandeira nacional aos domingos e feriados, sempre que o funcionário encarregado dessa tarefa não a puder efectuar;
  - i) Guardar sigilo sobre o seu horário de serviço, que é confidencial;
  - j) Ter boas relações com a população escolar;
  - k) Não empregar a violência, excepto quando a mesma se torne indispensável ou em legítima defesa;
  - l) Fazer uma ronda completa à escola, sempre que entre ao serviço;
  - m) Cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 160º  
Psicólogo de Orientação Vocacional

1. São direitos gerais do Psicólogo de Orientação Vocacional:
  - a) Ter autonomia técnica e deontologia profissional;
  - b) Ter instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
  - c) Solicitar apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objectivos;
  - d) Receber formação contínua sobre novas teorias, técnicas de intervenção, procedimentos de diagnóstico e aplicações informáticas;
  - e) Ter acesso privilegiado à informação escolar e/ou outras, vindas do Ministério da Educação;
  - f) Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
  - g) Eleger um coordenador inter-equipas para articulação com a DREL;
  - h) Ser membro efectivo de associações profissionais, nacionais e internacionais;
  - i) Convocar alunos, pais e/ou encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considere pertinente;
  - j) Ter um orçamento específico;
  - k) Ter subsídios de transporte e deslocação, sempre que se desloque ao serviço da escola.
2. São deveres gerais do Psicólogo de Orientação Vocacional:
  - a) Fornecer aos alunos a informação recebida;
  - b) Participar em acções de formação, para manter um processo de aprendizagem contínua, em áreas de conhecimento e técnicas requeridas a uma competente orientação educativa e profissional;
  - c) Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
  - d) Participar em reuniões de coordenação inter-SVO's;
  - e) Definir um plano anual de actividades, decorrente do Projecto Educativo e apresentá-lo para aprovação, aquando da aprovação do Plano Anual de Actividades de escola;
  - f) Respeitar o direito dos alunos de tomarem as suas decisões;
  - g) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;

- h) Colaborar nas diversas actividades da comunidade educativa sem prejuízo das actividades que lhe são inerentes;
- i) Assinar o livro de presenças que se encontra na sala do pessoal docente;
- j) Apresentar ao Director, até 15 dias após o término de cada período lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas, o qual será, posteriormente, remetido ao Conselho Pedagógico para apreciação;
- k) Cumprir o Regulamento Interno.

**SECÇÃO IV****PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

## Artigo 161º

Direitos dos pais e/ou encarregados de educação

1. São direitos gerais dos pais e/ou encarregados de educação:
  - a) Ter conhecimento dos critérios/parâmetros de avaliação utilizados em cada uma das disciplinas;
  - b) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - c) Participar na vida da escola e nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, nomeadamente Associação de Pais e Encarregados de Educação e do Conselho Geral da Escola;
  - e) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - f) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando for solicitado;
  - g) Ser convocado para reuniões com o Director de Turma;
  - h) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do Director de Turma;
  - i) Colaborar com os professores, no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
  - j) Ser informado, pelo menos no final de cada período escolar, do aproveitamento e assiduidade do seu educando;
  - k) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
  - l) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
  - m) Conhecer o Regulamento Interno.

## Artigo 162º

Deveres dos pais e/ou encarregados de educação

1. Nos termos da responsabilidade referida no artigo anterior, deve cada um dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de comportamento escolar correcto e de empenho no processo de aprendizagem;
  - c) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da escola;
  - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua função pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - e) Apreciar o desempenho do professor, na sua avaliação, desde que seja solicitado pelo Director e após concordância ou pedido do avaliado;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, sempre que forem solicitados;
  - g) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente aproveitamento, assiduidade e comportamento;
  - h) Comparecer na escola, quando para tal for solicitado;
  - i) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - j) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;

- k) Contribuir para o correcto apuramento dos factos aquando da instauração de um processo disciplinar ao seu educando;
  - l) Diligenciar para que a medida disciplinar aplicada contribua para o reforço da formação cívica do seu educando;
  - m) Conhecer o Regulamento Interno, cumpri-lo e fazê-lo cumprir ao seu educando.
2. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento do dever de assiduidade dos mesmos.

## **SECÇÃO V**

### **AUTARQUIA**

Artigo 163º

#### Representação e participação

1. A autarquia local está representada no Conselho Geral, participando na definição das linhas orientadoras das actividades da escola, respeitando os princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A autarquia pode celebrar com a escola, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia.
3. Outra forma de participação da autarquia concretiza-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócio-educativo, de organização de actividades de complemento curricular, de rede escolar, de horários e de transportes escolares.

## SECÇÃO VI

### COMUNIDADE LOCAL

#### Artigo 164º

##### Âmbito

Os membros da comunidade e a Escola só podem interagir plenamente, com base na troca de informação e no conhecimento mútuo, para que todas as acções promovidas possam efectivamente ser enriquecedoras para os alunos.

#### Artigo 165º

##### Representação

1. A comunidade está representada no Conselho Geral, pelos membros designados pela entidade a que pertencem, e participa na definição das linhas orientadoras das actividades da escola, respeitando os princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 166º

##### Participação

1. Os membros da comunidade podem estabelecer, em sintonia com a escola, parcerias sócio-educativas, que visem a formação complementar dos alunos, nomeadamente no que se refere ao conhecimento do "Mundo fora da Escola".
2. Os membros da comunidade podem proporcionar o contacto com a realidade das empresas, através de visitas de estudo ou da celebração de protocolos, no âmbito de trabalhos a desenvolver nas diversas áreas curriculares, ou facultando estágios profissionais e, assim, satisfazer objectivos comuns.

#### Artigo 167º

##### Deveres

1. Os membros da comunidade devem proporcionar à Escola o apoio necessário para a integração dos alunos no meio, contribuindo activamente no sentido de desenvolver a formação adequada à realidade com que os alunos irão ser confrontados ao terminarem o seu percurso escolar quer seja no ensino secundário, quer no ensino superior.
2. Os membros da comunidade devem, em conjunto com a Escola e os restantes elementos representados no Conselho Geral, contribuir para uma formação integral, através da dinamização de debates públicos quer na escola, quer no exterior, que permitam um melhor entendimento entre a Escola e a comunidade em geral.

## **SECÇÃO VII**

### **INSTALAÇÕES**

Artigo 168º

#### Acesso às instalações

1. Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores de um documento de identificação, o qual deve ser apresentado, no momento de acesso à escola ou sempre que solicitado por um responsável.
2. Os elementos exteriores à escola devem observar os procedimentos seguintes:
  - a) Entregar ao funcionário de serviço ao portão de acesso à escola, um documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia;
  - b) Receber um cartão de visitante, que devolverá posteriormente ao funcionário do portão;
  - c) Ser encaminhado pelo funcionário da portaria para o serviço que pretende consultar.
3. A qualquer indivíduo, exterior à escola, que não seja portador de um documento de identificação, não é permitido o acesso às instalações escolares.
4. O funcionário, que permitir o acesso às instalações da escola de qualquer indivíduo, sem proceder à sua identificação, é responsável por qualquer consequência que advenha do acto cometido.

## **CAPÍTULO VI**

# **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS CURRÍCULOS**

## SECÇÃO I

### ENSINO REGULAR, SECUNDÁRIO RECORRENTE E CURSOS DAS NOVAS OPORTUNIDADES

#### Artigo 169º

##### Âmbito

1. O regime de organização, funcionamento e avaliação aplica-se ao terceiro ciclo do ensino básico, bem como aos cursos científico-humanísticos e aos cursos tecnológicos do regime regular e ao recorrente por módulos capitalizáveis de nível secundário ministrados neste estabelecimento de ensino.
2. O regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais e dos cursos das novas oportunidades regem-se por regulamentos específicos (Anexos I a IV).

#### Artigo 170º

##### Organização e gestão do currículo

1. Terceiro ciclo do Ensino Básico
  - 1.1. O desenho curricular do terceiro ciclo do ensino básico, definido pelo Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro, integra áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e a disciplina de Educação Moral e Religiosa, de frequência facultativa.
  - 1.2. Para efeitos do número anterior consideram-se as seguintes áreas não disciplinares:
    - a) Área de Projecto;
    - b) Estudo Acompanhado;
    - c) Formação Cívica.
  - 1.3. As estratégias de desenvolvimento do currículo nacional devem ser objecto de um Projecto Curricular de Escola.
  - 1.4. As estratégias de desenvolvimento do currículo nacional e do Projecto Curricular de Escola devem ser objecto de um Projecto Curricular de Turma.
  - 1.5. A escola deve desenvolver projectos e actividades que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos.
  - 1.6. A distribuição das cargas horárias a atribuir às diversas componentes do currículo devem constar do Projecto Curricular de Escola, dentro dos limites da lei e no âmbito da sua autonomia.
2. Ensino Secundário Regular e Recorrente por Módulos Capitalizáveis
  - 2.1. A oferta formativa do ensino secundário compreende:
    - a) Cursos Científico-Humanísticos;
    - b) Cursos Tecnológicos.
  - 2.2. As matrizes curriculares dos cursos Científico-Humanísticos integram as seguintes componentes de formação:
    - a) Formação geral;
    - b) Formação específica;
    - c) Área de Projecto, salvo no Ensino Recorrente;
    - d) Educação Moral e Religiosa, de frequência facultativa, salvo no Ensino Recorrente.
  - 2.3. As matrizes curriculares dos cursos tecnológicos integram as seguintes componentes de formação:
    - a) Formação geral;
    - b) Formação científica;
    - c) Formação tecnológica;
    - d) Educação Moral e Religiosa, de frequência facultativa.
    - 2.3.1. A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um Director de Curso, designado pelo Director.
    - 2.3.2. Ao Director de Curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
  - b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver, no âmbito da formação tecnológica;
  - c) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Articular com o Director os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor da disciplina de especificação;
  - f) Assegurar a articulação com os Serviços de Apoio Sócio-Educativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- 2.3.3. A componente de formação tecnológica integra formas específicas de concretização da aprendizagem, em contexto de trabalho.
- 2.3.4. A organização e a gestão da área tecnológica integrada realiza-se com o disposto nas alíneas seguintes:
- a) A carga horária anual mínima da disciplina de especificação é de 120 unidades lectivas e a do projecto tecnológico, 27 unidades lectivas;
  - b) A carga anual mínima é de 160 unidades lectivas, correspondente a 240 horas equivalentes a 216 horas, de formação efectiva na entidade de estágio e a 24 horas de gestão flexível, da responsabilidade do professor orientador e dos alunos formandos, sem prejuízo da leccionação da disciplina de especificação e do projecto tecnológico, nos três períodos lectivos.
- 2.3.5. A supervisão do estágio cabe ao professor orientador, docente que assegura a disciplina de especificação e o projecto tecnológico, em representação da escola, e ao monitor, elemento que representa a entidade de acolhimento.
- 2.3.6. São funções do professor orientador planear, acompanhar e avaliar o estágio, em conjunto com o monitor e o aluno formando, nos termos definidos no regulamento de estágio, em articulação com o Director de Curso.
- 2.4. A coordenação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário é da responsabilidade do Vice-Presidente responsável pela área de alunos, que tem assento no Conselho Pedagógico.
- 2.4.1. O coordenador dos cursos do ensino recorrente designa um coordenador pedagógico, de entre os professores da turma.
- 2.4.2. Ao coordenador pedagógico de turma compete:
- a) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação;
  - b) Colaborar com o coordenador dos cursos do ensino recorrente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
  - c) Promover junto dos professores da turma uma reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas;
  - d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
  - e) Manter permanentemente actualizado o registo de faltas;
  - f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

#### Artigo 171º

##### Avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.

2. Intervêm no processo de avaliação o professor, o aluno, o Conselho de Turma, os órgãos de gestão da escola, o encarregado de educação, os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo e a Administração Educativa.
3. A avaliação é da responsabilidade do professor, do Conselho de Turma, dos órgãos de gestão da escola, assim como dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.
4. São princípios orientadores da avaliação:
  - a) Qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;
  - b) Contextualização, entendida como a consistência entre as actividades de avaliação e as actividades de aprendizagem, numa perspectiva de integração do ensino, de aprendizagem e da avaliação;
  - c) Diversificação de técnicas e de instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
  - d) Diversificação dos intervenientes, valorizando processos de auto-avaliação dos alunos e a participação activa dos encarregados de educação e outros intervenientes, sem prejuízo do papel fundamental do professor, em função da complexidade do processo de avaliação;
  - e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adoptados;
  - f) Valorização da informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens;
  - g) Primazia da avaliação formativa e valorização do processo de auto-avaliação regulada, em articulação com os momentos de avaliação formativa.

#### Artigo 172º

##### Modalidades de avaliação

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa.
2. A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo, desde que articulada com a avaliação formativa. Estas modalidades contribuem para a adopção de diferenciação pedagógica, para a adequação e reformulação do Projecto Curricular de Turma.
3. A avaliação formativa deve assumir carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem e o melhoramento dos processos de trabalho.
4. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores e, sempre que necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e os encarregados de educação.
5. Compete ao órgão executivo, sob proposta do Conselho de Turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.
7. Compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, contemplando obrigatoriamente critérios de avaliação da componente prática e/ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.
8. 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 área curricular e tem como objectivos a classificação e a certificação.

9. A avaliação sumativa inclui:
- 9.1. A avaliação sumativa interna.
  - 9.2. A avaliação sumativa externa.
10. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo e de cada ano lectivo.
11. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta do professor de cada disciplina, área disciplinar ou área curricular não disciplinar.
12. Terceiro ciclo do Ensino Básico
- 12.1. A evolução do processo educativo dos alunos do Ensino Básico deve assumir uma lógica de ciclo, progredindo ao ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as competências definidas para o ciclo a terminar.
  - 12.2. A avaliação deve incidir sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, expressas no Projecto Curricular de Escola e no Projecto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.
  - 12.3. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania e da compreensão e expressão em língua portuguesa constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
  - 12.4. A avaliação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:
    - a) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
    - b) Numa menção qualitativa de não satisfaz, satisfaz e satisfaz bem, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
  - 12.5. A avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina da área de Educação Artística, processa-se do seguinte modo:
    - a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, no final do 2º semestre e, ordinariamente, no final do 3º período;
    - b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em acta 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, respectivamente.
  - 12.6. A avaliação sumativa interna no 9º ano de escolaridade pode incluir, nas disciplinas não sujeitas a exame nacional, a realização de uma prova global ou de um trabalho final que incida sobre as aprendizagens e competências previstas para o final do Ensino Básico.
  - 12.7. As provas e os trabalhos a que se refere o número anterior não constituem instrumento de avaliação obrigatória, podendo ser realizados por decisão da escola como instrumento de aferição de conhecimentos nas disciplinas que se considerarem mais adequadas e convenientes, não podendo em caso algum implicar a interrupção das actividades lectivas.
  - 12.8. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3º ciclo.
    - a) A classificação final a atribuir a cada uma destas disciplinas, na escala de 1 a 5, é calculada de acordo com a seguinte fórmula, arredondada às unidades:
$$CF = (7Cf + 3Ce) / 10$$
em que:  
CF = Classificação final

Cf = Classificação de frequência no final do 3º período

Ce = Classificação da prova de exame

- b) A não realização dos exames referidos no número anterior, implica a retenção do aluno no 9º ano de escolaridade.
- 12.9. No final do 3º ciclo do Ensino Básico realizam-se, a nível de escola, exames de equivalência à frequência, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo. Estes exames realizam-se em Junho e Setembro.
- 12.10. Os exames de equivalência à frequência realizam-se, numa única chamada, em todas as disciplinas do ciclo e incidem sobre as competências e as aprendizagens definidas no currículo nacional e contemplam ainda, no caso das línguas estrangeiras, uma prova oral.
- 12.11. Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual condições especiais de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido plano.
13. Ensino secundário regular
- 13.1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objectivos a classificação e certificação.
- 13.2. A avaliação sumativa em cada disciplina e área não disciplinar é expressa na escala de 0 a 20 valores.
- 13.3. A avaliação sumativa interna realiza-se:
- a) Integrada no processo de ensino-aprendizagem e formalizada em reuniões de Conselho de Turma, no final de cada período lectivo e de cada ano lectivo;
  - b) Através da Prova de Aptidão Tecnológica, no caso dos cursos tecnológicos;
  - c) Através de provas de equivalência à frequência, de acordo com o disposto no artigo 16, da Portaria nº 1322/2007, de 4 de Outubro.
- 13.4. A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino-aprendizagem é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o Conselho de turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 13.5. A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao Conselho de Turma pelo professor de cada disciplina e da Área de Projecto.
- 13.6. 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.
- 13.7. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a exames finais nacionais.
- 13.8. A avaliação sumativa externa realiza-se no ano terminal da respectiva disciplina e aplica-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos, excluindo os do Ensino Recorrente.
- 13.9. Podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, a cujo exame se apresentam, tenham obtido uma classificação igual ou superior a 8 valores no ano terminal e a dez valores na classificação interna final.
- 13.10. Podem também apresentar-se à realização de exames finais nacionais, nos 11º e 12º anos, os candidatos autopropostos que cumpram os requisitos previstos na lei.
14. Ensino Secundário Recorrente por Módulos Capitalizáveis
- 14.1. O Ensino Secundário Recorrente por Módulos Capitalizáveis permite uma avaliação diagnóstica globalizante para candidatos com idade igual ou superior a dezoito anos habilitados com o terceiro ciclo ou equivalente e destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do Ensino Recorrente de nível secundário;
- 14.1.1. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de um prova escrita, estruturada e organizada em função

