

CIÊNCIA & TECNOLOGIAS
ECONOMIA & EMPRESA
ARTES & DESIGN

INOVAÇÃO E TRADIÇÃO



Escola Secundária

TOMÁS CABREIRA

REGULAMENTO INTERNO

Setembro 2011



MINISTÉRIO
DA EDUCAÇÃO



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO
CAPÍTULO I	ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
	SECCÃO I - Conselho Geral (pág. 5)
	SECCÃO II - Diretor (pág. 7)
	SECCÃO III - Conselho Pedagógico (pág. 11)
	SECCÃO IV - Conselho Administrativo (pág. 13)
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA
	SECCÃO I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica (pág. 15)
	SECCÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos (pág. 23)
CAPÍTULO III	REGIME DE FUNCIONAMENTO
	SECCÃO I - Plano de estudos (pág. 27)
	SECCÃO II - Horários escolares (pág. 28)
	SECCÃO III - Constituição de turmas (pág. 28)
	SECCÃO IV - Avaliação dos alunos (pág. 29)
	SECCÃO V - Faltas dos alunos (pág. 30)
	SECCÃO VI - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias (pág. 34)
	SECCÃO VII - Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos (pág. 39)
	SECCÃO VIII - Reuniões (pág. 39)
	SECCÃO IX - Visitas de estudo (pág. 40)
CAPÍTULO IV	DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA
	SECCÃO I - Comunidade Educativa, em geral (pág. 42)
	SECCÃO II – Professores (pág. 43)
	SECCÃO III - Alunos (pág. 44)
	SECCÃO IV - Pessoal não docente (pág. 45)
	SECCÃO V - Pais e encarregados de educação e respetiva Associação (pág. 49)
CAPÍTULO V	ESPAÇOS ESCOLARES, SERVIÇOS E ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES
	SECCÃO I - Espaços escolares (pág. 50)
	SECCÃO II - Serviços (pág. 51)
	SECCÃO III - Associação de Estudantes (pág. 52)
CAPÍTULO VI	DISPOSIÇÕES FINAIS (pág. 53)
CAPÍTULO VII	ANEXOS
	Regulamento dos Cursos Profissionais (página 55)
	Regulamento das Provas de Aptidão Profissional (página 61)
	Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (página 63)
	Regulamento da Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos (página 66)
	Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência e do Dia do Diploma (página 68)
	Regulamento das Saídas ao Exterior e Visitas de Estudo (página 72)
	Regulamento dos Planos de Tutoria (página 75)
	Regulamento dos Planos Individuais de Trabalho (página 77)

INTRODUÇÃO

A **Escola Secundária de Tomás Cabreira** em Faro é um estabelecimento de ensino que desempenha, em conformidade com a sua tradição centenária, um importante papel na cidade e na região, sobretudo no que se refere à formação de quadros médios, predominantemente de vocação tecnológica e artística, de procura e colocação de jovens no mercado de trabalho e na ligação entre a Escola, Empresas e as Instituições da região.

É uma Escola detentora de uma identidade própria, resultante do contexto a que pertence, dos elementos que a compõem e das representações, concepções educativas e expectativas dos seus membros, que, no todo, constituem a Comunidade Educativa.

O Regulamento Interno deve ser encarado como um coadjuvante na definição de linhas de orientação para o desenvolvimento do *saber ser/saber estar/saber fazer*, entendido também como um elemento orientador para a consolidação de valores de ordem moral e cívica.

A organização e o funcionamento da Escola dependem de todos os seus membros, o que passa por aspetos técnicos, mas sobretudo pela vontade dos que nela atuam. Pressupõe, portanto, uma ação concertada, rigor e exigências de qualidade nos serviços que presta, conjugadas com a flexibilidade e as competências técnicas e relacionais necessárias para a resolução dos problemas.

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno tem como objeto o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação que assume como objetivo central uma nova organização da Administração da Educação, baseada na descentralização e no desenvolvimento da autonomia das escolas, propondo-se operacionalizar os princípios, os valores, as metas e as estratégias consagradas no Projeto Educativo da Escola.

O Regulamento Interno constitui, a par do Projeto Educativo, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento, bem como, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, um dos instrumentos de autonomia nos domínios da organização interna e da regulamentação do funcionamento da Escola, enquanto Comunidade Educativa.

Este Regulamento tem o seguinte âmbito de aplicação:

- **Órgãos de Administração e Gestão**
 - Conselho Geral
 - Diretor
 - Conselho Pedagógico
 - Conselho Administrativo
- **Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica**
- **Serviços Especializados de Apoio Educativo**
 - Serviço de Psicologia e Orientação
 - Núcleo de Apoio Educativo
 - Outros Serviços organizados pela Escola, nomeadamente no âmbito da Ação Social Escolar, da organização de Sala de Estudo e de Atividades de Complemento Curricular
- **Comunidade Educativa**
 - Pessoal Docente
 - Alunos
 - Pais e Encarregados de Educação
 - Pessoal não Docente:
 - Assistente Técnico
 - Assistente Operacional
 - Técnico Superior

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

Conselho Geral

Artigo 1.º

Definição

O conselho geral, sendo o órgão de participação e representação da comunidade educativa, é responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 2.º

Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos:

- a) Sete representantes do corpo docente
- b) Dois representantes dos funcionários não docentes
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação
- d) Dois representantes dos alunos
- e) Três representantes do município
- f) Três representantes da comunidade local

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. Sempre que o desenvolvimento do projeto educativo da escola assim o aconselhe e desde que o conselho geral delibere nesse sentido, poderão pontualmente participar nas reuniões, sem direito a voto, quaisquer elementos da comunidade educativa.

Artigo 3.º

Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos da lei;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- e) Aprovar os planos, anual e plurianual, de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

3. O conselho geral definirá, em sede de regimento, sobre a constituição da comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 4.º

Recrutamento

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, sendo eleitos pelos respetivos corpos, em assembleias eleitorais convocadas pelo presidente do conselho geral cessante.

a) As assembleias eleitorais são constituídas, respetivamente, pela totalidade dos alunos, pela totalidade dos docentes e pela totalidade dos funcionários não docentes, em exercício efetivo de funções na escola.

i) As assembleias eleitorais decorrerão ao longo de um único dia, em data e horário a definir pelo conselho geral, estando a mesa eleitoral aberta, em horário de forma a possibilitar a votação nos três períodos de funcionamento da escola.

ii) Por determinação do presidente do conselho geral, os cadernos eleitorais serão publicitados nos locais de estilo habituais, com uma antecedência mínima de três dias úteis em relação à data prevista para a respetiva assembleia eleitoral.

iii) Cada uma das mesas das assembleias eleitorais é constituída por dois elementos efetivos e um suplente, designados pelo presidente do conselho geral, de entre os membros incluídos nos cadernos eleitorais dos respetivos corpos.

b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como de igual número de candidatos a membros suplentes.

i) Para a constituição das listas de candidatos, existirá um período mínimo de cinco dias úteis entre a data da abertura do processo eleitoral e a data limite para a sua entrega nos serviços administrativos da escola.

ii) Qualquer lista de candidatos poderá designar um representante para a mesa da respetiva assembleia eleitoral.

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

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da sua organização representativa.

i) Havendo qualquer impedimento que inviabilize o procedimento previsto anteriormente, competirá ao presidente do conselho geral convocar a assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Faro.

4. Os representantes da comunidade local serão sugeridos ao conselho geral por qualquer um dos seus membros.

Os membros do conselho geral escolherão, por maioria simples, as individualidades e/ou instituições a quem deverá ser endereçado o convite para participar no conselho geral da escola.

5. Na eventualidade de qualquer imprevisto inviabilizar a designação de algum dos representantes referidos nos números anteriores, a situação será objeto de debate pelo conselho geral, que decidirá em conformidade com a situação.

Artigo 5.º

Presidente

1. Na primeira reunião, após a tomada de posse dos membros do conselho geral, o presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

i) Qualquer dos membros do conselho geral é elegível, com exceção dos representantes dos alunos.

2. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao presidente do conselho geral convocar todas as reuniões, previstas neste regulamento, relacionadas com o processo eleitoral para a designação dos membros do conselho geral.

3. Para o exercício das tarefas inerentes às suas funções, o presidente do conselho geral tem o direito de requerer ao diretor, todos os meios necessários.

Artigo 6.º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares e o dos alunos tem a duração de um ano.

3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4º deste regulamento.

5. O mandato do presidente corresponde ao mandato do órgão a que preside, salvaguardando o estipulado nos números 2 e 3 anteriores. Pode, no entanto, cessar a todo o momento desde que, por sua iniciativa renuncie ao cargo, ou nesse sentido votem mais de metade dos membros em efetividade de funções.

Artigo 7.º

Funcionamento

1. O conselho geral elabora o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral e neste regulamento, e respeitando as seguintes normas:

a) Compete ao presidente do conselho geral a convocação das reuniões, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

b) O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

c) As questões processuais relativas às convocatórias serão definidas em sede de regimento.

2. Ao presidente do conselho geral, caso seja um docente é atribuída uma redução de serviço de acordo com o legalmente estipulado.

3. O presidente do conselho geral, caso seja um funcionário não docente, poderá requerer dispensa de serviço durante os períodos de tempo que considerar necessários para o cabal desempenho das suas competências, desde que essa dispensa não ultrapasse nove horas por mês.

4. Todos os docentes, membros efetivos do conselho geral, terão uma hora semanal da sua componente não letiva, destinada a trabalhos relativos ao órgão a que pertencem.

5. Todos os funcionários não docentes, membros efetivos do conselho geral, terão uma redução no seu horário de trabalho, a definir pelo diretor, e de acordo com o seguinte princípio:

a) Por cada sessão do conselho geral a que assistam, em nível de plenário ou de comissão, correspondem três horas de redução, a utilizar preferencialmente em períodos de interrupção de atividades letivas;

6. A todos os alunos, membros efetivos do conselho geral são garantidos:

a) A relevação das faltas às aulas, desde que estas sejam temporalmente coincidentes com o horário de reuniões para as quais tenham sido convocados, nos termos do presente regulamento ou do regimento do conselho geral;

b) A justificação das faltas às aulas, desde que o presidente do conselho geral, ateste em documento por si assinado, que as mesmas aconteceram por motivos excecionais e decorrentes da atividade do aluno como membro efetivo do conselho geral.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 8.º

Definição

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

a) O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelos adjuntos que a lei determinar.