- de um quadro de referência que inclui as competências e conhecimentos essenciais à frequência do nível secundário.
- 14.1.2. A inscrição na prova de avaliação diagnóstica globalizante é efectuada junto dos serviços administrativos, durante os meses de Julho e Agosto, e a prova realiza-se no mês de Setembro, em data fixada e publicitada pela escola.
- 14.2. A avaliação sumativa é expressa na escala de 0 a 20 valores, em cada módulo e disciplina.
- 14.2.1. A avaliação sumativa interna inclui a modalidade de frequência presencial, com a realização dos módulos, preferencialmente sequencial, em contexto de turma, e a modalidade de frequência não presencial, com a realização dos módulos obrigatoriamente sequencial, com recurso a provas de avaliação, nas épocas de Janeiro, Abril, Junho ou Julho, em datas a definir pela escola.
- 14.3. Na modalidade presencial, a avaliação final do módulo de cada disciplina ocorre, no final de cada um dos 3 períodos lectivos, de acordo com o calendário escolar definido anualmente.
- 14.4. A avaliação sumativa externa compreende a realização de exames nacionais, regendo-se pelas normas aplicadas aos cursos científico-humanísticos.
- 14.4.1. A avaliação sumativa externa aplica-se aos alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior, nos termos da lei.

#### Artigo 173º

#### Efeitos da avaliação

1. Terceiro Ciclo do Ensino Básico
  - 1.1. A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.
  - 1.2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.
    - 1.2.1. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte, nos anos não terminais de ciclo, é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Conselho de Turma considere que as competências demonstradas pelo aluno permitam o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.
  - 1.3. No final do ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado(a) se estiver numa das seguintes condições:
    - a) Tenha obtido classificação inferior a três nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
    - b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em 3 disciplinas ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz na Área de Projecto.
  - 1.4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
  - 1.5. Em situação de retenção, o Conselho de Turma deve elaborar um relatório analítico, que identifique as competências não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Projecto Curricular da Turma em que o referido aluno venha a ser integrado, no ano lectivo subsequente.
  - 1.6. Em situação de retenção repetida, deve o aluno ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de uma nova retenção.
  - 1.7. A proposta de retenção ou progressão do aluno, no caso referido no número anterior, está sujeita à anuência do Conselho Pedagógico, com base num relatório apresentado pelo Director de Turma.
2. Ensino Secundário Regular
  - 2.1. A aprovação do aluno em cada disciplina e áreas não disciplinares – na Área de Projecto, nos casos dos curso científico-humanísticos e no Projecto Tecnológico, no Estágio e na Prova de Aptidão Tecnológica, nos cursos

- tecnológicos – depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 2.2. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a oito valores.
  - 2.3. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a dez valores a mais do que duas disciplinas.
  - 2.4. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudos nas quais o aluno tenha obtido classificação inferior a dez valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
  - 2.5. A transição para o 11º ou 12º ano, para os efeitos previstos no ponto 2.3., deste artigo, é considerada igualmente para as disciplinas em que o aluno não progrediu, na transição do 10º para o 11º ano.
  - 2.6. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a dez valores, em uma ou duas disciplinas, nos termos do número 2.3., deste artigo, progridem nesta(s) disciplina(s), desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a oito valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
  - 2.7. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a dez valores, em dois anos curriculares consecutivos.
  - 2.8. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, nos termos do ponto 2.3., deste artigo, não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a dez valores.
  - 2.9. Para os efeitos previstos no número 2.3., deste artigo, não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
  - 2.10. Os alunos excluídos por faltas, na disciplina de Educação Moral e Religiosa, realizam, no final do 10º ano, 11º ou 12º anos de escolaridade, consoante o ano em que ocorreu a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina.
  - 2.11. A aprovação na disciplina, na situação referida no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém, naquela prova, uma classificação igual ou superior a 10 valores.
  - 2.12. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.
  - 2.13. Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante apenas um único período lectivo, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação em cada disciplina, excepto naquelas em que realizar no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano de estudo, exame final nacional.
3. Ensino Secundário Recorrente por Módulos Capitalizáveis
    - 3.1. A avaliação sumativa interna na modalidade de frequência presencial é da responsabilidade do professor da disciplina que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em conselho de turma, sob critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
    - 3.2. Os alunos em modalidade presencial ficam aprovados num módulo quando obtenham classificação de frequência igual ou superior a 10 valores, no final do período lectivo correspondente.
    - 3.3. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência nas actividades de ensino-aprendizagem e a capitalização dos módulos subsequentes.
    - 3.4. Aos alunos, na modalidade de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, no âmbito da avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso.

- 3.5. Os alunos que não capitalizem todos os módulos, relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano seguinte, por matricular-se:
  - a) Na modalidade de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
  - b) Na modalidade de frequência presencial apenas nos módulos em atraso;
  - c) Na modalidade de frequência não presencial nessa disciplina.
- 3.6. A avaliação sumativa interna, na modalidade de frequência não presencial, incide sobre um módulo ou sobre conjuntos de três módulos, correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada.
- 3.7. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
  - a) Prova escrita;
  - b) Prova oral, obrigatória nas disciplinas de Português e Língua estrangeira;
  - c) Prova prática;
  - d) Prova escrita com componente prática, consoante os cursos;
- 3.8. As provas têm duração diferenciada, de acordo com a lei, conforme o seu tipo e número de módulos sobre que incidem.
- 3.9. Consideram-se aprovados, nas provas de avaliação na modalidade de frequência não presencial, os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## SECÇÃO I

### NORMAS DE REGULAMENTAÇÃO

#### Artigo 174º

##### Omissões

1. Em todos os casos omissos no presente regulamento e tendo em conta as competências definidas na lei e no próprio Regulamento Interno, compete aos órgãos de administração e gestão da escola o processo de decisão na sequência da análise das situações em concreto.

#### Artigo 175º

##### Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.
2. O Regulamento Interno fica disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar nas instalações seguintes:
  - a) Sala do pessoal docente;
  - b) Sala de Directores de Turma;
  - c) Sala do pessoal não docente;
  - d) Sala do Aluno;
  - e) BE/CRE;
  - f) Gabinete do Serviço de Acção Social Escolar;
  - g) Portaria da escola;
  - h) Serviços de Administração Escolar.

#### Artigo 176º

##### Original do Regulamento Interno

1. O original do Regulamento Interno, devidamente homologado pelo Director Regional de Educação, fica à guarda do director.

#### Artigo 177º

##### Entrada em vigor do Regulamento Interno

1. O Conselho Geral da Escola, no ano lectivo subsequente ao da aprovação do primeiro Regulamento Interno, deve verificar da conformidade do mesmo com o respectivo Projecto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas as alterações consideradas convenientes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções.
2. O desencadeamento do processo de introdução de alterações ao Regulamento Interno é feito pelo director que, ouvido o Conselho Pedagógico, deve elaborar a respectiva proposta e submetê-la para aprovação do Conselho Geral.
3. O projecto de Regulamento Interno é elaborado e aprovado pelo Conselho Geral e submetido, de imediato, para homologação ao Director Regional de Educação, que decidirá nos trinta dias subsequentes ao da sua recepção.
4. O Regulamento Interno deve entrar em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo Director Regional de Educação.

#### Artigo 178º

##### Revisão do regulamento interno

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

## **ANEXOS**

## **ANEXO I - REGIMENTO DO CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES**

### **REGIMENTO DO CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES**

#### **Artigo 1º**

##### Âmbito

O Centro Novas Oportunidades da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu, com início a 1 de Abril de 2008, constitui-se como um dos agentes centrais na resposta ao desafio da qualificação de adultos do concelho de Abrantes e de todos os outros que o procurarem, consagrado na iniciativa Novas Oportunidades.

Destina-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos, sem qualificação ou com uma qualificação desajustada ou insuficiente, face às necessidades do mercado de trabalho, que não tenham completado o terceiro ciclo do ensino básico ou o ensino secundário.

#### **Artigo 2º**

##### Objectivos

1. O Centro Novas Oportunidades tem como objectivos:
  - a) O Reconhecimento, Validação e Certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de posicionamento em percursos de qualificação;
  - b) O Reconhecimento, Validação e Certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de obtenção de um nível de escolaridade e de qualificação;
  - c) O Encaminhamento para outras ofertas formativas (EFA) ou para outras vias de conclusão do ensino secundário (UFCD, decreto-lei 357/2007), que melhor se adequem ao perfil e às necessidades, motivações e expectativas de cada candidato.

#### **Artigo 3º**

##### Constituição da equipa

A Equipa Técnico-Pedagógica do Centro Novas Oportunidades tem a constituição seguinte:

- Um Director;
- Um Coordenador;
- Um Técnico de Diagnóstico e Encaminhamento;
- Três Profissionais de RVC;
- Formadores nas várias áreas de competência;
- Um Técnico Administrativo.

#### **Artigo 4º**

##### Funções de cada elemento da equipa

1. As funções de cada elemento da equipa são as que estão consagradas na Portaria nº 370/2008 de 21 de Maio.

#### **Artigo 5º**

##### Regime de funcionamento

1. Todo o funcionamento do CNO é assegurado pela Equipa Técnico-Pedagógica.
2. O horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, entre as 14h e às 21 horas.
3. O horário de trabalho da Equipa Técnico-Pedagógica é flexível, para permitir dar resposta a todos os candidatos, sempre que o solicitem e de acordo com os seus horários de trabalho.
4. A Equipa Técnico-Pedagógica do ensino básico e do ensino secundário reúne, pelo menos, uma vez por semana e com a presença da coordenadora, uma vez por mês.

Artigo 6º  
Divulgação do CNO

1. A divulgação/promoção do CNO é feita:
  - a) Através de cartazes, folhetos informativos, contactos pessoais junto das instituições económicas e sociais do concelho, das juntas de freguesia, das associações ...
  - b) Protocolos e parcerias;
  - c) Divulgação na comunicação social;
  - d) Divulgação junto dos encarregados de educação das várias escolas do concelho;
  - e) Divulgação das iniciativas do CNO na imprensa local e regional;
  - f) Divulgação na página da escola.

Artigo 7º  
Recursos

1. Os recursos são os físicos e humanos da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu.

Artigo 8º  
Modelo de financiamento

1. Apresentação de candidatura a programa de financiamento, no âmbito do financiamento do POPH.

Artigo 9º  
Orientação, acompanhamento e avaliação

1. A orientação, o acompanhamento e a avaliação são de acordo com o artigo 23 da Portaria nº 370/2008, de 21 de Maio.

## **ANEXO II – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### Artigo 1º

#### Princípios gerais

1. Os Cursos de Educação e Formação têm como prioridade a tomada de medidas de qualificação dos portugueses que visem, de forma sistemática, a promoção do sucesso escolar, bem como a prevenção dos diferentes tipos de abandono escolar.

### Artigo 2º

#### Âmbito

1. Os CEF tipo 2 destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão do 9º ano de escolaridade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Director Regional de Educação, a frequência dos CEF adequados aos respectivos níveis etários e habilitacionais, a jovens com idade inferior a 15 anos.
3. Os jovens, que concluíam o curso com idade inferior à legalmente permitida para ingresso no mercado de trabalho, devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas, no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

### Artigo 3º

#### Qualificação

1. Os CEF tipo 2 proporcionam qualificação de nível 2 e equivalência ao 9º ano de escolaridade, a jovens que não tenham concluído o 9º ano de escolaridade ou se encontrem em risco de não concluir.

### Artigo 4º

#### Duração

1. O curso tipo 2 tem a duração de dois anos.

### Artigo 5º

#### Estrutura curricular

1. De acordo com a especificidade das respectivas áreas de formação, as componentes de formação são as seguintes:
  - a) Componente de formação sócio-cultural;
  - b) Componente de formação científica;
  - c) Componente de formação tecnológica;
  - d) Componente de formação prática.
2. As componentes de formação sócio-cultural e científica são organizadas, tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação, visando a aquisição de competências no âmbito das línguas, cultura e comunicação, cidadania e sociedade e das diferentes ciências aplicadas, numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de carácter instrumental e na abordagem aos temas relevantes à formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática.
3. As componentes de formação sócio-cultural e científica organizam-se por disciplinas e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional.
4. A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades ou módulos de formação, eventualmente associados em disciplinas, em função das competências que definem a qualificação profissional visada.
5. A componente prática é estruturada num plano individual de formação ou roteiro de actividades, a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais,

organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

Artigo 6º

Gestão da carga horária

1. O número de horas a leccionar em cada disciplina corresponde ao estabelecido, no anexo 2, do Despacho Conjunto, nº 453/2004, de 27 de Julho.
2. As horas atribuídas foram reconvertidas em tempos lectivos de 45 minutos e distribuídas ao longo de 34 semanas, no 1º ano, e de 30 semanas, no 2º ano, para as actividades escolares, sendo o tempo restante atribuído à formação em contexto de trabalho.

Artigo 7º

Acesso e selecção de candidatos

1. O acesso dos candidatos aos CEF tem por base um processo de orientação escolar e profissional, a desenvolver pelo Centro de Apoio Sócio-Educativo (CASE) e pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.
2. Os CASE e os SPO colaboram na identificação dos alunos, na organização dos cursos, na definição e aplicação de estratégias psicopedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das actividades dos cursos e na elaboração e execução de programas de desenvolvimento adequados às necessidades dos jovens abrangidos por esta oferta formativa.

Artigo 8º

Funcionamento do curso

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica coordenada pelo Director de Curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação (SVO) ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.
2. Um dos professores da equipa pedagógica exercerá as funções de Director de Turma.
3. Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da actividade profissional, para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade.
4. A equipa pedagógica, que assegura a leccionação dos cursos, dispõe de uma hora e trinta minutos (um tempo) de equiparação a serviço lectivo semanal, coincidente nos respectivos horários, para coordenação de actividades do ensino-aprendizagem.
5. O Director de Curso não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas.
6. O número de alunos por turma não deve ser inferior a 10 nem superior a 20.
7. Em situações devidamente justificadas, e sempre que esteja em causa a segurança dos alunos e dos professores ou as condições físicas e materiais o justifiquem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos deverão ser desdobradas em turnos, nas disciplinas de prática simulada. Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental, exclusivamente nas aulas práticas de laboratório.

Artigo 9º

Componente de formação prática

1. A organização da formação prática, em contexto de trabalho, competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.

2. A formação prática, em contexto de trabalho, assume a forma de estágio de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.
3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1ª quinzena de Julho.
4. Em casos excepcionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto, na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à respectiva Direcção Regional, uma nova calendarização.
5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve prolongar-se pelo número de dias suficiente por forma a totalizar as 210 horas previstas.
6. As actividades 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 e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
7. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática, em contexto de trabalho, será assegurado pelo:
  - a) Acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora.
8. O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma hora e trinta minutos (equiparados a um tempo lectivo) semanais por cada aluno que acompanhe.
9. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 10º  
Assiduidade

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90%, da carga horária da disciplina, para efeitos da conclusão da formação, em contexto escolar, com aproveitamento.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95%, da carga horária do estágio, para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as actividades formativas poderão ser prolongadas, afim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de formação inicialmente definidos.
4. O aluno/formando, sempre que esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso, até ao final do ano lectivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 11º  
Excesso grave de faltas

1. O limite total de faltas, ao longo do curso, é de 10% da carga horária da disciplina ou domínio.
2. O limite de faltas injustificadas, ao longo do curso, é de 7% da carga horária da disciplina ou domínio.
3. Das faltas do aluno é dado conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
5. Verificada a existência de excesso de faltas dos alunos, a escola promove a aplicação da medida ou medidas correctivas, previstas no artigo 26, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, que se mostrem adequadas.
  - 5.1 Considera-se medida correctiva, adequada à situação de excesso de faltas por doença prolongada, o acompanhamento do aluno, através de apoio individualizado, para leccionação dos conteúdos e superação de dificuldades na aprendizagem.
6. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos e logo que avaliados os efeitos das medidas correctivas, nas condições enunciadas nos números 5 e 5.1., há lugar à realização de uma prova de recuperação.
7. A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio, tendo em vista a recuperação de eventual défice de aprendizagens.
8. A prova de recuperação é da exclusiva responsabilidade do professor que lecciona a disciplina em causa e não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado na forma escrita, oral, prática ou de entrevista.
9. Quando o aluno com faltas injustificadas não obtém aprovação na prova, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
  - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e consequente realização de uma nova prova;
  - b) A retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar.
  - c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na respectiva prova.
10. Caso o aluno obtenha aprovação na prova de recuperação, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal e as faltas dadas, até à data da prova, na(s) disciplina(s) envolvida(s), apenas contam para efeitos estatísticos, não entrando no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar.

---

**Artigo 12º****Avaliação**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador e, assim, proporciona um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação.
2. Após a detecção das dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efectivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
  - a) Definição de programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir o curso.
3. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Director ou Director do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

**Artigo 13º****Momentos de avaliação**

1. 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.
2. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada, após a conclusão do estágio e na sequência do Conselho de Turma convocado para o efeito.

**Artigo 14º****Progressão**

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano.
2. Nos cursos de tipo 2, a avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação e expressa-se numa escala de um a cinco.
3. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

**Artigo 15º****Avaliação da componente de formação prática**

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática, em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.
2. A avaliação da formação prática, em contexto de trabalho, assenta na apreciação feita pelo monitor, com base nos critérios seguintes:
  - 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) Conhecimento da área de actividade económica.

Artigo 16º  
Avaliação final

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A prova de avaliação final (PAF) tem uma duração de referência, equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

Artigo 17º  
Composição do júri

1. O júri da prova de avaliação final (PAF) é composto pelo:
  - a) Director de curso/coordenador da acção e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside à mesma;
  - b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito, na área da formação profissional ou dos sectores de actividade 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. O disposto no número anterior não se aplica, sempre que a prova de avaliação final (PAF) se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP, de acordo com o disposto na alínea c), do artigo 6º, do Decreto Regulamentar nº 8/94, de 26 de Novembro, em que o júri de avaliação terá de cumprir o disposto, no artigo 11º, do mesmo diploma, designadamente nos números 2, 3, 4 e 5.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou, na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b), do número 3 ou, ainda, no impedimento destes, por um professor/formador, a designar pela entidade formadora ou pela escola, de acordo com o previsto no seu regulamento interno.

Artigo 18º  
Conclusão do curso

1. Os alunos/formandos, que frequentam um curso de tipo 2, terão de obter, para conclusão do curso, uma classificação final, igual ou superior a nível 3, em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

Artigo 19º  
Creditação

1. A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação, no terceiro momento de avaliação, do primeiro ano do curso de tipo 2, é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.

Artigo 20º  
Certificações

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso tipo 2, será certificada uma qualificação profissional de nível dois e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
2. Aos alunos que frequentaram um curso tipo 2 e obtiveram, nas componentes de formação sócio-cultural e científica, uma classificação final igual ou superior a três e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
3. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento, numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, poderá ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
4. Aos alunos, que obtiveram aproveitamento em algumas disciplinas, pode ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

Artigo 21º  
Prosseguimento de estudos

1. Os alunos, que obtiveram aprovação na avaliação sumativa interna, realizada no final do curso e pretendam continuar estudos nesta modalidade (curso de formação complementar) ou em cursos de nível três, não realizam exames nacionais.
2. Os alunos, que conclua ou tenham concluído o curso tipo 2 e pretendam prosseguir estudos de nível secundário, nos cursos científico-humanísticos, tecnológicos, artísticos especializados, profissionais e cursos do ensino secundário recorrente, têm de realizar exames nacionais.

Artigo 22º  
Atribuições da equipa pedagógica

1. São atribuições de equipa pedagógica:
  - a) A organização, realização e avaliação do curso;
  - b) A articulação interdisciplinar;
  - c) O apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - d) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - e) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da prova de avaliação final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola;
  - f) A elaboração da prova de avaliação final (PAF).

Artigo 23º  
Regime de funcionamento

1. A equipa pedagógica reúne semanalmente para planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.
2. No início das actividades lectivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões semanais.
3. Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais. Poderá haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
4. As reuniões, referidas em 2 e 3, são coordenadas pelo Director de Turma. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer, deverá ser substituído pelo Director de Curso.

5. Os elementos da equipa pedagógica, que asseguram a leccionação dos cursos, dispõem de uma hora e trinta minutos de equiparação ao serviço lectivo semanal, coincidente nos respectivos horários, para coordenação das actividades de ensino-aprendizagem.

Artigo 24º

Recuperação/reposição das horas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das não leccionadas.
2. Para a recuperação/reposição deve proceder-se do modo seguinte:
  - a) As horas lectivas previstas e não leccionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa.
3. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Director de Curso ao órgão de gestão.
4. Os professores devem organizar um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando "bolsas" de materiais que permitam desenvolver actividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais.
5. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respectivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efectivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.
6. As horas efectivas, utilizadas durante as visitas de estudo, excepto as utilizadas nas deslocações, devem ser distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos lectivos das mesmas, desde que estas tenham sido objecto de planificação integrada e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 25º

Desdobramento de turmas

1. As turmas podem ser desdobradas em turnos, nas disciplinas de prática simulada, sempre que o número de alunos seja superior a doze, em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde dos alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem.
2. As turmas podem ainda ser desdobradas, nas disciplinas de carácter experimental, exclusivamente nas aulas práticas de laboratório.

Artigo 26º

Atribuições do Director de Curso

1. São atribuições do Director de Curso:
  - a) A convocação e a coordenação das reuniões;
  - b) A articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas, em articulação com os SOV;
  - c) A preparação da prática, em contexto de trabalho, e o plano de transição para a vida activa.
2. Sempre que esteja impossibilitado de comparecer, será substituído pelo Director de Turma.
3. Destas reuniões serão elaboradas actas, no prazo de cinco dias úteis, que serão arquivadas no dossier de curso.
4. O Director de Curso, para efeitos de coordenação técnico-pedagógico, tem direito a um número mínimo de horas, equiparado a serviço lectivo, calculado em função do número de turmas em funcionamento.

Artigo 27º  
Director de Turma

1. A coordenação das actividades do Conselho de Turma é realizada pelo Director de Turma, designado pelo Director, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
2. São competências do Director de Turma:
  - 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 actividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar anualmente ao Director um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
  - e) Aplicar a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, prevista na alínea b), o artigo 27, da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro;
  - f) Coadjuvar o Director de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
3. O Director de Turma, para o desempenho das suas funções, tem direito a um número de horas equiparado a serviço lectivo, correspondente ao produto do número de turmas em regime diurno por duas horas.

Artigo 28º  
Acompanhante de estágio

1. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico, durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do formando.
2. O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do estágio, de uma equiparação ao serviço lectivo de uma hora e trinta minutos, por cada aluno que acompanha.
3. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 29º  
Serviços de Orientação Vocacional

1. São competências do serviço de Psicologia e Orientação:
  - a) Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação, através de um processo de orientação escolar e profissional;
  - b) Colaborar na organização dos cursos, designadamente, na identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como na divulgação da oferta educativa e formativa das escolas que abrange e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos, a nível local;
  - c) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias infusivas ou aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências, cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
  - d) Apresentar, em colaboração com o director de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida activa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes, sempre que necessário, e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida activa pode incluir actividades de

- exploração pessoal (por exemplo, portefólio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), actividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura activa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);
- e) Colaborar com o professor acompanhante de estágio e com o director do curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação, em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, actividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
- f) Participar na reunião semanal da equipa pedagógica, assim como nas reuniões do Conselho Pedagógico, no qual poderá ser criada uma secção específica, a fim de realizar, ao longo do ano de formação e no final do curso, a avaliação do funcionamento do mesmo.

**ANEXO III- REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

## Artigo 1º

Princípios gerais

1. Os Cursos Profissionais têm como prioridade a formação dos jovens portugueses, favorecendo a integração das competências já adquiridas, nas dimensões teórico-prática, através da aplicação de formas específicas de aprendizagem, em contexto de trabalho, nas componentes de formação técnica.

## Artigo 2º

Âmbito

1. Os Cursos Profissionais destinam-se a jovens com necessidades educativas especiais ou àqueles cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional.
2. Os Cursos Profissionais são vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, desenvolvendo competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão e, assim, inseri-los no mundo do trabalho.
3. Os Cursos Profissionais permitem, também, o prosseguimento de estudos/formação num Curso de Especialização Tecnológico ou o acesso ao ensino superior.

## Artigo 3º

Qualificação

1. Os Cursos Profissionais proporcionam um certificado de qualificação profissional de nível 3 e um diploma de nível secundário.

## Artigo 4º

Duração

1. Os cursos têm uma duração de três anos.

## Artigo 5º

Gestão da carga horária

1. O disposto no número 1, do artigo anterior, não deve exceder em caso algum, as mil e cem horas anuais, as trinta e cinco horas semanais e as sete horas diárias.
2. A distribuição da carga horária global, pelos diferentes anos do ciclo de formação, não pode, no conjunto dos três anos, ter um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas, para a áreas de campo ou para a formação em contexto de trabalho.
3. Os tempos lectivos, com a duração de noventa minutos, consideram-se, para efeitos de registo, em todas as disciplinas, áreas ou componentes de formação, dois segmentos de quarenta e cinco minutos.
4. As actividades de avaliação dos módulos, designadamente sumativa, deve decorrer, em regra, durante o horário e aulas que lhe estão destinadas.

## Artigo 6º

Organização do ano escolar

1. O ano escolar deve ser organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das actividades escolares, de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa e uma terceira, por um período, nunca inferior a vinte e dois dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de Julho e 15 de Setembro.

## Artigo 7º

Estrutura Curricular

1. De acordo com a especificidade das respectivas áreas de formação, as componentes de formação são as seguintes:
  - a) Componente de formação sócio-cultural;
  - b) Componente de formação científica;

- c) Componente de formação técnica.
2. A componente de formação sócio-cultural visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens.
  3. A componente de formação científica visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base, do respectivo curso.
  4. A componente de formação técnica visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base, do respectivo curso, e integra formas específicas de concretização da aprendizagem, em contexto de trabalho.

## Artigo 8º

Funcionamento do curso

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por um Director de Curso e por um Orientador Educativo de Turma ou Director de Turma.
2. O Director de Curso é designado pela direcção executiva, ouvido o Conselho Pedagógico e o departamento curricular, preferencialmente entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas de formação técnica.
3. O Director de Curso pode ter sob sua responsabilidade três turmas.
4. O Orientador Educativo de Turma ou Director de Turma é designado pela direcção executiva.
5. O número de alunos por turma não deve ser inferior a dezoito nem superior a vinte e três.
6. Em situações devidamente fundamentadas, as turmas podem ser constituídas com um número mínimo de quinze alunos e máximo de vinte e oito, desde que autorizado superiormente.
7. Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigido um elevado grau de especialização científica ou de reconhecida experiência, em qualquer módulo específico, pode recorrer-se à contratação, em regime de aquisição de serviços, de profissionais que reúnam as adequadas qualificações ou experiência, desde que autorizada superiormente.

## Artigo 9º

Competências do Director de Curso

1. Ao Director de Curso compete:
  - a) Presidir ao conselho de curso;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
  - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2. Para o exercício das suas funções o Director de Curso tem direito a uma redução da componente lectiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, a qual, salvo casos excepcionais, devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos limites seguintes:
  - a) Uma turma — três horas;
  - b) Duas turmas — quatro horas e meia;
  - c) Três turmas — seis horas.

#### Artigo 10º

##### Competências do Orientador Educativo ou Director de Turma

1. Programar, coordenar e executar, em articulação com a Direcção Pedagógica e as estruturas pedagógicas intermédias e, quando for necessário, com a Direcção, a programação das actividades seguintes:
  - a) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo.
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil da progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros.
  - c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de remediação e de enriquecimento.
  - d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

#### Artigo 11º

##### Assiduidade

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90%, da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, para efeitos da conclusão da formação, em contexto escolar, com aproveitamento.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95%, da carga horária do estágio, para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de agora estabelecido.
4. As escolas assegurarão a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adoptando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respectivos estatutos.

#### Artigo 12º

##### Excesso grave de faltas

1. O limite total de faltas, ao longo do curso, é de 10% do conjunto de módulos de cada disciplina.
2. O limite de faltas injustificadas, ao longo do curso, é de 7% do conjunto de módulos de cada disciplina.
3. Das faltas do aluno é dado conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

5. Verificada a existência de excesso de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas, previstas no artigo 26, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, que se mostrem adequadas.
  - 5.1. Considera-se medida correctiva, adequada à situação de excesso de faltas por doença prolongada, o acompanhamento do aluno, através de apoio individualizado, para leccionação dos conteúdos e superação de dificuldades na aprendizagem.
6. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos e logo que avaliados os efeitos das medidas correctivas, nas condições enunciadas nos números 5 e 5.1, há lugar à realização de uma prova de recuperação.
7. A prova de recuperação, a aplicar na sequência de faltas justificadas, tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio, tendo em vista a recuperação de eventual défice de aprendizagens.
8. A prova de recuperação é da exclusiva responsabilidade do professor que lecciona a disciplina em causa e não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado na forma escrita, oral, prática ou de entrevista.
9. Caso o aluno não obtenha aprovação na prova cabe ao Conselho de Turma optar entre:
  - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e consequente realização de uma nova prova;
  - b) A retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória, com a sua manutenção no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar;
  - c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na respectiva prova.
10. Caso o aluno obtenha aprovação na prova de recuperação, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal e as faltas dadas, até à data da prova, na(s) disciplina(s) envolvida(s), apenas contam para efeitos estatísticos, não entrando no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar.

#### Artigo 13º

##### Conselho de Turma de avaliação

1. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Orientador Educativo da Turma ou Director de Turma.
2. O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo.

#### Artigo 14º

##### Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa pode ser interna e externa.
3. A avaliação sumativa interna:
  - a) Expressa-se na escala de zero a vinte valores e a publicação em pauta só terá lugar, quando o aluno atingir a classificação mínima de dez valores;
  - b) Ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma;
  - c) Realiza-se em momentos resultantes do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, no final de cada módulo;

- d) Exprime a conjugação da auto e hetero-avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
  - e) Incide, ainda, sob a formação em contexto de trabalho e integra, no final do terceiro ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
4. O aluno pode requerer, no início de cada ano lectivo, a avaliação dos módulos não realizados no ano lectivo anterior.
  5. A avaliação sumativa externa:
    - a) Destina-se aos alunos que pretendam prosseguir estudos de nível superior;
    - b) Compreende a realização de exames nacionais em três disciplinas – Português e duas disciplinas da componente da formação científica -. As disciplinas da formação científica são as identificadas, para cada curso, pela lei em vigor;
    - c) Apresentam-se à realização de exames nacionais, nas disciplinas referidas em b)), os alunos que, em resultado da avaliação sumativa interna, nelas tenham obtido aproveitamento.

#### Artigo 15º

##### Registo e publicação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação, previstos no número dois, do artigo anterior, será entregue aos alunos o relatório descritivo e o perfil da evolução do aluno, bem como a síntese das principais dificuldades evidenciadas, conforme o estipulado nas alíneas b), c) e d), do artigo 10, deste regulamento.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A classificação final do projecto da PAP.
3. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
4. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.
5. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

#### Artigo 16º

##### Aprovação

1. A progressão em cada disciplina, na FCT e na PAP, depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores, na avaliação sumativa interna.
2. A aprovação depende da ponderação das classificações obtidas, na avaliação sumativa interna e no exame nacional, nas situações em que haja lugar à sua realização, de acordo com a fórmula estabelecida por lei.