Artigo 9.º

Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

- ii) Os planos, anual e plurianual, de atividades;*
 - iii) O relatório anual de atividades;*
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;*
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, os diretores de instalações e os diretores de turma;
 - f) Designar os coordenadores pedagógicos do ensino recorrente noturno;
 - g) Designar o coordenador do ensino regular e cursos artísticos especializados;
 - h) Designar o coordenador do ensino recorrente noturno;
 - i) Designar o coordenador dos cursos profissionais;
 - j) Designar o coordenador dos cursos de educação e formação;
 - k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da lei;
 - n) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
 - p) Constituir arquivo de todas as atas das reuniões previstas neste regulamento;
 - q) Convocar todas as reuniões previstas neste regulamento, com exceção das do conselho geral.
 - i) Quando neste regulamento esteja expressamente determinado quem a convoca, a reunião convocada pelo diretor é, por natureza, de carácter extraordinário.
 - r) Assegurar um horário, por parte dos adjuntos e dos assessores, que garanta a devida e eficaz administração e gestão do estabelecimento de ensino;
4. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 10.º

Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor

executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril ou no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, Artigo 10.º de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos três anos, como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 11.º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal observa as regras próprias definidas pela lei em vigor, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto em cada escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Nos diferentes locais de estilo, usados habitualmente na escola;

b) Na página eletrónica da escola e na da Direção Regional de Educação do Algarve;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, a decidir pelo conselho geral, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na escola.

4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 12.º

Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor regional de educação do Algarve nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 13.º

Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional de educação.

2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 14.º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 11.º deste regulamento.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 15.º

Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 16.º

Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 17.º

Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam, nos termos previstos na lei, do direito à formação específica para as suas funções.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos, mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado o suplemento remuneratório pelo exercício de função, previsto na lei.

Artigo 18.º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 19.º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os assessores podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são os que estiverem definidos na lei.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 20.º

Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 21.º

Composição

1. O conselho pedagógico é composto por quinze membros:
 - a) O diretor
 - b) Os coordenadores dos quatro departamentos curriculares
 - c) Um representante dos pais e encarregados de educação
 - d) Um representante dos alunos
 - e) O coordenador do ensino regular e cursos artísticos especializados
 - f) O coordenador do ensino recorrente noturno
 - g) O coordenador dos cursos profissionais
 - h) O coordenador dos cursos de educação e formação
 - i) O coordenador da biblioteca escolar
 - j) Um representante dos projetos de desenvolvimento educativo
 - k) Um representante das estruturas de orientação e apoio educativo
 - l) O coordenador do Centro Novas Oportunidades

2. O representante dos pais e encarregados de educação e dos alunos só participa nas reuniões nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento.
3. Poderá participar, pontualmente, nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, qualquer elemento da comunidade educativa cuja presença seja, pelo diretor ou pelo plenário do órgão, considerada necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.
4. No caso de um dos cargos de coordenação deixar de existir, de forma previsivelmente continuada, o número de elementos do conselho pedagógico diminuirá de uma unidade.

Artigo 22.º

Recrutamento

- a) O diretor é membro por inerência de funções.
- b) Os coordenadores de departamento são membros por inerência de funções.
- c) O representante dos pais e encarregados de educação é designado bianualmente pela respetiva associação representativa, ou quando isso se verificar inexecutável, é eleito por igual período de tempo, em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, convocada pelo diretor.
- d) O representante dos alunos é eleito anualmente de entre os delegados de turma, em assembleia convocada pelo diretor.
- e) O coordenador do ensino regular e cursos artísticos especializados é um diretor de turma designado anualmente pelo diretor.
- f) O coordenador do ensino recorrente noturno é por inerência o adjunto do diretor a quem ele atribuiu essas funções.
- g) O coordenador dos cursos profissionais é um dos diretores de curso e é designado anualmente pelo diretor.
- h) O coordenador dos cursos educação e formação é um dos diretores de curso, e é designado anualmente pelo diretor.
- i) O coordenador da biblioteca escolar é, por inerência, o professor a quem o diretor atribua essas funções.
- j) O representante dos projetos de desenvolvimento educativo é, por inerência, o professor a quem o diretor atribuiu a coordenação do grupo de autoavaliação.
- k) O representante das estruturas de orientação e apoio educativo é designado anualmente pelo diretor, de entre os técnicos que exerçam essas funções.
- l) O coordenador do Centro Novas Oportunidades é designado, anualmente, pelo diretor, de entre os docentes, preferencialmente com formação especializada para o efeito, pertencente ao quadro da escola, ou nesta colocado por afetação ou destacamento.

Artigo 23.º

Presidente

1. O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao presidente do conselho pedagógico:
 - a) Elaborar a ordem dos trabalhos para as reuniões;
 - b) Convocar todas as reuniões;
2. O mandato do presidente do conselho pedagógico é de quatro anos.

Artigo 24.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato.

Artigo 25.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *j)* e *l)* do artigo anterior.
3. A constituição o funcionamento e as atribuições da comissão referida no número anterior são definidos em sede do regimento do conselho pedagógico.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Artigo 26.º

Definição

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

Artigo 27.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 28.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 29.º

Funcionamento

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

Artigo 30.º

Mandato

O conselho administrativo tem um mandato de quatro anos, coincidindo com o do diretor.

CAPÍTULO II

Organização pedagógica

SECÇÃO I

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 31.º

Definição

1. São estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Na escola a coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas pelas seguintes estruturas:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Coordenação do ensino regular e dos cursos artísticos especializados;
 - c) Coordenação pedagógica do ensino recorrente noturno;
 - d) Coordenação dos cursos profissionais;
 - e) Coordenação dos cursos de educação e formação;
 - f) Conselhos de turma.

Artigo 32.º

Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são estruturas que efetuando a articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Na escola existem os seguintes quatro departamentos curriculares:
 - a) **Matemática e Ciências Experimentais**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 500, 510, 520, 540 e 550 e ainda pelos docentes do grupo de recrutamento 530, que lecionam disciplinas na área das ciências experimentais;
 - b) **Línguas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 300, 310, 320, 330, 340 e 350;
 - c) **Ciências Sociais e Humanas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430 e ainda pelos docentes do grupo de recrutamento 530, que lecionam disciplinas na área das ciências sociais e humanas;
 - d) **Expressões**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 600, 620, 920 e 999 (Técnicas Especiais: Dança; Língua Gestual Portuguesa).
3. Compete aos departamentos curriculares:
 - a) Elaborar, no início de cada ano letivo, o regimento interno de funcionamento;
 - b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas nas disciplinas;
 - d) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - j) Colaborar na elaboração do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno da escola;

- k) Apresentar propostas ao conselho pedagógico, relativas à adoção dos manuais escolares;
- l) Proceder à inventariação das necessidades em equipamento, material didático e espaços específicos, assim como apresentar propostas ao diretor sobre a sua gestão;
- m) Definir critérios, a apresentar ao conselho pedagógico, para atribuição de serviço docente;
- n) Elaborar propostas ao diretor para o cargo de diretor de instalações;
- o) Elaborar todas as provas e exames necessários para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, assim como, quando necessário, elaborar também as respetivas matrizes e critérios de classificação.
- p) Elaborar, antes de cada ano letivo, a proposta de critérios de avaliação do seu departamento, a apresentar para aprovação em sede de conselho pedagógico.
4. Os departamentos curriculares são coordenados por professores, designados pelo diretor.
5. Compete ao coordenador de departamento:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento e representá-los no conselho pedagógico;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos 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 adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo e em data a fixar por este, um relatório do trabalho desenvolvido;
- h) Estimular a cooperação com outras escolas no que refere à partilha de recursos e dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das necessidades do departamento.
- k) Por solicitação do diretor, pode o coordenador proceder ao acompanhamento da prática letiva dos docentes do seu departamento, facto esse que pode delegar no respetivo delegado de grupo de recrutamento.
- l) Participar na avaliação de desempenho dos docentes, nos termos previstos na lei.
6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
8. Os coordenadores dos departamentos curriculares são coadjuvados nas suas funções por outros docentes designados por “delegados dos grupos de recrutamento”.
9. Os departamentos curriculares definirão, em sede de regimento, os grupos de recrutamento, ou associações destes, a que corresponderá um delegado.
10. Aos grupos de recrutamento e aos respetivos delegados aplicam-se todas as normas previstas para os departamentos curriculares e para os coordenadores.
11. Os delegados dos grupos de recrutamento são propostos pelos grupos de recrutamento ao respetivo coordenador, que emitindo parecer, levará essa proposta à consideração do diretor para eventual nomeação.
12. O coordenador de departamento é, por inerência, delegado do seu próprio grupo de recrutamento.
13. As reuniões dos departamentos curriculares e dos grupos de recrutamento são convocadas pelo coordenador.
- i) O delegado solicitará ao respetivo coordenador a marcação das reuniões do grupo de recrutamento.
14. A periodicidade das reuniões definidas no ponto anterior, assim como a forma de articulação entre o coordenador de departamento e os respetivos delegados são definidos em sede de regimento respeitando, no entanto, as seguintes normas:
- i) Os departamentos curriculares têm uma reunião ordinária antes do início do ano letivo e outra no final do mesmo;
- ii) Os grupos de recrutamento têm duas reuniões ordinárias por cada um dos períodos letivos;
15. No caso de um docente lecionar disciplinas que não correspondam ao seu departamento curricular, ou grupo de recrutamento de origem, ou então, lecionar disciplinas correspondentes a mais do que um departamento curricular ou grupo de recrutamento, deverá clarificar com o diretor, qual ou quais, as reuniões em que deve participar.

16. O coordenador de departamento, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos membros do departamento curricular ou do um grupo de recrutamento, pode convocar reuniões destas estruturas com carácter extraordinário.
17. O mandato dos delegados dos grupos de recrutamento tem a duração de dois anos e cessam com o mandato do respetivo coordenador de departamento, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
18. Para as atividades de coordenação de departamento, é atribuído a cada coordenador um crédito de horas semanais, nos termos da legislação em vigor.
19. Para as atividades de coordenação de grupo de recrutamento, é atribuído a cada delegado um crédito de horas semanais a incluir na sua componente não letiva de acordo com o seguinte critério:
- Até 8 docentes, uma hora;
 - De 9 a 15 docentes, duas horas;
 - Mais de 15 docentes, três horas.
20. À acumulação dos cargos de coordenador de departamento e de delegado, corresponde a respetiva acumulação de crédito de horas, até ao limite máximo de oito horas.