#### Artigo 17º

##### Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respectivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a escola define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objectivos de aprendizagem previstos. Desta forma, os alunos só poderão transitar de ano, se tiverem tido aproveitamento a 80% dos módulos do(s) ano(s) anteriores.

Artigo 18º  
Formação e contexto de trabalho

1. O plano da FCT é homologado pela Direcção, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do início das actividades de formação a que respeita.
2. 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 formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
  - 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, sempre que a escola opte pela utilização daquele instrumento;
  - 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 formandos, em colaboração com a entidade;
  - h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades de FCT;
  - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
3. O professor orientador da FCT é designado pela Direcção, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.
4. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direcção, o director 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 dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
5. Responsabilidades da entidade de acolhimento:
  - a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno formando na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
6. Responsabilidades do aluno formando:
  - a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso, durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - g) Justificar as faltas perante o director de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
7. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente lectiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excepcionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:
    - a) Até 6 empresas — quatro horas e meia;
    - b) De 7 a 10 empresas — seis horas;
    - c) Mais de 10 empresas — sete horas e meia.
  8. Nas deslocações às entidades de acolhimento e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
  9. A FCT é um conjunto de actividades 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.
  10. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, na fase final do curso.
  11. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
  12. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade. Este plano é considerado como parte integrante do contrato de formação, subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das actividades, as formas de monitorização e o 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.
  13. A concretização da FCT será antecedida e prevista, em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

#### Artigo 19º

##### Prova de aptidão profissional

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturantes do futuro profissional do jovem.
2. Este projecto, dada a sua natureza, poderá ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

3. Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, são designados pela Direcção de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.
4. Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação, a realizar na PAP;
  - e) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.
5. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção da Escola e terá a seguinte composição:
  - a) O Director Pedagógico da Escola, que preside;
  - b) O Director ou Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
  - c) O Director de Curso;
  - d) O Orientador Educativo da Turma ou Director de Turma;
  - e) Um professor orientador do projecto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito, na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
6. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h), do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
7. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos professores, a que se referem as alíneas b) a d), do número 5, do artigo 18, deste regulamento.
8. O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes,
  - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos,
  - c) A negociação dos projectos, no contexto da escola e no contexto de trabalho,
  - d) A calendarização de todo o processo;
  - e) A duração da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos;
  - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos, no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

#### Artigo 20º

##### Gestão da carga horária

1. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respectivamente.
2. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não poderá resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas.
3. Os tempos lectivos com a duração de noventa minutos considerar-se-ão, para efeitos de registo, constituídos em todas as disciplinas, áreas ou componentes de formação, por dois.

4. As actividades de avaliação dos módulos, designadamente sumativa, deverão, em regra, decorrer durante o horário e aulas que lhes estão destinados.

Artigo 21º

Organização do ano escolar

1. O ano escolar será organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das actividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período, nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de Julho e 15 de Setembro.

Artigo 22º

Orientador educativo

1. Compete ao Orientador Educativo de Turma, ou Director de Turma, em articulação com a Direcção Pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias:
  - a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo.
  - b) Proceder à elaboração do relatório descritivo de acordo com a alínea b, do artigo 10.

Artigo 23º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a publicação em pauta só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa, no final de cada módulo, resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. O aluno pode requerer, no início de cada ano lectivo, a avaliação dos módulos não realizados no ano lectivo anterior.
5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação, em contexto de trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 24º

Conclusão

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

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 décimas;

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

## **ANEXO IV - REGULAMENTO DOS CURSOS EFA-BÁSICO E SECUNDÁRIO**

### **Artigo 1º**

#### Objectivos

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) organizam-se:
  - a) Numa perspectiva de aprendizagem, ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção sócio-profissional e de uma progressão na qualificação;
  - b) Em percursos flexíveis de formação, quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
  - c) Em percursos formativos, desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas;
  - d) Num modelo de formação modular estruturado, a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
  - e) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia para os cursos de nível básico e do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens para os cursos de nível secundário.

### **Artigo 2º**

#### Âmbito e Destinatários

1. Os Cursos de Educação de Adultos, a ministrar nesta escola, conferem habilitação escolar, podendo conferir também habilitação profissional.
2. Os Cursos EFA destinam-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos, à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do Ensino Básico ou do Ensino Secundário.
3. A título excepcional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do Curso EFA pode aprovar a frequência, no referido curso, de formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.

### **Artigo 3º**

#### Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de adultos devem ser constituídos por 10 a 20 formandos, de acordo com as necessidades de formação identificadas quer no processo de RVC (realizado num CNO), quer no diagnóstico realizado pela entidade formadora (por exemplo a escola) e com os interesses pessoais e profissionais manifestados.
2. Cada Curso EFA-NS poderá ter um grupo comum e constante de formandos que recebe outros, que, para a concretização de um plano de formação não contínuo, de acordo com as suas necessidades de formação, o frequentam pontualmente.

### **Artigo 4º**

#### Carga horária

1. A formação desenvolve-se em regime pós-laboral e num horário que não ultrapasse as 4 horas diárias e as 20 horas semanais.
2. A carga horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação.

Artigo 5º  
Calendarização

1. A calendarização dos Cursos EFA deverá ser desenvolvida independentemente do ano lectivo e das actividades definidas no calendário escolar.

Artigo 6º  
Contrato de formação e assiduidade

1. O adulto celebra com a escola um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência no curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. A assiduidade não deve ser inferior a 90%, da carga horária total, que diz respeito ao percurso formativo definido para cada adulto, para efeitos de conclusão dos Cursos EFA com aproveitamento e subsequente certificação.
3. Sempre que o limite estabelecido, no número anterior, não for cumprido, cabe à escola, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.
4. A gestão da assiduidade também se deve revestir de um carácter qualitativo, valorizando-se a postura do adulto em concreto, face à formação e os efeitos que esta tem sobre a qualidade da sua presença. Sobretudo para efeitos da avaliação do formando, a assiduidade não pode ser encarada, de modo rígido e inflexível, mas também ela deve ser valorizada em função do perfil e do percurso do formando.
5. Todas as presenças devem ser registadas com rigor e caberá ao Mediador ir alertando, atempadamente, para as consequências práticas de uma assiduidade irregular, no percurso formativo de cada formando.

Artigo 7º  
Plano curricular dos cursos EFA de nível básico

1. O plano curricular e o referencial de formação de um curso EFA de nível básico, incluindo a sua carga horária, são organizados em conformidade com os anexos números um e dois, da Portaria nº 230/2008, de 7 de Março, que define o regime jurídico dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.
2. Os cursos EFA de dupla certificação e de habilitação escolar de nível básico compreendem uma formação de base, que integra as quatro áreas (Cidadania e Empregabilidade -CE-, Linguagem e Comunicação -LC-, Matemática para a Vida -MV- e Tecnologias de Informação e Comunicação -TIC-), constantes do referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos, de nível básico, e apresenta, como suporte e base de coerência, um conjunto de temas de vida, representando temáticas de natureza transversal que se afiguram significativas para os formandos de cada grupo.
3. Os cursos EFA de dupla certificação compreendem uma formação tecnológica estruturada em unidades, que correspondem a competências nucleares reconhecidas para efeitos de inserção profissional, de acordo com os referenciais que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.
4. A formação tecnológica é igualmente desenvolvida, com base no conjunto de temas de vida integradores das aprendizagens, seleccionados, preferencialmente, em função da área de formação do curso.
5. A formação tecnológica pode integrar uma formação prática, em contexto de trabalho, nos termos definidos nos anexos um e dois, da Portaria nº 230/2008, de 7 de Março, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que esteja a frequentar o nível B3 e que não exerça actividade correspondente às saídas profissionais do curso frequentado.

6. A organização e programação da formação prática, em contexto de trabalho é da responsabilidade da entidade formadora em articulação com a entidade que a realiza (entidade enquadradora).
7. As actividades a desenvolver pelo formando, durante o período de formação prática em contexto de trabalho, devem reger-se por um plano individual, acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora, identificando os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário, o local da realização das actividades, as formas de monitorização e o acompanhamento do adulto, a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
8. A entidade enquadradora deve designar um tutor com experiência profissional adequada para orientação e acompanhamento do formando.

#### Artigo 8º

##### Aprender com Autonomia

1. O processo formativo dos cursos EFA, de nível básico, integra o módulo "Aprender com Autonomia", organizado em três unidades de competência centradas, na sua globalidade, no recurso a metodologias que proporcionem aos formandos as técnicas e os instrumentos de autoformação assistida e facilitem a integração e o desenvolvimento de hábitos de trabalho de grupo, bem como a definição de compromissos individuais e colectivos.

#### Artigo 9º

##### Plano curricular dos cursos EFA de nível secundário

1. Os cursos EFA, de nível secundário, de habilitação escolar, abrangem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências-chave, constantes do respectivo referencial de competências, organizadas em unidades de competências e apresenta, como suporte e base de coerência, um conjunto de temas resultantes da contextualização, nos domínios privado, profissional, institucional e macro-estrutural, de temáticas abrangentes, que se encontram presentes na vida de qualquer adulto, designadas por núcleos geradores.
2. São as seguintes as áreas de competências-chave que integram a formação de base:
  - a) Cidadania e Profissionalidade;
  - b) Sociedade, Tecnologia e Ciência;
  - c) Cultura, Língua e Comunicação.
3. O elenco dos núcleos geradores assume carácter específico, na área de competências-chave de Cidadania e Profissionalidade, sendo comum nas áreas de competências chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, de acordo com o definido no referencial de competências-chave de nível secundário.
4. O conjunto de temas a desenvolver, no âmbito dos cursos EFA, em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base, é variável em função do perfil dos formandos, podendo atingir, no limite, um total de 88 competências que sustentam todo o referencial de competências-chave, de nível secundário.
5. Os temas de vida integradores das aprendizagens devem contemplar temáticas directamente relacionadas com a dimensão da profissionalidade, designadamente a reorientação ou o desenvolvimento profissional, o empreendedorismo ou outros que se manifestem mais relevantes para o grupo de formandos.

Artigo 10º  
Portefólio Reflexivo de Aprendizagens

1. O processo formativo dos cursos EFA, de nível secundário, integra, ainda, independentemente do percurso e incluindo os casos de formandos com planos de formação não contínuos, a área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (área de PRA), de carácter transversal e destinada a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto, em contexto formativo.
2. Nos cursos EFA, de nível secundário, o desenvolvimento da área de PRA deve ter uma regularidade quinzenal.

Artigo 11º  
Representante da escola

1. Ao representante da escola, como entidade formadora dos cursos EFA, compete organizar e gerir os mesmos, nomeadamente, desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade da escola, incluindo os exigidos pelo SIGO.
2. O representante da escola deve ser detentor de habilitação de nível superior, dispondo, preferencialmente, de formação e experiência em educação e formação de adultos, nomeadamente no âmbito da organização de cursos EFA.

Artigo 12º  
Equipa técnico-pedagógica

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo Mediador e pelo grupo de formadores, responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave, que integram a formação de base e a formação tecnológica.

Artigo 13º  
Mediador Pessoal e Social

1. O Mediador Pessoal e Social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
  - a) Colaborar com o representante da escola na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
  - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) Coordenar a equipa técnico-pedagógica, no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a escola.
2. O Mediador não deve exercer, em princípio, funções de mediação em mais de dois cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo quanto à área de PRA, no nível secundário, e ao módulo "Aprender com Autonomia", no nível básico.
3. O Mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico e selecção dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
4. A função de mediação é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

#### Artigo 14º Formadores

1. Aos formadores compete:
  - a) Participar no diagnóstico e selecção dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social,
  - b) Elaborar, em conjugação com a equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico;
  - c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, em particular, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, no nível secundário, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.
2. No que respeita à formação de base dos cursos EFA, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, de acordo com os normativos legais em vigor.
3. Os formadores, da componente de formação de base dos cursos EFA, de nível secundário, devem, sempre que necessário, assegurar o exercício das suas funções em regime de co-docência, entendida esta como a leccionação da unidade, em simultâneo, por mais de um formador, relativamente a, pelo menos, 50% da carga horária, de cada unidade de competência dessa componente.
4. Os formadores da componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da respectiva função, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 15º Objecto e finalidades da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efectuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
  - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui, também, para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### Artigo 16º Princípios da avaliação

1. A avaliação deve ser:
  - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação,
  - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as actividades de avaliação e as actividades de aquisição de saberes e competências;
  - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
  - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adoptados;
  - e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como factor regulador do processo formativo;
  - f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos, que promova a consciencialização, por parte do adulto, do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

Artigo 17º  
Modalidades de avaliação

1. O processo de avaliação compreende:
  - a) A avaliação formativa, que se projecta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e ou aprofundamento;
  - b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.
2. A avaliação formativa, nos cursos EFA de nível secundário, ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efectuadas pelo adulto ao longo do curso.
3. A avaliação formativa assume ainda uma natureza quantitativa, através do recurso ao sistema de créditos, definido no referencial de competências chave de nível secundário, com efeitos na definição do percurso formativo e na certificação dos formandos.

Artigo 18º  
Registo de avaliação

1. A escola deve assegurar o registo da informação, relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.

Artigo 19º  
Condições de certificação final

1. Para efeitos da certificação, conferida pela conclusão de um Curso de Educação e Formação de Adultos, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na formação prática, em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante do seu percurso.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos cursos EFA de nível secundário, correspondentes ao percurso formativo S – tipo A, a certificação está dependente da validação das 22 unidades de competência, que compõem a componente de formação de base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.
3. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
  - a) Validação das oito unidades de competências (UC), na área de competências-chave de Cidadania e Profissionalidade;
  - b) Validação das sete unidades de competências (UC), em cada uma das áreas de competências-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).

Artigo 20º  
Certificação

1. A frequência, com aproveitamento, dos cursos EFA dá lugar à emissão de um certificado de qualificações.
2. A conclusão, com aproveitamento, dos cursos EFA de dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do respectivo nível de ensino e de qualificação.
3. A realização de um curso EFA, que não permita obter um certificado ou diploma, nos termos previstos nos números anteriores, dá lugar à emissão de certificado de validação de competências, com o registo de todas as competências validadas, durante o percurso formativo.

Artigo 21º

Processo de certificação

1. Os certificados e diplomas, previstos no artigo anterior, são emitidos pelo Presidente do Director da Escola.

Artigo 22º

Prosseguimento de estudos

1. Os adultos que concluírem o Ensino Básico ou o Ensino Secundário através de Cursos EFA que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respectivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

## **ANEXO IV –A – REGULAMENTO DE ESTÁGIO**

### **REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO NÍVEL II**

#### **Artigo 1º**

##### Objectivo

Este regulamento tem como objectivo apresentar as normas de funcionamento do estágio para o Curso de Educação e Formação, de nível II, tipo 2.

#### **Artigo 2º**

##### Seleção da entidade de estágio

As Equipa Pedagógicas fazem uma seleção prévia de potenciais entidades de estágio, que declaram por escrito a sua intenção de acolhimento de alunos para a formação em contexto de trabalho na área do Curso de Educação e Formação e que passam a constar da base de parceiros da escola.

#### **Artigo 3º**

##### Condições de realização do estágio

1. As condições de realização de estágio são:

- a) Antes do estágio é divulgada a base de entidades de acolhimento aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, bem como a distribuição dos alunos, tendo em conta a adequação do perfil de cada um às condições de inserção na empresa parceira;
- b) O estágio é desenvolvido no final do percurso formativo, para que o aluno, quando se integre nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas;
- c) O aluno compromete-se a cumprir as cláusulas constantes do contrato de estágio, que é do conhecimento do seu representante legal sempre que o aluno for menor de idade;
- d) No início do estágio, cada aluno tem um Plano Individual de Estágio negociado com o monitor da entidade enquadradora, contendo:
  - Objectivos do estágio;
  - Horário a cumprir;
  - Data de início e conclusão do estágio;
  - Competências a desenvolver;
  - Parâmetros de avaliação.