Artigo 33.º

Coordenação dos cursos do ensino regular e dos cursos artísticos especializados

- A coordenação dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados é assumida por um coordenador, que no exercício das suas funções se apoia na assembleia dos diretores de turma dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados.
- A assembleia dos diretores de turma dos cursos do ensino regular e dos cursos artísticos especializados é formada pelos diretores de todas as turmas dos respetivos cursos.
- Compete à assembleia dos diretores de turma dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados:
 - Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma;
 - Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
 - Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- A assembleia dos diretores de turma dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados reunirá, ordinariamente, no início do ano letivo e antes de qualquer momento de avaliação.
- Para além das reuniões ordinárias, o coordenador convocará as reuniões que considere necessárias para o pleno exercício das suas competências.
- Para apoiá-lo nas tarefas relativas à condução das reuniões, o coordenador é coadjuvado por um secretário nos termos que ficarem definidos no regimento do órgão.
- Para o exercício das suas competências, o coordenador tem uma redução de quatro horas na sua componente não letiva.
- Compete ao coordenador dos diretores de turma dos cursos do ensino regular e dos cursos artísticos especializados:
 - Coordenar as atividades e presidir a assembleia dos diretores de turma dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados, articulando estratégias e procedimentos;
 - Submeter ao conselho pedagógico as propostas da assembleia que preside;
 - Apresentar ao diretor, até ao dia quinze de Julho de cada ano, um relatório crítico, do trabalho desenvolvido;
 - Representar a estrutura que coordena no conselho pedagógico;
 - Colaborar com os diretores de turma dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados e serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas adequadas à realidade de cada turma;
 - Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados 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;

- g) Divulgar, junto dos diretores de turma dos cursos do ensino regular e cursos artísticos especializados toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- h) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
- i) Apresentar, ao conselho pedagógico, projetos a desenvolver no âmbito interdisciplinar;
- j) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, nomeadamente as visitas de estudo;
- k) Colaborar, com o diretor, na conferência dos documentos das reuniões de avaliação no final de cada período letivo;
- l) Planificar, com a assembleia a que preside, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

Artigo 34.º

Coordenação dos cursos do ensino recorrente noturno

Coordenadores pedagógicos

Mediadores dos cursos de Educação e Formação para Adultos

A esta estrutura e ao seu coordenador, aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido no artigo 33.º do presente regulamento com as seguintes alterações/especificações:

1. Compete ao coordenador:

- a) Assegurar o funcionamento de todos os diferentes cursos, a nível pedagógico e administrativo;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
- c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;
- d) Reunir com os coordenadores pedagógicos de turma e mediadores dos cursos de educação e formação para adultos, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;
- e) Colaborar com os diretores de curso relativamente às atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.
- f) Divulgar a hora e dia de atendimento dos coordenadores pedagógicos de turma, em local previamente estabelecido.
- g) Organizar e gerir os cursos por módulos capitalizáveis e cursos de educação e formação para adultos no que diz respeito a todos os procedimentos exigidos pelo Sistema de Informação de Gestão Orçamental.
- h) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos no âmbito das novas oportunidades;

2. Dada à especificidade do ensino recorrente noturno, a generalidade das competências do diretor de turma são exercidas por coordenadores pedagógicos no ensino recorrente por módulos capitalizáveis e por mediadores nos cursos de educação e formação para adultos, designados pelo diretor, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

3. São da competência dos coordenadores pedagógicos do ensino recorrente noturno, para além do estipulado por lei:

- a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
- b) Divulgar a hora e dia de atendimento dos seus coordenados, em local previamente estabelecido.
- c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso.
- d) Receber e orientar os alunos da sua coordenação, conforme hora e dia, afixado no início do ano.
- e) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso.
- f) Colaborar com os diretores de curso relativamente às atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, nomeadamente no que diz respeito aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica.
- g) Colaborar com o coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
- h) Promover, junto dos professores da turma a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário;
- i) Manter permanentemente atualizado o registo de faltas
- j) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

4. Compete aos mediadores dos cursos de educação e formação para adultos, para além do estipulado por lei:

- a) Colaborar com o representante da entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos.
- b) Orientar e desenvolver o diagnóstico e seleção dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica;
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
- d) Coordenar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- e) Manter atualizados os conteúdos do *dossier* do curso.

- e) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
- f) Esclarecer os formandos sobre as características e funcionamento do curso.
- g) Orientar os formandos na elaboração do itinerário individual de formação.
- h) Marcar e presidir a reuniões mensais com todos os professores envolvidos em cada curso, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos

Artigo 35.º

Coordenação dos cursos profissionais

Diretor de curso

A esta estrutura e ao seu coordenador, aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido no artigo 33.º do presente regulamento com as seguintes alterações/especificações:

1. Dada a especificidade destes cursos, para lá do diretor de turma, o diretor designa um diretor de curso por cada curso a funcionar na escola.
2. Para lá do apoio ao diretor de turma no exercício das suas competências, conforme o ponto 9 do artigo 37.º deste regulamento, e sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete em especial, ao diretor de curso:
 - a) Receber e orientar os alunos da sua coordenação, conforme hora e dia, afixado no início do ano;
 - b) Conferir e ratificar as classificações dos testes das várias disciplinas, assim como as pautas;
 - c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;
 - d) Orientar os alunos na elaboração do itinerário individual de formação;
 - e) Executar e/ou coordenar a execução do previsto no Regulamento dos Cursos Profissionais;
 - f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
 - h) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o diretor de curso, nessa função, não tem direito a voto;
 - i) 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;
 - j) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da Formação em Contexto de Trabalho 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;
 - k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
 - m) Manter atualizado o dossier de curso;
 - n) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
 - o) Entregar mensalmente, nos serviços administrativos, o mapa de assiduidade de cada professor/formador por turma;
3. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
4. No caso de ausência prolongada do designado, o diretor procederá à sua substituição, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
5. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva ou não letiva, nos termos da legislação em vigor.
6. A assembleia prevista no n.º 2 do artigo 33.º é formada, para além dos diretores de turma, também pelos diretores de curso.
7. Para lá do diretor de turma e do diretor de curso, o diretor designará, ouvido o diretor de curso, e de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho.
8. Para o exercício das suas funções o professor orientador da formação em contexto de trabalho tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva ou não letiva, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 36.º

Coordenação dos cursos de educação e formação

Direção de curso

A esta estrutura e ao seu coordenador, aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido no artigo 33.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. Dada a especificidade destes cursos, o diretor designa, para além do diretor de turma, um diretor de curso por cada curso a funcionar na escola.
2. Para lá do apoio ao diretor de turma no exercício das suas competências, compete ao diretor de curso:
 - a) Receber e orientar os alunos da sua coordenação, conforme hora e dia, afixado no início do ano;
 - b) Conferir e ratificar as classificações dos testes das várias disciplinas, assim como as pautas;
 - c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;
 - d) Orientar os alunos na elaboração do itinerário individual de formação;
 - e) Executar e/ou coordenar a execução do previsto para este tipo de cursos pela Agência Nacional para a Qualificação, em particular no documento *Guia de Orientações*.
3. A assembleia prevista no nº 2 do artigo 33.º é composta, para além dos diretores de turma, também pelos diretores de curso.

Artigo 37.º

Conselhos de turma

1. O conselho de turma assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma pode reunir para tarefas de natureza disciplinar e, nesse caso, designa-se por *conselho de turma disciplinar*.
3. O conselho de turma tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da turma e todos os restantes professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos.
4. O diretor de turma é designado anualmente pelo diretor e preside a todas as reuniões, exceto quando estas tiverem carácter disciplinar, em que são presididas pelo diretor.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia, convocada pelo diretor de cada turma, no início de cada ano letivo.
6. O representante dos alunos é o delegado ou o subdelegado de turma.
7. Aos professores da turma e 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 e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - i) Desenvolver iniciativas no âmbito da área de projeto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
 - j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os princípios do projeto educativo da escola;
 - k) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
 - l) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;

- m) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- n) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- o) Solicitar a avaliação especializada, caso seja necessário;
- p) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- q) Propor os alunos para os quadros de valor e excelência, de acordo com o regulamento elaborado pelo conselho pedagógico.
8. Ao conselho de turma disciplinar compete, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, aplicar as medidas disciplinares previstas na lei.
9. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, competindo-lhe:
- a) Assegurar a articulação entre os professores de turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Apresentar ao diretor, até quinze de Julho de cada ano um relatório do trabalho desenvolvido;
- g) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- h) Comunicar aos encarregados de educação, em impresso próprio, a hora e o dia de atendimento;
- i) Verificar as faltas de presença do aluno e arquivá-las na pasta da turma;
- j) Receber e apreciar as justificações de falta dos alunos, para os devidos efeitos legais;
- k) Comunicar aos encarregados de educação, por escrito, quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas do total permitido;
- l) Conferir toda a documentação no final de cada reunião de avaliação;
- m) Recolher toda a informação necessária, de forma a concluir, em tempo, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;
- n) Decidir sobre as propostas dos alunos, delegado e subdelegado de turma, para realização de reuniões de conselho de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor;
- o) Proceder, em termos de matéria disciplinar referente a alunos, conforme legislação em vigor;
- p) Conferir o preenchimento dos termos correspondentes às disciplinas terminais do ensino secundário.
- r) Elaborar e manter atualizado o plano curricular de turma.
10. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma, em reunião de avaliação, for imprevista, a mesma será adiada por vinte e quatro ou quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os seus elementos. Se a ausência for presumivelmente longa, o conselho de turma reunirá com os restantes membros, devendo o diretor tomar providências para fazer chegar, ao diretor de turma, a avaliação correspondente ao professor em falta. Se a ausência for do diretor de turma, o diretor nomeará um substituto.
11. A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.
- i) As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- ii) No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
- iii) As deliberações só podem ser tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
12. A elaboração da ata do conselho de turma é da competência de um professor secretário, designado anualmente pelo diretor de entre os professores da turma, e nela deverão constar todas as informações pertinentes relativas à reunião.
13. As decisões do conselho de turma terão que ser ratificadas pelo diretor.
14. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
15. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, antes do início do ano letivo e após o final de cada um dos três períodos escolares. Extraordinariamente reúnem, sempre que necessário.
16. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

17. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto 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 garantias de imparcialidade.

18. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 38.º

Recurso das decisões do conselho de turma

1. Compete ao diretor mandar proceder à afixação das pautas, que deverão mencionar a data da sua publicação.
2. A partir dessa data, pode o encarregado de educação ou o aluno maior de 18 anos, apresentar o respetivo recurso, nos termos previstos pela legislação em vigor.
3. Cabe ao diretor indeferir o pedido por falta de fundamentação ou por ter sido entregue fora de prazo, ou então, convocar novo conselho de turma para apreciação do recurso.
4. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico que aprecia o processo e decide.
5. O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.
6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 39.º

Conselho de turma dos cursos de educação e formação de adultos (EFA)

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 37.º e 38.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. As reuniões da equipa pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos (EFA) devem ter uma frequência mensal e devem estar definidas no cronograma do curso. No entanto e, por questões de operacionalização dos horários dos docentes, estas reuniões podem ter uma frequência bimensal em articulação com as horas dedicadas à área de portefólio reflexivo de aprendizagens.

Artigo 40.º

Conselho de turma dos cursos profissionais

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 37.º e 38.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. As reuniões a realizar neste tipo de cursos, salvo as previstas para o final de curso, servem para acompanhar o processo de ensino e aprendizagem.
2. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos tecnológicos do nível secundário de educação.

Artigo 41.º

Conselho de turma dos cursos de educação e formação de jovens (CEF)

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 37.º e 38.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.
 - a) O diretor de curso assegurará também as funções de diretor de turma.

SECÇÃO II

Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 42.º

Serviços de psicologia e orientação

É uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Estes serviços atuam em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de Ação Social Escolar e os de apoio de saúde escolar.

Artigo 43.º

Composição e competências

1. O serviço de psicologia e orientação é constituído, de acordo com a legislação, por psicólogos designados nos termos da lei.

2. A nível psicopedagógico compete ao serviço de psicologia e orientação:

- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Colaborar com os educadores e professores na identificação e análise das causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global das situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Colaborar com os restantes intervenientes no processo educativo na elaboração de planos educativos individuais (nomeadamente no que se refere à avaliação técnico-pedagógico) e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- e) Colaborar com os educadores e professores na articulação de 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;
- f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

3. A nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhes, designadamente:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa dos jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

4. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhes, designadamente:

- a) Apoiar os alunos no processo do desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa 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 atividades profissionais;

- e) Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 44.º

Funcionamento

1. O diretor providenciará o local de funcionamento e a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.
2. O psicólogo dará conhecimento à comunidade educativa em locais apropriados do regime e plano de atividades calendarizados.

Artigo 45.º

Núcleo de apoio educativo

É uma unidade especializada, de apoio a nível local e abrange todo o sistema de educação e ensino não superior. Desenvolve a sua ação orientada por objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.

Artigo 46.º

Composição, atribuições e funcionamento

1. Estes serviços serão assegurados por docentes qualificados para o efeito nos termos da lei, de acordo com as necessidades da Escola e o disposto na legislação sobre apoio educativo.
2. São atribuições destes serviços:
 - a) Apoiar o processo de integração de alunos com necessidades educativas especiais, envolvendo alunos, família e professores;
 - b) Promover a articulação de serviços e recursos facilitadores da integração social de jovens com necessidades educativas especiais e proceder ao encaminhamento destes jovens para as respostas educativas consideradas mais adequadas;
 - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados de forma a viabilizar o processo de avaliação, elaborar o Programa Educativo Individual, definir medidas do Regime Educativo Especial, proceder ao seu acompanhamento e realizar Apoio Pedagógico Personalizado, quando tal for considerado necessário;
 - d) Prestar apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais e seus Professores, na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
 - e) Proceder às Adequações Curriculares Individuais e/ou currículo Específico Individual de alunos com Necessidades Educativas Especiais;
 - f) Colaborar em ações comunitárias destinadas a prever e eliminar o absentismo sistemático.
3. O diretor providenciará o local de funcionamento e a sua correta instalação, garantindo a prestação de apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

Artigo 47.º

Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar (BE) constitui um dos sectores mais importantes de um estabelecimento de ensino. A sua missão tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política da IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) sobre as Bibliotecas Escolares, nomeadamente, o desenvolvimento, nos alunos, de competências para a aprendizagem ao longo da vida, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis. Os seus objetivos deverão ter em conta os domínios prioritários estabelecidos no projeto educativo da escola.

São objetivos da biblioteca escolar:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículos da escola;
- b) Possibilitar a democratização do acesso às fontes do conhecimento;
- c) Facultar as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma dos alunos;
- d) Criar e manter o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem ao longo da vida;

- e) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- f) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza do suporte;
- g) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e as oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- h) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- i) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- k) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 48º

Composição

A organização e gestão da BE pertencem a uma equipa educativa, constituída pelo professor bibliotecário, designado de acordo com os normativos em vigor, e por três docentes, além dos funcionários adstritos ao serviço.

Esta equipa, designada pelo diretor, deverá ter competências nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 49º

Competências

1. Compete ao professor bibliotecário, como coordenador:

- a) Assegurar serviço de biblioteca a todos os alunos;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos projetos curriculares;
- c) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos a ela afetos;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e dos alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia de informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com as estruturas da escola;
- h) Apoiar as atividades livres, extracurriculares e incluídas no plano de atividades de enriquecimento curricular incluídas no projeto educativo e no plano de atividades;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços;
- k) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
- l) Ser ouvido aquando da nomeação ou afastamento de funcionários adstritos ao serviço e na definição do horário de funcionamento da BE.

2. Compete à equipa:

a) Colaborar:

- i) na planificação e organização de atividades;
- ii) na formação de utilizadores;
- iii) na gestão do fundo documental;
- 4i) na promoção das literacias;
- 5i) no cumprimento das regras e normas de biblioteconomia;
- 6i) na atualização e conservação do catálogo da BE;
- 7i) na elaboração de um regulamento específico da BE, que constitui um documento próprio anexado ao presente regulamento, no plano de atividades e no relatório anual de atividades da BE.

b) Zelar pelo cumprimento do estipulado no regulamento específico da BE;

Artigo 50º

Funcionamento

1. O acesso à BE é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa, podendo a ela recorrer elementos exteriores à escola, após autorização para o efeito.
2. O horário, as normas de funcionamento e as condições de utilização da BE são definidos no regulamento específico da BE e divulgados a toda a comunidade.

CAPÍTULO III

REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

Plano de Estudos

Artigo 51.º

Oferta Curricular

1. A oferta curricular da escola abrange, em regime diurno e no ensino regular os seguintes tipos de cursos: os científicos e humanísticos, os de ensino artístico especializado, os profissionais e os de educação e formação. Em regime noturno e no ensino recorrente a escola oferece os seguintes tipos de cursos: os científicos e humanísticos, os tecnológicos por módulos capitalizáveis, os de educação e formação para adultos e os de português para estrangeiros. Dependendo do resultado de um processo de candidatura, a escola como Centro de Novas Oportunidades (CNO) oferecerá também diversas modalidades de formação.

2. No final de cada ano letivo, o diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico, definirá a proposta, em termos de rede escolar, da oferta curricular da escola, assim como das suas várias modalidades formativas.

Artigo 52.º

Recursos educativos e culturais

De acordo com a definição apresentada na lei de bases do sistema educativo, constituem recursos educativos, todos os meios materiais utilizados para a conveniente realização da atividade educativa.

Porém, os equipamentos educativos não podem ser definidos apenas em função das necessidades e exigências da escola curricular, mas também em função de uma escola que se pretende cultural de acordo com os princípios definidos no seu projeto educativo.

1. São recursos educativos e culturais privilegiados a exigirem especial atenção, os clubes, as comissões e as associações ou grupos afins.

2. Podem ser criados clubes, comissões, associações ou grupos afins, desde que se insiram nos objetivos do projeto educativo da escola, por iniciativa de qualquer grupo ou elemento da comunidade escolar.

i) A criação prevista anteriormente, com exceção dos recursos legalmente estabelecidos, como sejam a associação de pais e encarregados de educação e a associação de estudantes, carece obrigatoriamente do parecer favorável do conselho pedagógico.

ii) Em presença do parecer referido anteriormente, poderá o diretor autorizar o início das respetivas atividades.

3. Cada clube, associação, comissão ou grupo, existente ou a criar, deve dispor de um projeto que, entre outros, clarifique os seguintes aspetos:

a) Nome ou título que o identifique no conjunto da organização escolar;

b) Responsáveis;

c) Objetivos pedagógicos, didáticos e educativos propostos;

d) Público-alvo;

e) Atividade(s) a desenvolver;

f) Regras de admissão e exclusão dos aderentes.

4. As atividades previstas no âmbito do estabelecido neste artigo são de frequência livre mas, uma vez inscritos, os alunos são obrigados a frequentá-las.

i) Aos alunos inscritos deverá aplicar-se o regime de faltas adequado de acordo com as regras de exclusão propostas pela coordenação do projeto.

5. As atividades a desenvolver pelos clubes, associações, comissões e grupos afins, integram obrigatoriamente o plano anual de atividades da escola;

6. Os horários de funcionamento e organização das atividades da responsabilidade dos clubes, associações, comissões e grupos afins, deverão ser fixados anualmente, de acordo com a disponibilidade dos elementos envolvidos nos respetivos projetos;

7. Os responsáveis pelos projetos deverão organizar e divulgar a calendarização de modo a que as atividades possam ter início na segunda semana de Outubro;

8. Os responsáveis pelos clubes, associações, comissões e grupos afins deverão apresentar, anualmente, ao diretor e ao conselho pedagógico, um relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO II

Horários escolares

Artigo 53º

Critérios de elaboração

1. No final de cada ano letivo, o diretor, depois de ouvir o conselho pedagógico, definirá o horário de funcionamento da escola para o ano letivo seguinte, tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) As atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira;
- b) Em virtude do período da tarde da quarta-feira ser prioritariamente destinado a atividades não letivas, consentâneas com persecução dos objetivos previstos no plano anual de atividades da escola e/ou no seu projeto educativo, os horários escolares só muito excecionalmente contemplarão esse período.
 - i) Caso seja, de todo impossível, cumprir o estabelecido no ponto anterior, será garantido como liberto de atividades letivas, o período a partir das 16 horas e 15 minutos até ao início das atividades relativas ao ensino noturno.
- c) Inexistência de tempos desocupados nos horários;
- d) Distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas.
- d) Distribuição horária semanal que permita, sempre que possível, a todas as turmas a funcionar em regime diurno, ter pelo menos, uma manhã e/ou uma tarde livres.