#### **Artigo 4º**

##### Regime de assiduidade no estágio

1. Entidade enquadradora

O estágio é realizado em entidade enquadradora com protocolo formalizado com a Escola Secundária Dr. Solano de Abreu e no horário legal previsto para a área de actividade a que respeita o Curso de Educação e Formação – Práticas Administrativas, definido previamente e constante no contrato de estágio.

2. Assiduidade

De acordo com o despacho conjunto n.º 453/2004, o regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de co-financiamento, pelo que, 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 (210 horas).

### 3. Reprovação no estágio por falta de assiduidade

1. Os alunos que frequentem o CEF e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não podem obter qualquer certificação profissional;
2. Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtenham aproveitamento;
3. Aos alunos referidos no ponto 1, deve a escola, sempre que possível, através do Director de Curso, do Professor Acompanhante e do Serviço de Orientação Vocacional (SOV) em articulação com o aluno e respectiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e empresa que se considerem mais apropriados;
4. Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos podem prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

### 4. Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos na lei;
  - c) Casamento e maternidade/paternidade, nas condições que a lei estabelece;
  - d) Qualquer dever cívico imposto por lei, desde que não permita adiamento ou substituição;
  - e) Outras situações de força maior não imputáveis directamente ao formando, desde que devidamente comprovadas e aceites pelo Director de Turma.
2. São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto anterior.

### 5. Acompanhamento de estágio

1. Cada aluno tem um monitor na entidade enquadradora e um professor acompanhante, nomeado pela escola, que fazem o acompanhamento do estágio. Devem ainda planificar reuniões periódicas com o aluno, para poderem:
  - Rever o Plano Individual de Estágio;
  - Rever os parâmetros de avaliação;
  - Discutir as competências chave que têm sido desenvolvidas ou que é preciso desenvolver;
  - Procurar estratégias para superar dificuldades.
2. Das reuniões periódicas com os alunos devem ser elaborados relatórios de progresso semanais realizados pelo professor acompanhante de estágio.

### 6. Parâmetros de avaliação

1. O aluno em Estágio em contexto de trabalho é avaliado nos parâmetros seguintes:
  - a) Qualidade do trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade e iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Conhecimento da área de actividade económica.

### 7. Seguro Escolar

1. O aluno está abrangido pelo seguro escolar, de acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o seguro escolar.

2. Os alunos do ensino básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, estão abrangidos pelo seguro escolar.
  3. O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino.
8. Casos omissos
8. Nos casos omissos aplicam-se os normativos legais em vigor.

## **ANEXO IV –B – REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO**

### **REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) DOS CEF**

#### Artigo 1º

##### Objecto

1. O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final (PAF), no âmbito dos Cursos de Educação e Formação T2, nível II.

#### Artigo 2º

##### Objectivos

1. A Prova de Avaliação Final (PAF), nos Cursos T2, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos (mediante enunciado, apresentação e discussão), devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos definidos no perfil.

#### Artigo 3º

##### Júri

1. Nos cursos T2, o Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
  - a) O Director de Curso que preside e tem voto de qualidade;
  - b) Um professor da Componente de Formação Técnica, preferencialmente, o Professor Acompanhante de Estágio;
  - c) Um representante de empresas de sectores afins ao curso;
  - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso.
2. Para deliberar, o Júri necessita da presença de, no mínimo, três elementos, obrigatoriamente o Director de Curso ou o Professor da Componente de Formação Tecnológica, e os representantes das empresas e associações sindicais.
3. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o Júri é ainda responsável pela elaboração da acta de encerramento das PAF, competindo-lhe deliberar sobre eventuais deliberações.
4. A Escola tem a responsabilidade de estabelecer os contactos necessários à constituição do júri, nomeadamente no que se refere aos representantes das associações empresariais / empresas e associações sindicais.

#### Artigo 4º

##### Acompanhamento da PAF

1. O Acompanhamento da Prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feita por um elemento do júri (Director de Curso/Professor Acompanhante de Estágio), coadjuvado por um ou mais professores da Componente de Formação Tecnológica.

#### Artigo 5º

##### Desenvolvimento da PAF

1. Sendo a PAF uma Prova Individual, podem realizar-se simultaneamente várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efectiva possibilidade de um adequado acompanhamento.

#### Artigo 6º

##### Duração da PAF

1. Nos Cursos T2, a PAF tem uma duração de um dia de trabalho de estágio, dependendo da natureza específica dos cursos.
  2. Compete aos Directores de Curso, Professores Acompanhantes dos Estágios e Professores da Componentes de Formação Tecnológica a definição da duração específica da PAF para cada curso.

3. A defesa da prova, perante o júri, tem como limite máximo a duração de 30 minutos e deve ser realizada, no máximo, até quarenta e oito horas após a respectiva conclusão.

Artigo 7º  
Calendarização

1. A PAF deve realizar-se, após a conclusão do Estágio, preferencialmente entre 13 e 30 de Julho.
2. A pauta, com o dia, a hora, o local da realização e a identificação dos formandos admitidos à prova, é afixada com cinco dias de antecedência.

Artigo 8º  
Matriz da PAF

1. Previamente à realização da PAF, deve ser elaborada uma matriz da prova.
2. A elaboração da matriz da Prova de Avaliação Final, sendo da responsabilidade do Director de Curso e dos docentes da Componente de Formação Tecnológica, deve ser apreciada no respectivo Departamento e, posteriormente, aprovada em Conselho Pedagógico.
3. A matriz, para cada um dos cursos, deve ser afixada, no mínimo, com um mês de antecedência relativamente à data estabelecida para a realização da PAF.

Artigo 9º  
Não aprovação e faltas

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação, é facultada a possibilidade de a repetir, desde que o solicitem por escrito ao Director.

Artigo 10º  
Avaliação

1. A avaliação da PAF expressa-se numa escala de 1 a 5 nos cursos T2.
2. A classificação da PA contribui, com a ponderação de 30%, para a classificação final da Componente de Formação Prática.

Artigo 11º  
Recursos

1. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis, após afixação dos resultados.

**ANEXO V - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO**Definição e organização

1. A visita de estudo é uma actividade curricular, organizada pelos professores para os alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.
2. Uma visita de estudo decorre do Projecto Educativo de Escola, consta do Plano Anual de Actividades e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento dos Projectos Curriculares de Escola e de Turma.
3. São abrangidas por este regulamento as viagens de finalistas, desde que sejam da responsabilidade de professores organizadores e estejam em consonância com o Projecto Educativo e com o Projecto Curricular de Turma (no caso dos alunos do 9º ano de escolaridade).
4. Os alunos são acompanhados por professores da turma, numa relação de um docente por cada quinze alunos, no 3º ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
  - 4.1. Caso a turma seja composta por 15 ou menos alunos, os mesmos devem ser acompanhados por dois professores, para salvaguardar qualquer situação de emergência.
5. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela DREL. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de trinta dias.
6. O professor organizador da visita deve apresentar ao Director um programa detalhado da mesma onde constem, nomeadamente:
  - a) Local/locais a visitar;
  - b) Número de intervenientes - alunos, professores;
  - c) Indicação dos professores responsáveis por e acompanhantes;
  - d) Disciplinas envolvidas;
  - e) Integração curricular da actividade (conteúdos, objectivos, avaliação);
  - f) Data e meios de transporte utilizados;
  - g) Encargos envolvidos;
  - h) Plano de ocupação/proposta de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo.
7. Os pais e/ou encarregados de educação devem ser informados da visita, autorizando, por escrito, a participação dos seus educandos.
8. Poderão ainda ser efectuadas saídas de campo, quando estiverem reunidas as condições seguintes:
  - a) Ter prévia autorização do Director;
  - b) Ter autorização dos encarregados de educação;
  - c) Não implicar transportes ou despesas de deslocação.

Proposta de aprovação

1. Qualquer professor pode propor e organizar visitas de estudo.

## ANEXO VI - PLANO DE EMERGÊNCIA E EVACUAÇÃO

O Plano de Emergência e Evacuação da Escola integra-se num projecto mais vasto de preservação da segurança na comunidade escolar e tem como finalidade providenciar um conjunto de normas e procedimentos, de forma a minimizar o efeito de situações de risco como: ameaça de bomba, incêndio, explosão de gás e catástrofes naturais.

### OBJECTIVOS GERAIS:

- Dotar a escola de um nível de segurança eficaz.
- Minimizar os efeitos de qualquer ocorrência considerada de risco.
- Preparar e organizar os meios materiais e humanos existentes para uma intervenção rápida e eficaz.
- Sensibilizar a comunidade escolar para a importância de conhecer os procedimentos e rotinas de auto-protecção e actuação em caso de emergência.
- Co-responsabilizar a comunidade escolar pelo cumprimento das normas de segurança instituídas no Plano de Emergência e de Evacuação da Escola.

### RISCOS MAIS PROVÁVEIS a considerar:

- Ameaça de bomba.
- Incêndio.
- Explosão de gás/termoacumuladores.

### AVISO DE EVACUAÇÃO:

- Três sinais sonoros consecutivos.

Em caso de aviso de evacuação, o local de trabalho deve ser abandonado o mais rapidamente possível, cumprindo basicamente as seguintes orientações:

- Os alunos devem ser imediatamente esclarecidos da direcção a tomar, com destino aos locais de evacuação (seguindo os caminhos indicados no plano de emergência dos pisos, afixado nas portas das salas).
- Professores e funcionários devem minimizar situações de pânico entre os alunos, providenciando a sua saída rápida mas calma (evitando correrias que podem ser prejudiciais).
- O professor é sempre o último a sair da sala.
- Os funcionários só abandonam os pisos onde exercem funções após a retirada de alunos e professores.
- A saída do recinto escolar far-se-á pelo Portão Sul (junto ao Pavilhão Municipal).
- Ao sinal de alarme, o funcionário designado para o efeito deverá, de imediato, deslocar-se até ao Portão Sul e proceder à sua abertura.
- A abertura imediata do Portão Poente (frente às bombas de gasolina) é da responsabilidade do funcionário que assume a vigilância do Portão Norte (entrada principal da escola).

### PLANO DE EVACUAÇÃO

Qualquer elemento da comunidade escolar deve comunicar, imediatamente, ao funcionário em serviço na recepção, qualquer circunstância que justifique a activação do plano de emergência (deflagração de incêndio, libertação de gases tóxicos,...).

Cabe à Direcção da escola avaliar a ocorrência e decidir se é necessário efectuar a evacuação das instalações.

Em caso de decisão de evacuação do edifício e do recinto escolar, avisa, de imediato, o funcionário da recepção.

## EQUIPAS DE INTERVENÇÃO

### **Funcionário da recepção**

Ao receber a ordem para evacuação, efectua o sinal sonoro de emergência, constituído por três toques consecutivos da campainha.

Alerta, via telefone, os bombeiros e a polícia.

### **1ª intervenção**

As equipas de 1ª intervenção são nomeadas pelo Director e têm por função recorrer aos extintores e/ou bocas-de-incêndio.

Caso não consigam dominar a situação, devem fechar as portas e janelas do compartimento ou isolar o espaço em risco e aguardar a chegada dos bombeiros, acautelando sempre a sua segurança pessoal.

### **2ª intervenção**

### **Funcionário do 2º piso**

Ouvido o sinal sonoro de emergência, o funcionário responsável pelo 2º piso deve proceder, de imediato, ao corte geral da energia, no quadro eléctrico, situado no Laboratório de Electricidade.

### **Funcionários do bar**

Um dos presentes deve dirigir-se, o mais rápido possível, para o portão de emergência (portão sul), levando a respectiva chave para o abrir e permitir a evacuação do recinto escolar.

### **Funcionário responsável pelo Ginásio**

Depois do toque de emergência, o funcionário responsável pelo Ginásio deve proceder, de imediato, ao corte geral do gás que serve a cozinha e os termoacumuladores dos balneários.

### **Funcionário do Portão principal**

A abertura imediata do portão secundário (frente às bombas de gasolina), para permitir a entrada das viaturas dos bombeiros, é da responsabilidade do funcionário que assume a vigilância do portão principal.

## PLANO DE EVACUAÇÃO

Ao ser accionado o sinal sonoro de emergência, o local deve ser abandonado o mais rapidamente possível, após tomadas as medidas de segurança que o local e/ou os instrumentos em uso exijam, cumprindo basicamente as orientações seguintes:

- Professores e funcionários devem minimizar situações de pânico entre os alunos, providenciando a sua saída rápida mas calma (evitando correrias que podem ser prejudiciais).
- Os alunos devem ser imediatamente esclarecido da direcção a tomar, com destino aos locais de evacuação (seguindo os caminhos indicados no plano de emergência dos pisos, afixado nas portas das salas);
- Cada turma é um grupo de evacuação, que terá de ter um Chefe de Fila (Delegado de Turma) e um Cerra-Fila (o professor);
- Chefe de fila – deve abrir a porta da sala de aula, após soar o alarme e conduzir o grupo de evacuação pelas filas pré-estabelecidas.

- Cerra-fila – deve certificar-se de que não fica ninguém para trás, prestar auxílio aos alunos necessitados e conferir os alunos junto do ponto de concentração, mantendo-os sob sua orientação até ao sinal do fim da emergência.  
Os alunos com mobilidade condicionada terão o apoio de funcionários devidamente instruídos para o efeito.
- Os funcionários, no seu posto, auxiliam no encaminhamento rápido dos alunos para a saída de emergência.  
Só abandonam os pisos onde exercem funções, após verificarem que não permanece ninguém nas instalações.  
Dirigem-se ao ponto de concentração e informam o órgão de comando de eventuais anomalias.
- A saída do recinto escolar, em caso de evacuação, far-se-á pelo portão Sul (junto ao Pavilhão Municipal).

#### FIM DA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Terminada a situação de emergência o facto, será devidamente sinalizado com um toque de duração prolongada, após o que todos deverão regressar, calmamente, ao local onde se encontravam antes da evacuação, devidamente acompanhados pelos respectivos professores, a fim de recuperarem os seus bens pessoais.

## **ANEXO VII - PROJECTO CRIE – INICIATIVAS ESCOLAS, PROFESSORES E COMPUTADORES PORTÁTEIS**

O Projecto CRIE visa a promoção da melhoria das condições de trabalho, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Secundário, e apoio ao uso individual e profissional das TIC, por parte dos professores, no quadro do Projecto Educativo da Escola.

### **1. OBJECTIVOS**

1.1. Este projecto tem como finalidades:

- a) Apoiar o desenvolvimento curricular e a inovação;
- b) Apoiar a elaboração de materiais pedagógicos;
- c) Apoiar a utilização lectiva das TIC, em situação de sala de aula;
- d) Apoiar projectos educativos;
- e) Apoiar o trabalho de equipa entre professores e entre grupos de recrutamento;
- f) Apoiar a componente de gestão escolar na actividade dos professores.

### **2. INSTALAÇÕES**

2.1. O equipamento informático, atribuído ao projecto, encontra-se no piso quatro:

- a) Sala 409 – equipamentos destinados à utilização dos professores com os alunos em aula, em aula de substituição e em projectos do plano anual de actividades;
- b) BE/CRE – computadores portáteis para utilização individual e profissional dos professores.

### **3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

3.1. O equipamento e o material estão disponíveis, ordinariamente, todos os dias úteis:

- a) Sala 409 – das 8.30 horas às 24 horas;
- b) BE/CRE – no período diurno, das 8.30 horas às 18 horas e, no período nocturno, das 19 horas às 24 horas;

3.2. O horário de funcionamento pode ser alterado, sempre que as necessidades da escola o justifiquem.

### **4. RECURSOS HUMANOS**

4.1. Estão envolvidos directamente no projecto catorze professores, que constituem a equipa responsável pelos sub-projectos.

4.2. O coordenador, eleito pela equipa de professores participantes no projecto, é responsável pelas actividades do projecto.

4.3. Ao coordenador compete:

- a) Fazer cumprir o regulamento;
- b) Elaborar um calendário de utilização da sala 409, em cada período, com base nas necessidades entregues pelos departamentos, nas primeiras duas semanas de cada período;
- c) Representar o projecto junto dos órgãos de gestão e do Coordenador das TIC;
- d) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das actividades, dentro dos limites impostos pela legislação em vigor;
- e) Apreciar e tomar decisões, relativamente a casos pontuais não contemplados neste regulamento;
- f) Elaborar, conjuntamente com os docentes, participantes no projecto, o plano anual de actividades;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios correspondentes às avaliações intermédia e final.