SECÇÃO III

Constituição de Turmas

Artigo 54º

Critérios de elaboração

1. Para além das normas legais em vigor e dos critérios que o conselho pedagógico entenda definir, a constituição de turmas, no regime diurno, respeitará as seguintes regras:

- a) Atendendo às condições curriculares, à necessidade de utilização de salas específicas e ainda à conseqüente gestão horária dos espaços, todas as turmas são constituídas por um número de alunos que respeite o previsto nos normativos aplicáveis.
- b) Caso se justifique, a escola poderá proceder à seleção de alunos de acordo com critérios, para além daqueles que estão regulamentados, a definir pelo conselho pedagógico e cuja adequação pelos alunos será verificada numa entrevista de orientação vocacional.
- c) Nas turmas com alunos com necessidades educativas especiais o número total de alunos respeitará o previsto nos normativos aplicáveis.
- d) Os alunos retidos devem ser integrados de acordo com os critérios definidos pela legislação em vigor e pelo conselho pedagógico;
- e) No caso em que alunos, retidos em alguma disciplina, não consigam encontrar horário para a mesma, que seja compatível com o horário da turma do ano de escolaridade para o qual transitaram, deverão ter prioridade, se manifestarem esse interesse, no acesso aos apoios educativos.
- f) Caso não haja indicações em contrário, deve ser mantida a continuidade dos alunos na mesma turma;
- g) Será evitada a inclusão de apenas um ou dois alunos com o mesmo nível de língua estrangeira por turma;
- h) O desdobramento de turmas rege-se-á pelos normativos aplicáveis e este dependerá das condições específicas de instalações e equipamento, constantes da proposta fundamentada, que o grupo disciplinar em causa faça ao conselho pedagógico.
- i) A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior aos previstos na lei carece de autorização da direção regional de educação do Algarve, mediante análise de proposta fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

SECÇÃO IV

Avaliação dos alunos

Artigo 55.º

Critérios de avaliação

1. Para além do estipulado nos normativos em vigor, serão respeitados os seguintes aspetos:

- a) Os critérios de avaliação elaborados pelos departamentos curriculares devem ser expressos de uma forma clara e objetiva de forma a tornar o processo de avaliação legível para os alunos e respetivos encarregados de educação.
- b) Os critérios de avaliação são de aplicação obrigatória.
- c) O conselho pedagógico procederá à compilação dos critérios de avaliação, em documento único, que ficará disponível para consulta nos diversos serviços da escola, nomeadamente na sala de professores e na sala de diretores de turma, na biblioteca escolar, reprografia, e para entrega, entre outros julgados devidos, à associação de pais e encarregados de educação e à associação de estudantes;
- d) Após a aprovação no conselho pedagógico, os critérios de avaliação devem ser claramente explicados aos alunos, em situação de aula, por cada professor.

Artigo 56.º

Avaliação dos alunos do ensino regular e artístico especializado

1. Para além do estipulado nos normativos em vigor, serão tomados em consideração os seguintes aspetos:

- a) A avaliação tem carácter sistemático e contínuo;
- b) A avaliação formativa consiste na recolha e tratamento, com carácter sistemático e contínuo, dos dados relativos aos vários domínios da aprendizagem que revelam os conhecimentos e competências adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas;
- c) A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes do aluno, no final de um período de ensino e de aprendizagem, tomando por referência os objetivos fixados para o ensino secundário e para as disciplinas que o integram.
- d) Para efeitos de formalização da avaliação sumativa, o conselho de turma reunirá no final de cada período letivo, a fim de decidir sobre a classificação a atribuir ao aluno em cada disciplina.
- e) O resultado da avaliação sumativa é expresso, em cada disciplina, de forma quantitativa, na escala de 0 a 20 valores.
- f) As provas de avaliação formativa traduzem-se de forma descritiva;
- g) As provas de avaliação sumativa traduzem-se de forma descritiva sem prejuízo de eventual indicação quantitativa, numa escala de 0 a 20 valores, como estratégia pedagógica e didática de habituação dos alunos a futuros exames;
- h) As provas de avaliação sumativa podem conter a indicação da cotação das perguntas, sempre que o docente considerar que tal medida é profícua ao processo ensino e aprendizagem.
- i) O aluno só excepcionalmente deve realizar mais do que uma prova de avaliação escrita por dia;
- j) As provas de avaliação sumativa, são corrigidas e devolvidas aos alunos em espaço de aula, e em tempo oportuno, não excedendo os quinze dias após a sua realização.

Artigo 57.º

Avaliação dos alunos dos cursos profissionais

A avaliação dos alunos dos cursos profissionais será efetuada nos termos da lei e de acordo com o seu próprio regulamento específico, que constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.

Artigo 58.º

Avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação

A avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação será efetuada nos termos da lei e como previsto no previsto para este tipo de cursos pela Agência Nacional para a Qualificação, em particular no documento *Guia de Orientações*.

Artigo 59º

Avaliação dos alunos do ensino recorrente por módulos capitalizáveis

A avaliação sumativa inclui: a avaliação na modalidade de frequência presencial e na modalidade de frequência não presencial. A avaliação sumativa na modalidade de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos nesta modalidade de frequência, bem como aos alunos na modalidade de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.

Para além do estipulado na lei, e no que respeita ao regime não presencial, serão respeitadas as seguintes normas:

- a) As provas de avaliação são realizadas nos períodos previstos na legislação em vigor em datas a fixar pela escola;
- b) As provas orais são realizadas no prazo de cinco dias úteis, após a fixação dos resultados obtidos na avaliação escrita.
- c) A falta a estas provas implica a atribuição de zero valores na referida prova, salvo se devidamente justificada junto do órgão de gestão;
- d) O professor corretor registará as classificações no livro de termos e na pauta num prazo máximo de oito dias úteis após a realização da prova;

Artigo 60º

Avaliação dos alunos do ensino dos cursos de educação e formação de adultos/ Formações Modulares

1. A avaliação sumativa tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.
2. Para além do estipulado na lei, deverão ser respeitadas as seguintes normas, para os cursos EFA (Educação e formação de adultos) de nível secundário:
 - a) Ser diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza e características da formação e dos formandos.
 - b) O portefólio reflexivo de aprendizagens, que retrata o percurso de aquisição de competências do candidato, pode ter diversos formatos, digitais, papel e outros.
 - c) Para o adulto obter a certificação tem de ter validado, pelo menos, duas competências em cada UC/UFCD (Unidades de competência/Unidade de Formação de Curta Duração). No entanto, deverá percorrer todas as UC/UFCD, respeitando as cerca de 12 horas de trabalho/formação estipuladas para cada competência.
 - d) No final do curso, o formando fará uma apresentação pública, com carácter reflexivo, do trabalho desenvolvido ao longo dos 2 anos.

SECÇÃO V

Faltas dos alunos

Artigo 61.º

Conceito de falta

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Nos cursos do ensino regular, recorrente e artísticos especializados, a ausência do aluno a um bloco de 90 minutos corresponde a uma falta.
3. Nos cursos profissionais e de educação e formação de jovens e de adultos a ausência do aluno a cada bloco de 45 minutos corresponde a uma falta, sendo registadas tantas faltas, quantos os blocos de 45 minutos que correspondam à aula.
4. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material didático necessário é considerada falta de material.
5. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma, no âmbito das suas competências, nos suportes administrativos definidos pelo diretor.

Artigo 62.º

Faltas justificadas e faltas injustificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo diretor de turma.
2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, em impresso próprio, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
4. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A falta de material didático carece de justificação escrita a entregar ao diretor de turma.
- a) A aceitação da justificação compete ao diretor de turma.
 - b) O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
7. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número 1 do presente artigo.
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
 - c) A justificação não tenha sido aceite.
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
8. Na situação prevista na alínea c) do número 7 do presente artigo, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
9. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 63.º

Excesso grave de faltas

1. Em qualquer ciclo ou nível de ensino, sem prejuízo do previsto no que respeita aos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), de Jovens (CEF) e Profissionais, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 — Para efeitos do disposto no número 1 do presente artigo, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 64.º

Excesso grave de faltas e seus efeitos

Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), de Jovens (CEF) e Profissionais

1. No que respeita aos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) sempre que o limite de 10% de faltas estabelecido por lei, não for cumprido, cabe à equipa técnico-pedagógica, apreciar e decidir, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

a) A contagem dos 90% das presenças é relativa à totalidade do percurso formativo.

b) Se por motivos pessoais ou profissionais, um adulto não puder realizar um curso EFA de forma contínua, pode capitalizar as UFCD/UC concluídas com aproveitamento.

2. No que respeita aos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) e aos Cursos Profissionais sempre que o limite de 10% de faltas estabelecido por lei, no que respeita a, respetivamente, 10% da carga horária da disciplina ou do domínio ou a 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina não for cumprido, obriga ao cumprimento, nos termos e moldes estabelecidos no presente Regulamento, de um plano individual de trabalho (PIT), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

a) Durante o período de formação em contexto de trabalho, nos Cursos Profissionais, bem como da componente de formação técnica nos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) não há lugar à aplicação do plano individual de trabalho (PIT).

Artigo 65.º

Faltas às aulas de Apoio

1. Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o dobro do número de tempos letivos semanais previsto para o apoio, o aluno pode ser excluído da frequência ao mesmo, mediante proposta dirigida ao diretor, efetuada pelo conselho de turma ou pelo professor responsável pela lecionação do apoio.

a) Caso o diretor decida pela exclusão, desse facto é dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.

Artigo 66.º

Faltas de material didático

1. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário é qualificada como falta de comparência.

a) Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material didático indicado como indispensável às atividades escolares, a ocorrência será registada pelo professor, o qual registará a falta no suporte próprio.

b) O registo da falta de material didático é efetuado através da menção FM.

2. É dever do aluno proceder à justificação deste tipo de faltas e compete ao diretor de turma decidir a sua aceitação.

3. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada pelo diretor de turma.

a) O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 67.º

Faltas ao abrigo do regime jurídico do trabalhador estudante

1. A concessão do estatuto de trabalhador estudante apenas será atribuída mediante apresentação dos comprovativos previstos nos normativos aplicáveis.
2. O aluno trabalhador estudante é obrigado a justificar as faltas dadas, sob pena de, no ensino secundário regular e artístico de lhe ser aplicado o previsto no Artigo 69.º do presente regulamento e de, no ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis transitar para o regime de frequência não presencial.
3. Em nenhum caso a concessão do estatuto de trabalhador estudante dispensa o aluno do cumprimento do respetivo plano de estudos, designadamente no que respeita aos Cursos Profissionais e de Educação e Formação.

Artigo 68.º

Faltas ao abrigo de outros regimes

1. A concessão de estatutos específicos apenas será concedida mediante apresentação dos comprovativos previstos nos normativos aplicáveis.
2. As faltas dadas são justificadas, desde que comprovadas, por alunos aos quais foi concedido o estatuto, nomeadamente, de alta competição e de dirigente associativo, segundo o previsto nos normativos aplicáveis.
3. Em nenhum caso a concessão de estatutos específicos dispensa o aluno do cumprimento do respetivo plano de estudos, designadamente no que respeita aos Cursos Profissionais e de Educação e Formação.

Artigo 69.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A violação do limite de faltas injustificadas, em qualquer curso ou ano de escolaridade, sem prejuízo do previsto no que respeita aos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
 - a) No ensino secundário científico-humanístico e no ensino artístico especializado as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
 - b) Nos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) e nos Cursos Profissionais os limites de faltas a considerar são 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, no caso dos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF).
2. O recurso a um PIT respeita os seguintes princípios:
 - a) Nas disciplinas do ensino secundário científico-humanístico e no ensino artístico especializado, em relação a cada disciplina em que o aluno se encontra matriculado, o PIT apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 - b) Nos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) e nos Cursos Profissionais o PIT apenas pode ser aplicado uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes só poderá ocorrer nas disciplinas que ainda não tenham sido alvo de realização de um PIT nos anos anteriores do ciclo de formação.
 - i) O cumprimento com sucesso de um PIT determina que sejam contabilizadas, na disciplina a que diz respeito, o número de horas de formação correspondentes, que nunca poderá exceder o limite referido no número 1.b) do presente artigo.
 - ii) A recusa do cumprimento ou o cumprimento sem sucesso de um PIT determina que o aluno seja excluído da frequência da disciplina correspondente, nesse ano de escolaridade, pondo assim em risco a conclusão do curso que frequenta.
 - iii) Nos Cursos Profissionais, as faltas de natureza injustificada e não recuperáveis por aplicação de um PIT, adicionam-se com as eventuais faltas de natureza justificada para aplicação da norma correspondente ao Artigo 15.º (Cumprimento do Plano de Estudos) do respetivo Regulamento.
 - iv) A soma referida no número anterior é efetuada sem prejuízo do previsto no n.º 2 do Artigo 9.º (Faltas e Mecanismos de Compensação) do Regulamento dos Cursos Profissionais.
3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
 - a) A definição dos termos da realização do PIT compete ao conselho pedagógico que, para o efeito, aprova regulamento a anexar ao presente regulamento interno.

4. O previsto no número 3 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. O PIT deve ser objeto de avaliação.
- a) A definição dos termos da avaliação do plano individual de trabalho compete ao conselho pedagógico que, para o efeito, aprova regulamento a anexar ao presente regulamento interno.
6. A não viabilização do plano individual de trabalho determina, por parte do diretor, a exclusão da frequência do aluno à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas.
- a) A não viabilização do plano individual de trabalho consiste em o aluno não iniciar o plano individual de trabalho estipulado.
7. No decurso do estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade determina, que o diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
- a) No caso em que a proposta de frequência de um percurso curricular alternativo seja inexecutável aplica-se o previsto no número seguinte.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina, por parte do diretor, a exclusão da frequência do aluno à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas.
- a) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade consiste em o aluno, após o estabelecimento do plano individual de trabalho, reincidir no incumprimento do dever de assiduidade à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas.
- i) Nos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados o incumprimento reiterado do dever de assiduidade consubstancia-se em o aluno voltar a faltar injustificadamente após o estabelecimento do plano individual de trabalho, pelo que não é admitido, em caso algum, que nos alunos dos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados seja registada qualquer falta de natureza injustificada após o estabelecimento do plano individual de trabalho.
- ii) Nos cursos profissionais e nos cursos de educação e formação de jovens (CEF) o incumprimento reiterado do dever de assiduidade consiste em o aluno voltar a ultrapassar, após o cumprimento do plano individual de trabalho cuja finalidade era a recuperação de aprendizagens por motivo de registo de faltas de natureza injustificada, o limite de faltas, independentemente da sua natureza, de 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, no caso dos cursos de educação e formação de jovens (CEF).
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno que realizou o plano individual de trabalho, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

SECÇÃO VI

Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 70.º

Definição

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 71.º

Medidas corretivas

As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.

São medidas corretivas:

- a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

Artigo 72.º

Definição de medidas corretivas

1. A medida corretiva é definida com base nas características da ocorrência e no perfil do aluno em causa, podendo o professor indicar, entre outras, uma das seguintes medidas:

- a) Permanência na sala de estudo ou na biblioteca para a execução de uma tarefa claramente explicitada pelo professor decorrente da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um plano de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- c) As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e promover o reforço da formação cívica e democrática do aluno;
 - i) O plano de carácter pedagógico é determinado ou pelo conselho de turma ou pelo diretor, que pode, previamente, ouvir o diretor de turma ou o conselho de turma.
 - ii) No plano de carácter pedagógico serão identificadas, positiva e casuisticamente, as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, as competências e procedimentos a observar, tendo em consideração que as tarefas referidas são executadas, num prazo não superior a quatro semanas, em horário não coincidente com as atividades letivas.
 - iii) As atividades não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária.
- d) A aplicação de qualquer medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é sempre comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo diretor de turma.

Artigo 73.º

Competência para aplicação de medidas corretivas

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para a necessidade de evitar tal tipo de conduta.
2. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar:
 - a) O período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.
 - b) Se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno.
 - i) No caso de determinação de falta a mesma é qualificada como injustificada.
 - c) Quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
 - d) *Qual* o espaço específico da escola em que o aluno deve permanecer para o desenvolvimento dessas atividades, nomeadamente, sala de estudo, laboratórios ou oficinas.

Artigo 74.º

Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infração disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.

2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos é determinado, por despacho fundamentado do diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou o diretor de turma.
3. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos e de mudança de turma é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo diretor de turma.

Artigo 75.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, e nos termos da lei revestem as seguintes formas:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por um dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
2. Complementarmente às medidas previstas no número do presente artigo, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 76.º

Competência para a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e do direito que norteou tal decisão.
2. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
4. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas
5. As faltas dadas pelo aluno decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola são qualificadas como faltas injustificadas.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola é da competência do Diretor Regional de Educação do Algarve e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

Artigo 77º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas de ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, de realização de tarefas e atividades de integração escolar, de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamento e de mudança de turma é cumulável entre si.
 - a) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

b) Sem prejuízo do atrás disposto, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 78.º

Participação

1. Um professor, ou outro funcionário da escola, que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa a ocorrência, por escrito, ao diretor de turma.
2. O diretor de turma que entenda que a ocorrência é passível de procedimento disciplinar, participa o facto, por escrito, ao diretor.

Artigo 79.º

Instauração e Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até 10 dias úteis ou de transferência da escola é do diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao diretor, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - i) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
 - ii) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor regional de educação, no prazo de um dia útil.
12. A decisão é passível de recurso hierárquico.

Artigo 80.º

Suspensão Preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados pelo diretor em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente, durante o período de ausência da escola, é também fixado, pelo diretor, um plano de atividades pedagógicas.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Regional de Educação do Algarve, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 81.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
 - a) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação do Algarve.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da de transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
4. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 82.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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

a) Na prossecução da competência suprarreferida o diretor de turma conta com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação escolar e do núcleo de apoio educativo que, no âmbito das suas competências, procederão à identificação das necessidades educativas do aluno.

Artigo 83.º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

Artigo 84.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

Artigo 85.º

Responsabilidade civil e criminal

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

SECÇÃO VII

Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos

Artigo 86.º

As linhas mestras pelas quais a escola se regerá para dar cumprimento à Ocupação Plena de Tempos Escolares (OPTE) dos Alunos, constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.

SECÇÃO VIII

Reuniões

Artigo 87.º

Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões de professores e funcionários são afixadas, respetivamente, nos painéis da sala de professores e no do pessoal não docente, e, preferencialmente e, sempre que possível, enviadas a cada um dos convocados através do serviço de correio eletrónico da escola.

2. As convocatórias são afixadas ou enviadas por correio eletrónico, com pelo menos, 48 horas de antecedência.
 - i) Caso se trate de reunião extraordinária o prazo da convocatória será de, pelo menos, 24 horas de antecedência e feita pelo meio mais expedito, com confirmação da tomada de conhecimento.
3. Todas as reuniões devem ser convocadas de acordo com os regimentos das estruturas a que dizem respeito.
4. As convocatórias dirigidas aos alunos serão lidas na sua presença na sala de aula.
5. São consideradas como, obrigatórias, todas as reuniões convocadas pelo presidente do conselho geral, pelo diretor, pelos coordenadores de departamento curricular, pelos delegados dos grupos de recrutamento, pelos coordenadores do ensino regular, do ensino recorrente, dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação e pelos mediadores dos cursos EFA.

SECÇÃO IX

Visitas de estudo e saídas ao exterior

Artigo 88.º

Visitas de estudo

As visitas de estudo são consideradas estratégias pedagógico/didáticas conducentes ao aprofundamento dos saberes, da cultura e ao desenvolvimento de competências. Por isso são um complemento das atividades curriculares, que terão em conta os conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e a função lúdica indispensável à formação dos jovens em contextos educacionais diversificados.