**5. RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

5.1. O Projecto CRIE possui materiais e equipamentos para:

- a) A utilização individual e profissional dos professores – 14 computadores portáteis;
- b) A utilização dos professores com os seus alunos – 14 computadores portáteis, um projector multimédia e uma impressora A<sub>3</sub>.

**6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DA SALA 409**

6.1. A utilização de materiais e equipamentos, da sala 409, faz-se mediante inscrição prévia:

- a) Dá-se prioridade de uso às áreas disciplinares, mesmo quando a requisição para outras actividades seja anterior;  
Neste caso, deve-se contactar o Director para que se encontre uma alternativa para a actividade extracurricular ou áreas não disciplinares;
- b) Sempre que haja disponibilidade, podem ser requisitados computadores portáteis para utilização noutras salas.

6.2. As requisições destes materiais e equipamentos obedecem às condições e prazos seguintes:

- a) A requisição para as disciplinas, em que a leccionação de conteúdos necessite, obrigatoriamente, de computadores, deve ser feita junto do coordenador do CRIE, no início de cada período;
- b) A requisição para as restantes utilizações deve ser feita junto do funcionário do piso 4;
- c) A requisição só pode ser efectuada com uma antecedência máxima de dez dias úteis.

**7. EQUIPAMENTOS DO CRIE À GUARDA DA BE/CRE**

7.1. Onze dos computadores, destinados ao trabalho individual dos docentes, ficam à responsabilidade dos Coordenadores dos Departamentos, dos Coordenadores dos Directores de Turma e do Coordenador da BE/CRE e de outros projectos.

7.2. Três dos catorze computadores destinam-se à actividade de qualquer docente, mediante requisição da BE/CRE.

7.3. A utilização dos computadores portáteis obedece aos requisitos seguintes:

- a) A requisição dos computadores é feita junto do funcionário da BE/CRE, em impresso próprio;
- b) O equipamento só pode ser usado, dentro do recinto escolar;
- c) O equipamento deve ser devolvido, no dia da requisição;
- d) O requisitante fica totalmente responsável pelo equipamento requisitado, desde o seu levantamento, até à sua devolução, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros.

**8. UTILIZADORES**

8.1. O projecto tem como destinatários os professores que leccionam neste estabelecimento de ensino e os alunos que integram as turmas ou outras actividades pedagógico-educativas.

8.2. Os utilizadores têm direito:

- a) A utilizar o material ou equipamento, de que o projecto dispõe, para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos;
- b) A requisitar, para utilização de actividades curriculares ou extra-curriculares, o material ou equipamento disponíveis para o efeito;
- c) A ser informados ou esclarecidos, pelo Coordenador das TIC, sobre o manuseamento do equipamento;
- d) A utilizar material ou equipamento em perfeitas condições de operacionalidade.

- 8.2.1. Ao professor responsável não é permitido desinstalar software original, mas pode instalar e desinstalar outro software, sempre de acordo com a lei vigente.
  - 8.2.2. À equipa responsável pelo equipamento reserva-se o direito de eliminar qualquer equipamento ou programa, que tenha sido colocado sem autorização legal.
  - 8.2.3. Os grupos de utilizadores não devem ter mais de dois elementos por computador.
- 8.3. Os utilizadores devem:
- a) Respeitar o horário de funcionamento e a capacidade de resposta dos funcionários e dos equipamentos disponíveis;
  - b) Assinar o registo de utilização do equipamento;
  - c) Utilizar material e equipamento requisitados sem o danificar, zelar pela sua conservação e respeitar os prazos de devolução estipulados neste regulamento.
    - 8.3.1. Qualquer avaria ou anormalidade detectada, durante a utilização do material ou equipamento, deve ser prontamente comunicada, por escrito, ao funcionário do quarto piso, no caso da sala 409, ou ao funcionário da BE/CRE, quando verificada nos equipamentos destinados aos docentes.
    - 8.3.2. Os utilizadores não devem registar qualquer password ou configuração sua, durante a utilização dos programas.
    - 8.3.3. Os utilizadores não devem apagar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores, sem o seu explícito consentimento.
    - 8.3.4. Os utilizadores são responsáveis pelo correio electrónico com a sua identificação.
- 8.4. Aos utilizadores é proibido:
- a) Falsificar mensagens de correio;
  - b) Apagar, copiar ou modificar o correio de outros utilizadores;
  - c) Enviar e-mails contendo ameaças, insultos ou outras mensagens que prejudiquem a boa imagem da ESSA;
  - d) Enviar e-mails de âmbito comercial;
  - e) Utilizar os recursos informáticos para obter acessos não autorizados a sistemas remotos;
  - f) Copiar ficheiros ou dados do sistema informático;
  - g) Copiar materiais protegidos por "Copyrights", tais como software licenciado sem a autorização expressa do proprietário;
  - h) Introduzir vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos.
- 8.5. Os recursos existentes não podem ser utilizados para fins comerciais e/ou particulares.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. As informações essenciais, relativas a este regulamento, são afixadas na sala dos professores e no átrio da escola, para conhecimento da comunidade educativa.
- 9.2. O regulamento está disponível, para consulta integral, na BE/CRE, e não pode ser alegado o seu desconhecimento, quando se verificarem quaisquer infracções ao mesmo.
- 9.3. O presente regulamento pode ser actualizado sempre que se justifique.

## **ANEXO VIII- LABORATÓRIO DE MECÂNICA (SALA 102)**

### **1. OBJECTIVOS**

- a) Enunciar as competências do Gestor de Instalações;
- b) Estabelecer critérios de utilização do laboratório e dos equipamentos, por forma a atingir o que se estabeleceu como finalidade da criação deste espaço:
  - i. Contribuir para a formação dos alunos, através da prática laboratorial com equipamentos quer de simulação, quer de ensaio;
  - ii. Incentivar atitudes de investigação e de experimentação;
  - iii. Desenvolver hábitos de trabalho de grupo e de entre-ajuda.

### **2. COMPETÊNCIAS**

- 2.1. São atribuições do Gestor de Instalações:
  - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - b) Intervir, quando se justificar, na planificação da utilização das instalações;
  - c) Propor a aquisição de material, ouvidos os professores de mecânica;
  - d) Fazer a recepção dos equipamentos atribuídos e/ou adquiridos e dar conhecimento dos mesmos aos professores de mecânica;
  - e) Elaborar os documentos escritos sobre material, equipamentos e instalações, sempre que lhe for solicitado.
- 2.2. São atribuições do professor que utiliza o Laboratório de Mecânica – sala 102:
  - a) Utilizar correctamente o equipamento e, caso se verifique alguma anomalia, esta deve ser comunicada, de imediato, ao Gestor de Instalações;
  - b) Arrumar o equipamento convenientemente, após cada utilização;
  - c) Desligar os equipamentos que trabalham com ligação à corrente eléctrica, após utilização e, no caso da bancada de ar comprimido, desligar o compressor;
  - d) Diligenciar, aquando da utilização de modelos didácticos, pelo adequado manuseamento, conservação e acondicionamento;
  - e) Requisitar toda a bibliografia e elementos escritos, existentes no Laboratório, mediante requisição prévia.
- 2.3. Compete ao funcionário do piso:
  - a) Manter as instalações em perfeitas condições de limpeza e de utilização;
  - b) Impedir a entrada de pessoal não autorizado.
  - c)

### **3. INSTALAÇÕES**

- 3.1. Acesso às instalações
  - 3.1.1. O acesso ao Laboratório de Mecânica – Sala 102, fora das actividades lectivas, necessita de autorização do Director, ouvido o Gestor de Instalações.
- 3.2. Utilização das instalações
  - 3.2.1. A utilização do Laboratório de Mecânica – sala 102, deve ser feita tendo em conta a ordem de prioridades seguinte:
    - a) Leccionação das disciplinas da área de Mecânica, cujos conteúdos envolvam a utilização dos equipamentos existentes;
    - b) Leccionação de outras disciplinas da área de Mecânica;
    - c) Leccionação de outras disciplinas, quando for absolutamente necessário.
  - 3.2.2. Os professores que não leccionem na área de Mecânica e utilizem o Laboratório de Mecânica – Sala 102, não devem permitir a ingerência dos alunos nos equipamentos e/ou materiais existentes.
  - 3.2.3. Todos os utentes do Laboratório de Mecânica – Sala 102 devem preservar a limpeza e arrumação das instalações e manter a disposição do equipamento, que só poderá ser alterada, após ser ouvido o Gestor de Instalações.

3.3. Utilização dos equipamentos

- a) Os equipamentos nunca devem ser utilizados fora do Laboratório, salvo autorização em contrário do Director, ouvido o Gestor de Instalações.

## **ANEXO IX- LABORATÓRIO DE ELECTROTECNIA E ELECTRÓNICA**

### **1. OBJECTIVOS**

Pretende-se enunciar um conjunto de regras que melhore as condições de funcionamento do laboratório.

### **2. COMPETÊNCIAS**

2.1. Ao professor, que utiliza o laboratório, compete:

- a) Ter a noção do trabalho que vai realizar, sem o que pode pôr em risco a sua integridade física e a do material utilizado;
- b) Aconselhar o responsável pela actividade a não executar o referido trabalho, caso não estejam reunidas as condições para a sua realização, uma vez que o utente é responsável pelo material que vai utilizar;
- c) Apresentar, em rascunho, antes de requisitar o material, um dimensionamento correcto do trabalho, o que permitirá escolher convenientemente os campos de medida da aparelhagem a utilizar;
- d) Registrar, depois de ter todos os aparelhos necessários, as suas características, pois podem ser-lhe úteis na elaboração do relatório ou, ainda, no caso de necessitar mais tarde de repetir ou confirmar uma ou outra leitura;
- e) Confirmar, com o aparelho de medida, caso vá trabalhar com resistências de valor conhecido, o valor da resistência indicado na chapa de características;
- f) Verificar, previamente, se as características dos aparelhos correspondem às necessidades do trabalho a realizar, nomeadamente:
  - se o aparelho é de corrente contínua ou corrente alternada;
  - se tem os campos de medida necessários;
  - qual a sua classe de precisão.
- g) Certificar-se, antes de iniciar as ligações, que o interruptor de bancada de trabalho se encontra desligado;
- h) Fazer as ligações dos elementos em paralelo, quando iniciar a montagem de um circuito com elementos em série e elementos em paralelo, evitando, assim, possíveis erros de ligação;
- i) Certificar-se de que os aparelhos estão na sua posição correcta de funcionamento;
- j) Verificar, caso utilize aparelhos com vários campos de medida, se estão ligados para os campos de medida correctos, atendendo aos valores previsíveis. Sempre que possível, é de boa norma ligá-los, inicialmente, nos campos de medida máxima, comutando depois para os campos adequados;
- k) Certificar-se, caso utilize o auto-transformador, de que o cursor respectivo se encontra na posição de mínima tensão;
- l) Certificar-se, caso utilize algum multímetro, de que o comutador está na posição e campo de medida correspondente à grandeza a medir;
- m) Ligar o interruptor da bancada com a autorização e na presença do responsável pela actividade;
- n) Certificar-se, antes de ligar o interruptor, de que não trocou o neutro com qualquer uma das outras fases da rede trifásica;
- o) Prever, caso vá ensaiar algum motor, os valores elevados da corrente de arranque, os quais poderão danificar os amperímetros ou as bobinas amperimétricas dos wattímetros, devendo, por isso, aumentar os campos de medida respectivos ou então juntar os terminais respectivos, durante o arranque, o que se torna mais prático e seguro;
- p) Chamar o responsável da actividade para verificação, antes de ligar e depois de já ter feito uma revisão completa do circuito;
- q) Certificar-se, durante a realização do ensaio, caso utilize elementos de grandeza variável, de que a variação da corrente e/ou tensão não ultrapassa os valores nominais dos elementos do circuito e campos de medida dos aparelhos;

- r) Ter o máximo cuidado, durante a realização do ensaio, para não tocar em nenhum contacto eléctrico, a não ser que as tensões sejam reduzidas (de segurança);
  - s) Efectuar as leituras de modo a evitar os erros de paralaxe, registando-as ordenadamente num "Quadro de Leituras";
  - t) Desligar o interruptor, durante a realização do trabalho, caso seja necessário substituir algum aparelho;
  - u) Certificar-se, por leitura do enunciado, antes de desligar o interruptor e finalizar o trabalho, de que já registou todas as leituras necessárias;
  - v) Arrumar todo o material utilizado e deixar limpo o local onde esteve a trabalhar, após ter finalizado o trabalho.
- 2.2. Aos funcionários compete:
- a) Manter as instalações em perfeitas condições de limpeza;
  - b) Providenciar a abertura da porta para permitir o acesso ao pessoal autorizado, sempre que for necessário.

### **3. INSTALAÇÕES**

- 3.1. Acesso às instalações
- a) O acesso ao laboratório de electrotecnia e electrónica, fora das actividades lectivas, necessita de autorização do Director, ouvido o Gestor de Instalações ou o Representante do Grupo de Recrutamento.
- 3.2. Utilização das instalações
- 3.2.1. O laboratório deve ser utilizado prioritariamente para:
- a) Leccionação de aulas específicas de laboratório de electrotecnia, que façam parte dos currículos dos cursos de electrotecnia;
  - b) Leccionação de aulas de laboratório de electrotecnia extracurriculares;
  - c) Leccionação de aulas ligadas à área de electrotecnia e electrónica que façam parte dos currículos;
  - d) Leccionação de aulas ligadas à área de electrotecnia e electrónica;
  - e) Leccionação de aulas extracurriculares ligadas à área de electrotecnia e electrónica;
  - f) Leccionação de outras aulas curriculares ou extracurriculares.
- 3.2.2. As aulas extracurriculares específicas ou teóricas ligadas à área de electrotecnia e electrónica são consideradas como prioritárias, desde que comunicadas, no início do ano lectivo ou após o início, e não coincidam com outras actividades já agendadas.
- 3.3. Utilização dos equipamentos
- 3.3.1. Ao equipamento do laboratório têm acesso, para além do órgão de gestão da escola, os professores pela ordem indicada seguinte:
- a) Professores que leccionem disciplinas ligadas à área de electrotecnia e electrónica;
  - b) Professores que leccionem aulas ligadas a actividades extracurriculares.

### **4. REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

- 4.1. A requisição de material por utentes da escola deve ser feita ao Director de Instalações, através de preenchimento de uma requisição, em impresso próprio.

### **5. MANCHA DE UTILIZAÇÃO**

- 5.1. A mancha do horário das actividades curriculares em desenvolvimento nas instalações é variável de ano para ano.

## **ANEXO X - LABORATÓRIO DE FÍSICA / QUÍMICA**

### **1. OBJECTIVOS**

- a) Ampliar os recursos necessários à acção docente dos professores do Grupo de Recrutamento 510;
- b) Apoiar a realização de actividades práticas e experimentais em aulas e actividades extracurriculares.

### **2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSO**

- a) O horário de funcionamento é o horário lectivo em vigor na escola;
- b) Os horários devem ser ocupados, prioritariamente, com actividades lectivas do Grupo de Recrutamento 510;
- c) As actividades extra-curriculares podem funcionar nos laboratórios, desde que acompanhadas por um professor responsável;
- d) O acesso às instalações só é permitido a professores, funcionários e entidades autorizadas pelo órgão de gestão, ouvido o Gestor de Instalações ou o Representante do Grupo de Recrutamento 510, desde que devidamente informados sobre as normas de segurança.

### **3. ORGANIZAÇÃO/NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

- a) Disponibilização de equipamentos e material necessários à preparação e realização das actividades previstas nas várias disciplinas;
- b) Possibilidade de recurso, periódica ou pontual, a entidades especializadas para manutenção do equipamento;
- c) Ao funcionário compete:
  - Apoiar as aulas e o bom funcionamento dos laboratórios;
  - Impedir a entrada de pessoal não autorizado nas instalações;
  - Providenciar para que as portas se mantenham fechadas;
  - Lavar material;
  - Despejar, diariamente, o caixote do lixo;
  - Guardar os objectos esquecidos nas instalações.
- d) O material, quando não está a ser utilizado, deve estar arrumado, de acordo com o inventário;
- e) A saída de material não é permitida, salvo em casos excepcionais devidamente autorizados;
- f) Aos alunos não é permitida a presença nos laboratórios, nem a utilização de material e reagentes, a não ser que estejam acompanhados por um professor responsável.

### **4. REGRAS DE UTILIZAÇÃO E REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

- 4.1. O material/reagentes podem ser utilizados:
  - a) Pelos professores do Grupo de Recrutamento 510 para aulas ou actividades docentes;
  - b) Pelos alunos em aulas e actividades extra-curriculares, desde que acompanhados por um professor responsável;
  - c) Por qualquer entidade, no âmbito de projectos pedagógicos de carácter regional ou nacional (encontros, olimpíadas, ...), com a supervisão de um professor da escola, devidamente autorizado.
- 4.2. A requisição de material pode ser feita:
  - a) No início do ano lectivo, mediante uma lista de material necessária às actividades de cada docente, entregue e apreciada pelo Gestor de Instalações;
  - b) Com a antecedência determinada, no início do ano lectivo, pelo Grupo de Recrutamento 510, e entregue ao Gestor de Instalações, mediante preenchimento do impresso próprio.
- 4.3. O material danificado, o equipamento avariado, o material de uso corrente e os reagentes esgotados devem ser anotados numa folha de registo.

**5. DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES**

- a) Tomar conhecimento do regulamento dos laboratórios, no início do ano lectivo;
- b) Conhecer a localização do equipamento de emergência e respectivo modo de utilização;
- c) Cumprir as normas gerais de segurança de um laboratório;
- d) Cumprir as regras de armazenagem e de manuseamento de reagentes e equipamento;
- e) Não executar trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
- f) Verificar se os reagentes estão correctamente e claramente rotulados;
- g) Comunicar todo e qualquer acidente ao Gestor de Instalações;
- h) Desligar todos os aparelhos eléctricos, torneiras de gás e de água, antes de abandonar o laboratório.

**6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) As dúvidas surgidas na aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Director, ouvidos o Gestor de Instalações e o Representante do Grupo de Recrutamento 510;
- b) O inventário de material é reformulado, periodicamente, pelos professores do Grupo de Recrutamento 510, sob orientação do respectivo Gestor de Instalações;
- c) Aos professores do Grupo de Recrutamento 510 compete elaborar, discutir e aprovar este regulamento e as suas alterações.

## **ANEXO XI - LABORATÓRIO DE FOTOGRAFIA - ARTES (salas 201, 203 e 311)**

### **1. OBJECTIVOS**

Pretende-se:

- a) Estabelecer as normas de utilização das salas que servem de instalações ao Grupo de Recrutamento 600. Nelas funcionam a maioria das aulas deste Grupo de Recrutamento, bem como algumas actividades extracurriculares da responsabilidade deste grupo.

### **2. COMPETÊNCIAS:**

- 2.1. Aos professores, que utilizam a sala de artes, compete:
  - a) Utilizar correctamente o equipamento e, caso se verifique alguma anomalia, comunicá-la ao Gestor de Instalações;
  - b) Arrumar o material convenientemente, após cada utilização.
- 2.2. Aos funcionários, que prestam serviços nas salas de artes, compete:
  - a) Manter as instalações em perfeitas condições de utilização;
  - b) Impedir a entrada de pessoal não autorizado.

### **3. INSTALAÇÕES**

- 3.1. Acesso às instalações
  - a) O acesso às salas de artes, fora das actividades lectivas, necessita de autorização do Director, ouvido o Gestor de Instalações ou o Representante do Grupo de Recrutamento.
- 3.2. Utilização das instalações
  - a) Nas salas de artes devem decorrer actividades lectivas apenas do Grupo de Recrutamento 600, devendo a restante ocupação, na medida do possível, estar destinada a actividades extracurriculares da responsabilidade do referido grupo, a definir, de acordo com o plano de actividades proposto.
- 3.3. Utilização dos equipamentos
  - a) Os materiais e equipamentos, enquanto requisitados, são da responsabilidade do professor que os tem em seu poder.

### **4. REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

- 4.1. Os professores da escola podem utilizar o material de apoio, bem como algum equipamento, sempre que necessitem, devendo solicitá-los ao Gestor de Instalações, mediante requisição em impresso próprio.

## **ANEXO XII- LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA (salas 304 e 306)**

### **1. OBJECTIVOS**

Estas salas permitem a realização de actividades práticas e/ou experimentais.

### **2. COMPETÊNCIAS**

2.1. Ao Gestor de Instalações das Salas Laboratoriais de Biologia compete:

- a) Requisitar os materiais necessários;
- b) Conferir as encomendas entregues;
- c) Cumprir as regras de rotulagem e armazenamento do material entrado;
- d) Vigiar periodicamente o equipamento de emergência e segurança.

2.2. Aos professores do Grupo de Recrutamento 520, utilizadores das referidas salas, compete:

- a) Conhecer as condições de trabalho das salas laboratoriais;
- b) Conhecer e aplicar as regras gerais de segurança;
- c) Avaliar situações de perigo potencial;
- d) Assegurar que os alunos conheçam, compreendam e cumpram as regras de segurança;
- e) Verificar a rotulagem dos produtos;
- f) Providenciar a arrumação e limpeza da sala;
- g) Providenciar a destruição de resíduos de acordo com as regras;
- h) Desligar os aparelhos eléctricos que não necessitem de ficar em funcionamento;
- i) Sinalizar, com as indicações necessárias, as montagens experimentais que se deixem sem vigilância;
- j) Comunicar ao Gestor de Instalações as necessidades e as baixas de materiais;
- k) Comunicar todo e qualquer acidente ao Gestor de Instalações.

### **3. INSTALAÇÕES**

3.1. Acesso às instalações

- a) As salas laboratoriais devem ser, preferencialmente, utilizadas por docentes do Grupo de Recrutamento 520;
- b) A ocupação destas salas deve sempre ter em conta tempos para lavagem e arrumação de material;
- c) O funcionário responsável pela arrumação e limpeza do material é designado pelo Director.

### **4. REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

4.1. A requisição de material, destas salas, será feita mediante requisição que carece de autorização do Gestor de Instalações.

## **ANEXO XIII- OFICINAS DE MECÂNICA (Salas 103 e 104)**

### **1. OBJECTIVOS**

Pretende-se estabelecer critérios de utilização das oficinas de Mecanotecnia e, ao mesmo tempo, zelar pela sua conservação e manutenção.

### **2. COMPETÊNCIAS**

2.1. Ao Gestor de Instalações das Oficinas de Mecanotecnia compete:

- a) Verificar, no início do seu mandato, o inventário existente;
- b) Dar a conhecer ao Gestor de Instalações cessante ou ao Representante do Grupo de Recrutamento qualquer falta verificada, sendo a respectiva anomalia transcrita em acta própria, assinada pelo Gestor de Instalações cessante ou pelo Representante do Grupo de Recrutamento que a entrega, posteriormente, ao Director da escola;
- c) Planificar, em conjunto com o Representante do Grupo de Recrutamento e restantes professores, o modo mais correcto da utilização das salas de aula, matérias primas e materiais didácticos;
- d) Informar da existência de um armário geral para utilização, na sala 103, assim como de armários com os acessórios das máquinas.

2.2. Aos docentes compete:

- a) Zelar pelo material utilizado nas salas de aulas, devendo para isso proceder à sua manutenção e fazer a sua reparação, quando for possível, logo que seja detectada alguma anomalia;
- b) Verificar, constantemente, quando houver necessidade de corte de materiais, o que se passa dentro do armazém, não permitindo a permanência de mais do que um aluno dentro do mesmo.

2.3. Os funcionários devem:

- a) Limpar diariamente os quadros e as salas de oficinas;
- b) Impedir a entrada, nas salas, de pessoas sem autorização superior.

### **3. INSTALAÇÕES**

3.1. Acesso às instalações:

- a) O acesso às salas de aulas, bem como ao equipamento, fora das actividades curriculares, necessita da autorização prévia do Director, ouvido o Gestor de Instalações.

3.2. Utilização das instalações:

- a) Nenhum professor ou outro utilizador, que não pertença à área de mecanotecnia, pode utilizar as instalações sem estar presente o Gestor de Instalações ou um docente da área.

### **4. REQUISICÃO DE MATERIAL**

4.1. A abertura dos armários, existentes no armazém, só é permitida ao Gestor de Instalações.

4.2. Todos os utentes devem requisitar, no início do ano lectivo, todo o material didáctico e matéria prima necessários para a boa execução dos trabalhos, a realizar ao longo do ano escolar, ficando estes à sua inteira responsabilidade.

4.3. Qualquer material pedido às Oficinas de Mecanotecnia é da inteira responsabilidade do Gestor de Instalações e, por isso, só ele o poderá fornecer.

4.4. Qualquer material didáctico ou matéria prima, não prescrito na requisição do início do ano escolar, pode ser pedido ao Gestor de Instalações, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 48 horas.

## **ANEXO XIV - OFICINAS DE ELECTRICIDADE**

### **1. OBJECTIVOS**

- a) Contribuir para a formação dos seus utentes em Electrotecnia e em Electricidade;
- b) Desenvolver as capacidades do grupo e a organização no trabalho;
- c) Estabelecer critérios de utilização;

### **COMPETÊNCIAS**

- 2.1. São atribuições dos professores:
  - a) Zelar pelo material utilizado nas suas aulas, devendo para isso proceder à sua reparação, quando for possível, logo que detectem algumas anomalias;
  - b) Comunicar, de imediato, ao Gestor de Instalações, quaisquer faltas ou danificações, que detectem no equipamento;
  - c) Distribuir a ferramenta no início da aula e conferi-la no fim;
  - d) Ser responsável pelo bom estado das instalações e equipamentos, durante a actividade lectiva;
  - e) Providenciar para que os alunos não fiquem sozinhos nas salas.
- 2.2. São atribuições dos funcionários:
  - a) Limpar, diariamente, os quadros e as salas de oficinas;
  - b) Impedir a entrada, nas salas, a pessoas sem autorização superior.

### **UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

- 3.1. Acesso às Instalações
  - a) Os utentes, que obtenham autorização da direcção, ouvido o Gestor de Instalações e o Representante do Grupo de Recrutamento, têm acesso às salas.
- 3.2. Utilização dos equipamentos
  - a) Os utentes ficam responsáveis pelo bom estado e segurança do equipamento e material que se encontra exposto;
  - b) O Gestor de Instalações estipula uma quantia monetária de forma a que se possa adquirir o equipamento ou material em falta, caso haja inutilização ou extravio do equipamento e não seja possível repô-lo, por parte do utente responsável.

### **REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

- 4.1. A requisição de material, por utentes da escola, deve ser feita ao Gestor de Instalações, através de preenchimento de uma requisição, em impresso próprio.

## **ANEXO XV- INFORMÁTICA (SALAS 403, 405 e 407)**

### **1. OBJECTIVOS**

#### 1.1 Pretende-se:

- a) Possibilitar aos utentes o contacto com as tecnologias e técnicas face aos meios disponíveis;
- b) Dar oportunidade de desenvolver acções de formação ao Pessoal Docente e Discente.

### **2. COMPETÊNCIAS**

#### 2.1. São atribuições específicas do Gestor de Instalações de Informática:

- a) Propor ao órgão de gestão a reparação dos equipamentos por um técnico da especialidade, sempre que necessário;
- b) Remover os ficheiros desnecessários ao bom funcionamento do equipamento.

#### 2.2. São atribuições dos professores:

- a) Verificar, no fim de cada aula/utilização, o bom estado do hardware, software e demais material existente nas salas, de modo a repor o estado inicial dos mesmos;
- b) Verificar alguma alteração do estado inicial dos materiais e informar o Gestor de Instalações;
- c) Propor ao Gestor de Instalações a instalação de software necessário e inexistente;
- d) Informar, sempre que necessitem de guardar informações nos discos ópticos (disco(s) rígido(s)), o Gestor de Instalações, com a devida antecedência, para que este possa criar uma área onde irão futuramente guardar todos os seus trabalhos;
- e) Evitar o uso de discos magnéticos/ópticos, a fim de se prevenir danificações;
- f) Utilizar as salas de acordo com as normas deste regulamento;
- g) Elaborar plantas das salas, por turmas, e entregar uma cópia ao Gestor de Instalações;
- h) Proibir a instalação/remoção/desconfiguração do software existente nestas salas.

#### 2.3. São atribuições dos funcionários:

- a) Aspirar as salas e não varrer para melhor conservação do equipamento;
- b) Verificar se as portas das salas se encontram sempre trancadas, sendo abertas apenas na presença do professor;
- c) Manter o material, afecto a cada sala, guardado nos armários, que devem estar fechados à chave;
- d) Não permitir a utilização do material fora das respectivas salas;
- e) Manter, sem alteração, a disposição de todo o mobiliário e equipamento, que deverá ser definida, no início de cada ano lectivo, pelos professores do grupo;
- f) Arrumar o material e desligar o equipamento, no final de cada utilização.

### **3. INSTALAÇÕES**

#### 3.1. Acesso às instalações

- a) A utilização das salas, bem como do equipamento, fora das aulas, necessita de autorização da direcção, ouvido o Gestor de Instalações e deve ser feita de acordo com as normas contidas neste regulamento.

#### 3.2. Utilização dos equipamentos

- a) O material e os equipamentos nunca devem ser utilizados fora das salas, salvo autorização em contrário do Director, ouvido o Gestor de Instalações.

### **4. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

- 4.1. A requisição de material deve ser feita ao Gestor de Instalações, através do preenchimento de uma requisição, em impresso próprio.

## **ANEXO XVI– SALA POLIVALENTE DE SERVIÇOS**

### **1. OBJECTIVOS**

- 1.1. Esta sala destina-se à leccionação de disciplinas práticas e teórico-práticas, de cursos das famílias profissionais dos Serviços, que necessitem do respectivo equipamento.

### **2. EQUIPAMENTO**

- 2.1. Com vista ao desempenho eficaz das actividades previstas para a sala polivalente de serviços, será necessário dispor de equipamento específico e software, de que se destaca: computadores (um para cada dois alunos) com ligação à Internet; impressoras; scanner; videoprojector e ecrã; televisor e vídeo; expositores; aplicações informáticas indicadas nos programas.

### **3. COMPETÊNCIAS:**

- 3.1. Aos professores, que utilizam a sala polivalente de serviços, compete:
  - a) Utilizar correctamente o equipamento e, caso se verifique alguma anomalia, comunicá-la ao Gestor de Instalações;
  - b) Providenciar para que, no fim da aula, a sala fique devidamente arrumada e limpa.
- 3.2. Aos funcionários, que prestam apoio a esta sala, compete:
  - a) Manter as instalações em perfeitas condições de utilização;
  - b) Providenciar para que as portas se mantenham sempre trancadas, sendo abertas apenas na presença do professor;
  - c) Impedir a entrada de pessoal não autorizado.

### **4. INSTALAÇÕES**

- 4.1. Utilização das instalações
  - a) Na sala polivalente de serviços devem decorrer, sempre que possível, apenas as actividades lectivas que respeitem o estabelecido no ponto 1;
  - b) As actividades lectivas que respeitem o estabelecido no ponto 1 não devem ser colocadas noutra sala, enquanto a sala polivalente de serviços tiver espaços vagos;
  - c) Respeitado o referido na alínea anterior e havendo espaços por ocupar, a utilização desta sala, para actividades de outras disciplinas, deve depender do facto de a turma ou o professor se encontrarem já abrangidos pelo estabelecido no ponto 1;
  - d) A utilização da sala, ou do seu equipamento, para fins não previstos neste regulamento depende de decisão do Director, ouvido o Gestor de Instalações.
- 4.2. Acesso às instalações
  - a) O acesso à sala polivalente de serviços, fora das actividades lectivas, necessita de autorização do Director, ouvido o Gestor de Instalações, excepto quanto aos professores que aí leccionam.