1. Compete aos conselhos de turma, elaborar o plano das visitas de estudo e apresentá-lo, através do diretor de turma, ao respetivo coordenador de curso para posterior análise em conselho pedagógico.
2. Cada proposta de visita de estudo deve enquadrar-se naquilo que a lei define e nos parâmetros gerais, a seguir enunciados, devendo o respetivo regulamento ser elaborado, na especialidade, anualmente, pelo conselho pedagógico.

Artigo 89.º

Parâmetros gerais do regulamento das visitas de estudo

1. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade dos professores responsáveis e dos professores intervenientes, com o envolvimento dos alunos.
2. Os professores devem informar os alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da visita de estudo como complemento das atividades normais da sala de aula.
3. Deverá incentivar-se a participação dos alunos na elaboração do projeto das visitas de estudo e da sua execução.
4. Para os alunos que não integram a visita de estudo, as aulas decorrem normalmente, não podendo, todavia, ser lecionados conteúdos novos.
5. Os professores envolvidos na visita deverão definir tarefas para os alunos não participantes.
6. Para cada grupo de quinze alunos haverá um professor acompanhante.
7. Todas as visitas de estudo deverão ser planificadas e apresentadas, ao respetivo coordenador de curso, até ao final do primeiro período escolar.
8. O projeto da visita de estudo utilizará impresso próprio e integrará roteiro e calendarização pormenorizados, objetivos da visita, atividades previstas, lista dos alunos e identificação do(s) professor(es) responsáveis e dos professores participantes na visita e autorizações dos encarregados de educação.
9. O projeto da visita de estudo carece de aprovação do diretor após parecer favorável do conselho pedagógico.
10. O professor responsável pela visita de estudo entregará ao diretor, até dez dias úteis antes da data da realização da visita, todas as alterações ou confirmações em falta, assim como o pedido de passagem de credenciais para entregar nas entidades e locais a visitar.
11. Compete ao professor responsável pela visita de estudo fazer junto do Serviço de Ação Social Escolar as diligências necessárias para que a visita se possa concretizar nos termos legalmente previstos.
12. Nos dez dias úteis posteriores à realização da visita, o professor responsável apresentará ao diretor um relatório da visita de estudo, em impresso próprio, em que serão discriminadas a consecução dos objetivos preconizados, as atividades desenvolvidas e eventuais ocorrências anómalas.
13. Sempre que possível, o diretor, ouvido o conselho administrativo, providenciará de modo a que os encargos de transporte e alojamento, dos professores envolvidos nas visitas de estudo lhes sejam assegurados.
14. Aos professores envolvidos em visitas de estudo, será sempre assegurado que essas atividades contarão como serviço letivo efetivamente prestado.

15. O regulamento das visitas de estudo constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.

Artigo 90.º

Saídas ao exterior

As visitas ao exterior são um meio pedagógico integrado nas atividades curriculares, cujos objetivos dependem dos conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e que comprovadamente contribuem para o desenvolvimento de competências definidas.

1. São consideradas visitas ao exterior, todas as atividades que se desenvolvam para além dos espaços físicos da escola, dentro do horário letivo e do concelho de Faro, quer envolvam deslocação em transporte, ou não.
2. Cada proposta de saída ao exterior deve enquadrar-se naquilo que a lei define e nos parâmetros gerais, a seguir enunciados, devendo o respetivo regulamento ser elaborado, na especialidade, e aprovado, anualmente, pelo conselho pedagógico.

Artigo 91.º

Parâmetros gerais do regulamento das saídas ao exterior

1. A planificação das saídas ao exterior é da responsabilidade do professor da disciplina, que a propõe com a participação dos alunos.
2. Os professores devem informar os alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da atividade como complemento das atividades normais da sala de aula.
3. Para os alunos que, justificadamente, não integrem a atividade, o professor responsável deve providenciar uma planificação de atividades que o aluno poderá fazer no espaço escolar, dentro do horário letivo, sob a supervisão de um professor em atividades de ocupação plena de tempos escolares
4. Para cada grupo de quinze alunos haverá um professor acompanhante.
5. Todas as propostas de saídas ao exterior deverão ser apresentadas ao diretor, com uma antecedência mínima de 48 horas.
6. A proposta da visita da saída ao exterior utilizará impresso próprio e integrará o local/hora da deslocação, atividades previstas, lista dos alunos e identificação do(s) professor(es) responsáveis e dos professores participantes na visita e autorizações dos encarregados de educação.
7. A proposta de saída ao exterior carece, sempre da aprovação do diretor.
8. O regulamento das saídas ao exterior constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

Comunidade educativa em geral

Artigo 92.º

Conceito

Entende-se como **comunidade educativa**, os alunos, os pais e os encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais, as entidades com as quais a escola estabelece protocolos de colaboração e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 93.º

Direitos e deveres

1. Constituem direitos de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Ser respeitado e tratado condignamente;
- b) Ter acesso a documentação emanada do ministério da educação e de outros organismos com repercussão na sua atividade escolar e profissional;
- c) Ser apoiado e dispor de meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade, pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica;
- d) Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas da escola, para a melhoria das condições do ensino e da educação;
- e) Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, em tempo útil;
- f) Conhecer, em tempo útil, o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações;
- g) Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- h) Apresentar queixa e/ou participação aos órgãos de gestão e administração e, sempre que se sinta lesado nos seus direitos;
- i) Utilizar equipamentos, serviços e instalações, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades e sob autorização do diretor;
- j) Ser convocado, nos termos do presente regulamento ou dos regimentos específicos, para as reuniões em que tiver assento;
- k) Ter acesso ao regulamento interno em vigor na escola;
- l) Fazer valer os direitos que o presente regulamento confere.

2. Constituem deveres de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Contribuir, pelo exemplo e por uma intervenção ajustada às circunstâncias, para a consecução dos objetivos da escola, no campo da educação cívica e do processo de ensino e aprendizagem;
- b) Adotar atitudes e comportamentos dignos, dentro do recinto escolar;
- c) Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras, realizadas na escola;
- d) Não permanecer alcoolizado ou sob efeito de estupefacientes, no espaço escolar;
- e) Co-responsabilizar-se pela manutenção e uso adequado das instalações e equipamentos escolares;
- f) Não permitir, dentro do recinto escolar, o consumo e o tráfico de qualquer tipo de estupefaciente ou outra substância ilegal;
- g) Não desenvolver nem permitir qualquer tipo de jogo a dinheiro, dentro do recinto escolar;
- h) Não fumar dentro do recinto escolar;
- i) Não consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;
- j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

SECÇÃO II

Professores

Artigo 94.º

Direitos e deveres

1. Para além dos direitos atrás estabelecidos e dos constantes no Estatuto da Carreira Docente, o professor usufrui ainda dos seguintes:

- a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- b) À segurança na atividade profissional, no que respeita a:
 - i) Defesa da integridade física, moral e psicológica;
 - ii) Proteção por acidente em serviço, nos termos da lei.
- c) Dispor do material necessário ao desempenho das suas tarefas;
- d) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material de trabalho;
- e) Eleger, ser eleito ou nomeado, para os órgãos de gestão da escola, nos termos da lei geral e deste regulamento;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação e atividades de índole científica, cultural e recreativa que contribuam para o seu enriquecimento profissional, de acordo com os normativos;
- g) Ter condições que favoreçam a formação contínua;
- h) Não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o período de funcionamento das aulas, salvo em circunstâncias excecionais;
- i) Ser informado, mensalmente, do mapa de faltas;
- j) Receber, atempadamente e por e-mail, a folha individual de informação de vencimentos;
- k) Ser informado, atempadamente e de forma oficial, das tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) Usufruir dos serviços de secretaria, reprografia, papelaria, cantina, bufete ou outros, conforme horário afixado no local próprio, tendo um atendimento preferencial nos dois primeiros;
- m) Tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã.
- n) Direito a uma avaliação participada do seu desempenho, nos termos da lei.

2. Para além dos deveres atrás estabelecidos e dos decorrentes da lei, são ainda deveres dos professores:

- a) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- b) Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamentos escolares;
- c) Participar na manutenção de ordem e disciplina, na escola;
- d) Cumprir os horários que lhe são distribuídos, conforme a legislação em vigor;
- e) Dar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, quando solicitado;
- f) Conhecer e aplicar as disposições legais sobre as medidas educativas disciplinares;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e famílias;
- i) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas de forma a combater processos de exclusão e discriminação;
- j) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, informando sempre um assistente operacional de qualquer anomalia por si detetada ou indicada pelos alunos;
- k) Registrar o sumário e as faltas dos alunos, conforme a legislação em vigor;
- l) Não utilizar, durante as aulas, dispositivos de comunicação salvo os que tiverem a ver com as atividades didáticas a decorrer;
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva profissional;
- n) Sem prejuízo do estabelecido no ponto 2 do artigo 71.º do presente regulamento, marcar falta e comunicar o facto ao diretor de turma, na sequência da ordem de saída do aluno da sala de aula, como medida cautelar, em situações em que impeça o normal funcionamento da aula;
- o) Adotar metodologias adequadas ao sucesso educativo e diversificar atividades que permitam o desenvolvimento do aluno, numa perspetiva integral;
- p) Promover a auto e heteroavaliação com o objetivo de desenvolver no aluno um espírito crítico e o sentido da responsabilidade;
- q) Avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos, de acordo com os princípios da avaliação contínua;
- r) Devolver os trabalhos aos alunos, exceto no caso dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, no horário letivo e em espaço aula. Excetuam-se aqueles que se possam constituir como património comum.

SECCÃO III

Alunos

Artigo 95.º

Direitos e deveres

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) 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;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

2. São deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção 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 atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i)* Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j)* Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k)* Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l)* Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m)* Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n)* Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o)* Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p)* Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q)* Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r)* Respeitar a autoridade do professor.

Artigo 96.º

Deveres do aluno como delegado de turma

1. Quando um aluno for eleito para delegado de turma, para além dos já estabelecidos, passará a ter também os seguintes deveres:
 - a)* Representar os alunos da turma nos atos eleitorais de acordo com o previsto no presente regulamento;
 - b)* Representar a turma em reuniões de conselho de turma, exceto quando estas tenham o carácter de avaliação;
 - c)* Servir de porta-voz da turma, junto do diretor de turma, do diretor, ou quaisquer elementos pertencentes aos órgãos de gestão e administração da escola;
 - d)* Incentivar a participação dos colegas em todas as atividades curriculares e extracurriculares;
 - e)* Zelar pela limpeza e arrumação das salas de aula e do material didático utilizado, solicitando para isso a colaboração de todos os colegas.
2. O subdelegado assume os deveres do delegado nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 97.º

Representação

1. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião anteriormente referida.