## 5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Durante as actividades lectivas, na sala polivalente de serviços, devem ser respeitadas as normas seguintes:

### 5.1 Pelos professores:

- a) Verificar, no início e no fim da aula:
  - aa) o estado em que se encontram a sala, o mobiliário e o equipamento, quanto a limpeza, arrumação e degradação;
  - ab) a falta de algum material, nomeadamente o de dimensões mais reduzidas (ratos, esferas de ratos, cabos de ligação de PEN, por exemplo).
- b) Exercer a máxima vigilância, durante a aula, a fim de evitar atitudes incorrectas, que se afastem do cumprimento das normas em vigor e/ou possam provocar danos no mobiliário e equipamento, e comunicar, imediatamente, todas as situações detectadas que correspondam a desvios à normalidade, com indicação de todos os pormenores conhecidos;
- c) Manter o equipamento (computadores, impressoras, ...), sempre, no local onde foi inicialmente colocado;
- d) Definir os lugares que os alunos ocuparão durante o ano lectivo, assinalando-os numa planta de ocupação da sala. Para este efeito os postos de trabalho serão numerados;
- e) Permitir, apenas excepcionalmente, que um aluno mude de lugar, devendo registar essa situação, como excepção ou alteração à planta de ocupação inicial;
- f) Proibir a colocação de passwords e a instalação, remoção ou alteração das configurações do software, de modo que o equipamento possa ser usado por todos os que têm acesso a esta sala. Qualquer alteração nas configurações de programas deve apenas ser feita para exemplificação, se isso for necessário na aula, devendo ser reposta a situação inicial;
- g) Propor, ao Gestor de Instalações, a instalação de software e outras alterações que considere necessárias, que, contudo, não devem, nunca, impedir ou mesmo dificultar a normal utilização dos recursos por outrem;
- h) Sensibilizar os alunos para a correcta utilização de todo o material com que trabalham e informá-los das normas que devem cumprir;

### 5.2. Pelos alunos:

- a) Ocupar, sempre, o mesmo lugar e utilizar, sempre, o mesmo equipamento, competindo-lhes zelar pela sua manutenção em bom estado;
- b) Comunicar, as situações anómalas que encontrarem (degradação de mobiliário e equipamento, falta de limpeza, etc.) sob pena de serem, também, responsáveis por elas;
- c) Deixar, no final da aula, os postos de trabalho devidamente limpos, arrumados e em condições de utilização.

## ANEXO XVII- INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### 1. OBJECTIVOS

1.1. Racionalizar o acesso da comunidade escolar e da população em geral, às instalações desportivas da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu, de forma a otimizar a sua ocupação.

### 2. COMPETÊNCIAS

2.1. Aos professores compete:

- a) Começar a actividade lectiva cinco minutos, após a hora da entrada (e dez minutos, no primeiro tempo da manhã) e estar concluída dez minutos antes do seu terminus, de forma a permitir que os alunos tenham tempo para cumprir as regras de higiene;
- b) Providenciar, antecipadamente, junto do auxiliar de acção educativa (AAE), no sentido de que o material necessário à aula esteja disponível. No final da aula, o professor, fará a entrega e a verificação do mesmo, junto do AAE;
- c) Apresentar-se, devidamente equipados para o tipo de aula que leccionem, proporcionando aos alunos um exemplo de atitude higiénica, que lhes permita uma perfeita participação na aula;
- d) Fazer a chamada dos alunos, no local onde a aula se vai realizar, evitando assim, a aglomeração e a confusão na saída dos vestiários;
- e) Não permitir que os alunos participem nas aulas práticas sem o equipamento considerado indispensável, marcando-lhes falta de material (FM), em registo próprio. Só devem dispensar, pontualmente, o aluno da aula prática, caso este apresente a justificação do encarregado de educação e possua calçado apropriado;
- f) Ter o máximo de cuidado na utilização do material e colocá-lo nos respectivos locais, de modo que fique arrumado no final das aulas;
- g) Participar, por escrito ao Gestor de Instalações, no período de vinte e quatro horas, em impresso próprio, os danos de material e das instalações, eventualmente ocorridos durante as aulas;
- h) Não permitir que os alunos permaneçam nas instalações desportivas, após o final das aulas;
- i) Leccionar aulas teóricas quando as condições climatéricas não permitirem a realização de aulas práticas;
- j) Participar ao Director de Turma o facto de o aluno não tomar banho repetidamente.

2.2. Aos funcionários compete:

- a) Abrir as portas que dão acesso às instalações desportivas, sempre que aí se venham a desenrolar aulas, jogos ou outras actividades superiormente autorizadas;
- b) Acompanhar e orientar os alunos, aquando da espera da aula de educação física;
- c) Não permitir a entrada dos alunos nos balneários sem se certificar que o respectivo professor está presente na escola para leccionar a aula;
- d) Preparar, antecipadamente, o material desportivo solicitado pelos professores;
- e) Não permitir o uso de qualquer instalação desportiva sem o conhecimento e autorização prévias do órgão de gestão da escola;
- f) Permanecer, durante o período de aula, em acção de vigilância para poder acompanhar os alunos, fornecer ou receber o material que venha a ser necessário;
- g) Entregar os sacos para a recolha dos objectos pessoais, à entrada para os balneários, aos alunos designados para essa função (Delegado de Turma). Deve, ainda, guardá-los durante a aula, e devolvê-los no final;
- h) Manter os vestiários fechados e não permitir que, durante as aulas, qualquer aluno aí entre, salvaguardando situações de carácter excepcional (acidentes, etc.) e acompanhado pelo AAE;

- i) Receber o material, que foi requisitado para a aula, e conferi-lo na presença do professor que o requisitou. Fechar as portas, depois de ter verificado a ausência de qualquer anomalia no interior das instalações.

2.3. Os alunos devem:

- a) Apresentar-se, no início da aula, com o equipamento considerado indispensável – sapatilhas, calção e camisola;
  - b) Participar na aula, se possuírem calçado apropriado, apesar de terem atestado médico ou dispensa pontual da aula. Este material é dispensado nas aulas do exterior;
  - c) Responsabilizar-se pelo bom ambiente nos vestiários, onde o seu comportamento é passível de sanção disciplinar, caso haja desrespeito pelas normas de sã convivência e respeito mútuos, durante a utilização dos mesmos;
  - d) Abandonar a instalação e dirigir-se ao respectivo balneário, sem atropelos nem correrias, para tomar banho, após o final da parte prática da aula e com a devida autorização;
  - e) Entrar nos balneários, depois de autorizados pelo Auxiliar de Acção Educativa;
  - f) Trazer a justificação do encarregado de educação, caso pretendam ser dispensados da parte prática da aula, por motivo de doença ou indisposição temporária. Os alunos do Ensino Básico devem trazê-la na caderneta escolar.
- 2.4. Aos alunos não é permitida a permanência nos balneários, após o início das aulas. Caso o façam, serão responsabilizados por qualquer irregularidade aí detectada.
- 2.5. Os alunos designados pelos professores da disciplina entregam ao Auxiliar de Acção Educativa, no início das actividades, os valores devidamente acondicionados e devem levantá-los no final, mediante verificação.
- 2.6. Os alunos que não tenham aula, por falta de professor, só podem utilizar as instalações desportivas, após responsabilização de um professor da disciplina em aula e, devidamente, equipados.

## **ANEXO XVIII - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)**

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) destina-se à recolha, tratamento e divulgação de recursos de informação, colocando-os ao serviço da comunidade escolar.

### **1. OBJECTIVOS**

1.1. Os objectivos gerais da BE/CRE são:

- a) Facilitar aos alunos, professores e pessoal não docente o acesso à consulta e leitura de livros e publicações periódicas (jornais e revistas), a documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, contribuindo assim, para satisfazer as necessidades de informação, lazer e educação;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e técnico/científico dos seus utilizadores;
- c) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica.

### **2. ACTIVIDADES**

2.1. Para a concretização dos seus objectivos a BE/CRE procurará desenvolver diversas actividades, nomeadamente:

- a) Enriquecimento e organização do fundo documental;
- b) Promoção de acções de dinamização e animação cultural.

### **3. SERVIÇOS PRESTADOS**

3.1. A BE/CRE presta aos seus utilizadores os serviços seguintes:

- a) Leitura presencial de monografias e publicações periódicas;
- b) Leitura domiciliária de monografias e de publicações periódicas, salvo algumas excepções;
- c) Orientação bibliográfica;
- d) Visualização presencial de filmes em vídeo e DVD;
- e) Audição de música em CD;
- f) Utilização de computadores para trabalho ou lazer (incluindo pesquisa de informação na Internet e consulta de CD-ROM's);
- g) Material didáctico para elaboração de trabalhos;
- h) Divulgação e animação cultural.

### **4. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Normas gerais

- a) O horário de funcionamento deverá encontrar-se afixado em locais visíveis;
- b) Na BE/CRE não é permitido fumar, comer ou beber;
- c) Não é autorizado o uso de telemóvel, pager ou aparelhos semelhantes. Este material deve ser guardado nos cacifos, que se encontram à entrada da BE/CRE, juntamente com as mochilas, pastas ou sacos;
- d) Não é permitido permanecer, na BE/CRE, de boné na cabeça;
- e) Os jogos existentes apenas podem ser requisitados para utilização em outro local que não seja a BE/CRE;
- f) Os utilizadores devem arrumar as cadeiras sempre que, por necessidade de trabalho, as deslocaram do seu local próprio;
- g) A BE/CRE não é um espaço de convívio, mas de leitura, trabalho e estudo, não sendo permitida a permanência para uma simples conversa, como ponto de encontro ou para "fazer horas";

- h) Os utilizadores têm acesso directo às estantes, podendo retirar livremente os documentos que pretendam. A devolução das obras deve fazer-se, colocando-as nos carrinhos existentes para esse fim e nunca devem ser arrumadas;
- i) Não é permitido o envio de uma turma inteira para as instalações da BE/CRE. Se um professor pretender que alguns dos seus alunos procedam a pesquisas, durante o período de aula, deverá defini-las previamente para que o regular funcionamento da BE/CRE não seja perturbado;
- j) O trabalho de grupo, só é possível, para dois grupos com um número máximo de seis alunos.

#### 4.2. Leitura presencial

- a) A leitura presencial de monografias e publicações periódicas não é condicionada a qualquer formalidade.

#### 4.3. Empréstimo em tempo limitado

- a) O empréstimo em tempo limitado, para utilização das espécies na sala de aula ou para fotocópia, exige a apresentação do cartão de utilizador;
- b) Nesta modalidade, poderão ser emprestados todos os fundos da BE/CRE, incluindo os que estão excluídos do empréstimo domiciliário.

#### 4.4. Empréstimo domiciliário

- a) A utilização deste serviço está condicionada à apresentação do cartão de utilizador;
- b) Está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo documental, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, gramáticas, atlas...) obras raras ou de elevado custo e documentação audiovisual;
- c) A documentação audiovisual, em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá ser objecto de empréstimo domiciliário;
- d) As obras excluídas do empréstimo domiciliário estão assinaladas com um círculo vermelho, junto à cota, e impedidas de sair pelo programa informático;
- e) Cada leitor poderá requisitar um máximo de três obras, por quinze dias, podendo as requisições ser renovadas, caso não haja leitores em lista de espera;
- f) A requisição de obras para leitura domiciliária pressupõe a aceitação do regulamento da BE/CRE, nomeadamente o cumprimento dos prazos para devolução e a responsabilização pela conservação das espécies confiadas;
- g) O não cumprimento dos prazos poderá resultar no impedimento temporário da utilização deste serviço;
- h) A danificação ou extravio das obras implica o pagamento ou reposição das obras danificadas ou extraviadas.

#### 4.5. Serviço de orientação bibliográfica

- a) O Serviço de Orientação Bibliográfica consiste, essencialmente, na livre consulta de catálogos, listagens disponíveis ou de obras de referência, pesquisa na base de dados, no computador à disposição ou ainda no apoio solicitado ao serviço de atendimento.

#### 4.6. Visualização presencial de filmes em vídeo e cd

- a) A visualização presencial de videocassetes ou filmes em DVD exige a apresentação do cartão de utilizador, após o que serão entregues ao utilizador a videocassete ou o DVD, o comando do televisor e os auscultadores;
- b) Só é permitida a visualização de filmes existentes no fundo documental da BE/CRE.

#### 4.7. Utilização de computadores

- a) Os computadores existentes na BE/CRE são essencialmente instrumentos de trabalho. A sua utilização para fins de lazer ou divertimento é, também, possível, mas não prioritária;
- b) Qualquer que seja a finalidade da utilização dos computadores, é sempre necessária a apresentação do cartão de utilizador;
- c) A requisição dos computadores para ocupação de tempos livres é feita por um período de tempo não superior a trinta minutos. Todavia, a utilização poderá exceder esse limite, caso não haja qualquer outro interessado;
- d) Não é possível a requisição de computadores para os períodos de intervalo das aulas;
- e) Aos utilizadores não é permitido alterar as configurações existentes, nem instalar qualquer software quer a partir de suportes de armazenamento de informação (disquetes, CD's...), quer a partir da Internet;
- f) A necessidade, para efeitos de trabalho, de software inexistente nos computadores deve ser comunicada para que se proceda à respectiva instalação, caso seja possível e se justifique;
- g) Qualquer que seja a finalidade da utilização, apenas poderá estar um utilizador junto a cada computador. Em casos excepcionais, e sempre que solicitado, podem estar dois utilizadores.

#### 4.8. Audição de música em CD

- a) A audição de música terá lugar, após a apresentação do cartão de utilizador. Ao utilizador será entregue o CD solicitado e os auscultadores;
- b) Só é permitida a audição de música existente no fundo documental da BE/CRE.

### 5. DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

#### 5.1. Direitos

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela BE/CRE, de acordo com as normas de utilização;
- b) Dispor de um ambiente agradável;
- c) Apresentar sugestões.

#### 5.2. Deveres

- a) Conhecer e cumprir o presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais utilizadas;
- c) Preencher os impressos necessários para fins de estatística e de organização dos serviços;
- d) Repor o material danificado por sua responsabilidade;
- e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, no interior da BE/CRE, observando as normas gerais de postura e silêncio; O trabalho em grupo, quando se verificar, deve ser feito de modo a não perturbar outros utilizadores que estudam ou trabalham no mesmo local;
- f) Respeitar os fins a que a BE/CRE se destina e não fazer dela um espaço de convívio e de conversa.

### 6. RECURSOS HUMANOS

#### 6.1. Professores responsáveis pela BE/CRE

A equipa de professores responsáveis pela BE/CRE é composta por três professores: O Coordenador da BE/CRE que deve estar, sempre que possível, habilitado com o Curso de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (B.A.D.) e dois professores que o coadjuvam.

6.2. Competências do Coordenador da BE/CRE

As competências do Coordenador da BE/CRE são as constantes do ponto 1, do artigo 101º, do presente regulamento.

6.3. Atribuições dos dois professores da equipa

As atribuições dos professores da equipa são as constantes do ponto 2, do artigo 101º, do presente regulamento.

6.4. Auxiliares de acção educativa

As atribuições dos auxiliares de acção educativa, em serviço na BE/CRE, são:

- a) Prestar atendimento pessoal e satisfazer as necessidades dos utilizadores;
- b) Zelar pelo material à sua guarda e pela limpeza das instalações;
- c) Aconselhar e exigir o cumprimento das regras a que está sujeito o funcionamento da BE/CRE;
- d) Receber as monografias e:
  - e) - carimbar as folhas previamente definidas para o efeito;
  - f) - registar, no livro de registos, apondo-lhe o número de registo e a data;
  - g) - preencher uma ficha de catalogação;
  - h) - etiquetar, as monografias, após a classificação feita pelos professores da equipa e, só depois, arrumar no devido lugar;
  - i) Carimbar todas as revistas, registá-las em folhas próprias e guardá-las;
  - j) Arrumar, em períodos de menor afluência, toda e qualquer obra retirada das prateleiras;
  - k) Introduzir dados para a realização da base de utilizadores;
  - l) Recolher dados para as estatísticas mensais de leitura.

## **APÊNDICE I**

### **PERFIL DE COMPETÊNCIA PARA O EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA**

No perfil das suas funções, os titulares de cargos estão ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e os princípios da actividade administrativa, consagrados na Constituição e na lei.

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
2. Assumir a dimensão cívica e formativa das suas funções com as inerentes exigências éticas e deontológicas que lhe estão associadas.
3. Manifestar a capacidade relacional e de comunicação, bem como o equilíbrio emocional nas várias circunstâncias da sua actividade profissional.
4. Gerir, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa.
5. Reflectir sobre aspectos éticos e deontológicos inerentes à profissão, avaliando os efeitos das decisões tomadas.
6. Incentivar a construção participada de regras de convivência democrática.
7. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
8. Valorizar a escola enquanto pólo de desenvolvimento social e cultural, cooperando com outras instituições da comunidade e participando nos seus projectos.
9. Perspectivar o trabalho de equipa como factor de enriquecimento da sua formação e da actividade profissional, privilegiando a partilha de saberes e de experiências.
10. Desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspectiva de formação ao longo da vida.