SECÇÃO IV

Pessoal não docente

Artigo 98.º

Direitos e deveres

1. Para lá do consagrado legalmente, consideram-se também direitos de todos os funcionários não docentes, os seguintes:
 - a)* Dispor do material necessário ao exercício das suas funções;

- b) Conhecer, antecipadamente, alterações ao seu horário normal de trabalho;
 - c) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material;
 - d) Participar em ações de formação e outras atividades que contribuam para o seu enriquecimento profissional e cultural, de acordo com os normativos;
 - e) Usufruir de todos os serviços da escola de acordo com o respetivo horário e fora dos intervalos entre as atividades letivas.
 - f) Direito à sua avaliação do desempenho de forma participada.
2. Para além dos deveres já estabelecidos pela lei, todos os funcionários não docentes cumprirão ainda os seguintes:
- a) Ser pontual e assíduo;
 - b) Participar na manutenção da ordem e disciplina, na escola;
 - c) Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a toda a comunidade educativa;
 - d) Usar permanentemente a sua identificação como funcionário da escola;
 - e) Prestar apoio aos professores quando para isso for solicitado;
 - f) Chamar a atenção dos alunos para comportamentos inadequados e, conforme a gravidade da ocorrência, participar por escrito esse facto, ao diretor de turma ou ao diretor.

Artigo 99.º

Assistente operacional

1. Dada a definição do conteúdo funcional da sua carreira, poderão os assistentes operacionais ser chamados a executar tarefas que determinarão deveres muito específicos, como por exemplo:
- a) Cumprir, nos períodos de interrupção de atividades letivas, as tarefas que lhe sejam determinadas, individual ou coletivamente, pelo diretor, sem prejuízo dos trabalhos prioritários nos locais ou instalações a que estão vinculados;
 - b) Garantir, com a sua permanência no local de trabalho, a assistência necessária ao normal funcionamento da atividade escolar;
 - c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
 - d) Sempre que possível, informar com antecedência sobre uma eventual falta ao serviço, de forma a ser possível, atempadamente, reorganizar a execução das tarefas
 - e) Respeitar a pontualidade como regra básica do funcionamento da escola e ter, também, em conta que as faltas prejudicam sempre e gravemente a distribuição dos serviços;
 - f) Orientar a circulação dos alunos pelas escadas e locais de entrada e saída da escola;
 - g) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - h) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, comunicar aos serviços de ação social escolar a informação necessária para a implementação das medidas convenientes, designadamente, encaminhamento para a unidade hospitalar;
 - j) Cumprir, em regime supletivo, as tarefas de apoio a qualquer sector, indicado pelo diretor;
 - k) Alertar o diretor, ou o responsável de segurança, em caso de sinistro.
 - l) Colaborar, de forma eficiente, na manutenção da disciplina, usando sempre da maior delicadeza e correção;
 - m) Intervir sempre que observe ou preveja a eclosão de manifestações de indisciplina ou situações que façam perigar a segurança e a integridade das instalações e do material escolar;
 - n) Comunicar ao coordenador dos assistentes operacionais qualquer ocorrência anormal, devendo preencher, para o efeito, um impresso próprio onde conste a relação do material danificado e outras informações julgadas úteis;
 - o) Aceitar a distribuição dos funcionários por zonas, em sistema rotativo ou fixo, consoante o diretor ou o coordenador dos assistentes operacionais julgar conveniente;
 - p) Usar sempre o uniforme estipulado e o cartão de identificação;
 - q) Cumprir as ordens e as instruções dadas pelos superiores e, se for o caso, fazê-las cumprir integralmente pelos alunos.
 - r) Saber que, no incumprimento dos deveres profissionais previstos na lei e neste regulamento, o funcionário pode incorrer em procedimento disciplinar;
2. Conforme o sector que lhe tiver sido designado pelo diretor, também poderão ser deveres dos assistentes operacionais os seguintes:
- a) Assegurar todo o apoio necessário para o bom funcionamento da área específica que lhe foi designada;
 - b) Atender a qualquer anomalia indicada por um professor;

- c) Atender às chamadas dos professores, competindo-lhe o transporte do material solicitado, ou requisitado, antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;
- d) Autorizar a saída dos alunos da sala de aula, em caso de ausência do professor, na impossibilidade de uma aula de substituição, ou de uma atividade de ocupação plena de tempos escolares;
- e) Registrar, no livro de registo diário e em folha própria, a não comparência dos professores na sala de aula;
- f) Manter limpa e arejada a sala de aula e providenciar todo o material necessário para o decorrer normal da aula;
- g) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
- h) Abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;
- i) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso;
- j) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
- k) Vigiar permanentemente a sua área e controlar a entrada de pessoas estranhas nas instalações escolares, identificando-as através do cartão do aluno ou bilhete de identidade;
- l) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

- m) Assegurar e vigiar permanentemente a limpeza do edifício e dos pátios;
- n) Permanecer nos respetivos pisos, durante os intervalos das aulas, estando atento, tanto à entrada como à saída dos alunos;
- o) Proceder à limpeza dos sanitários bem como à sensibilização dos utentes dos mesmos para a manutenção da higiene dessas instalações, sempre que necessário;

- p) Fechar as luzes, portas e janelas de salas no final de cada turno;

3. Ao coordenador dos assistentes operacionais, ou a quem o diretor tenha atribuído essas funções, compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

São portanto seus deveres funcionais relativamente a todos os assistentes operacionais:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços;
- b) Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade;
- d) Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;
- e) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes e, informando, de seguida, o diretor;
- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões e propor ao diretor soluções;
- g) Comunicar infrações disciplinares;
- h) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e toda a documentação que o diretor entenda;
- j) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- k) Desempenhar as tarefas indicadas pelo diretor.

4. Quando um assistente operacional exercer funções no bufete ou na papelaria, para além dos restantes, constituem também deveres destes funcionários os seguintes:

- a) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
- b) Preparar e vender produtos do bufete;
- c) Vender, na papelaria, textos de apoio ou outro material escolar;
- d) Distribuir, aos alunos subsidiados, todo o material que lhes seja destinado;
- e) Cumprir permanentemente as regras do sistema HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*).

5. Quando um assistente operacional exercer funções no refeitório, para além dos restantes, constituem também deveres destes funcionários os seguintes:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, quando para tal for incumbido pelo diretor;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;
- e) Cumprir permanentemente as regras do sistema HACCP.

Artigo 100.º

Assistente técnico

1. Para além do definido na lei e neste regulamento e, tendo em conta a natureza das tarefas que executam, aos assistentes técnicos acrescem genericamente os seguintes direitos:

- a) Receber a formação necessária à execução dos serviços distribuídos;
- b) Ter equipamento e documentação atualizados;
- c) Usufruir de uma orientação contínua no sentido de efetuar um trabalho com elevado rendimento.

2. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos a exercer na secretaria da escola, acrescem os seguintes deveres:

- a) Disponibilizar aos utentes todos os documentos e informações necessárias no tempo útil previsto na lei;
- c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- c) Comunicar ao chefe dos serviços qualquer falta ou incorreção de terceiros;
- d) Não prestar informações pelo telefone, sobre assuntos escolares que pela sua natureza obriguem identificação positiva do interessado;
- e) Respeitar a confidencialidade do serviço.

3. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos a exercer na de ação social escolar, acrescem os seguintes deveres:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios de bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos bem como executar todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

4. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos a exercer funções nos laboratórios compete, genericamente, prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório a que presta assistência em condições de funcionamento, acrescentando os seguintes deveres:

- a) Apresentar-se sempre devidamente fardado no local de trabalho, com a bata branca de uso obrigatório neste tipo de instalações;
- b) Garantir permanentemente a limpeza, arrumação e higiene do serviço;
- c) Operar os equipamentos de acordo com as necessidades do serviço;
- d) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
- e) Colaborar na execução de experiências;
- f) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula;
- g) Receber, conferir e proceder à identificação e arrumação de equipamentos, reagentes, dissolventes e demais material, no fim de cada aula;
- h) Colaborar com o diretor de instalações na realização do inventário dos equipamentos.

Artigo 101.º

Técnico superior

1. Na escola esta carreira existe unicamente ao nível dos serviços de psicologia e orientação, cujos deveres funcionais são os que estão estabelecidos nos artigos 42.º a 46.º do presente regulamento.

2. A estes trabalhadores e, para além do determinado na legislação em vigor, assiste-lhes os direitos e os deveres, genericamente estabelecidos para os restantes funcionários não docentes.

SECÇÃO V

Pais e encarregados de educação e respetiva associação

Artigo 102.º

Direitos e deveres

1. Para além dos direitos estabelecidos na legislação em vigor, os pais e encarregados de educação usufruem ainda dos seguintes:

- a)* Ter acesso às informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- b)* Receber informação do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, fora estes, em dia e hora fixados para o efeito, no início do ano letivo;
- c)* Recorrer e ser atendidos pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
- d)* Ver respeitado o sigilo em matéria de foro particular e familiar;
- e)* Dar parecer para eventual aplicação de medida educativa disciplinar ao seu educando;
- f)* Ver solicitada, a sua intervenção nos processos de eleição e participação nos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com o presente regulamento;
- g)* Ter representação nos conselhos de turma, nas situações previstas em lei;
- h)* Organizarem-se em associação de pais e encarregados de educação.

2. Para além dos decorrentes da lei, são também deveres dos pais e encarregados de educação:

- a)* Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b)* Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c)* 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 correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d)* Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e)* Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando, para tal, forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f)* Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g)* Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h)* Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- i)* Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j)* Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k)* Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, via boletim de matrícula ou de renovação de matrícula do seu educando, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO V

ESPAÇOS ESCOLARES, SERVIÇOS E ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

SECÇÃO I

Espaços escolares

Artigo 103.º

Definição geral

1. Constituem espaços letivos:

As salas de aula identificadas, por números ou letras, incluindo os laboratórios de Física, Química, Biologia, Matemática, Fotografia, Mecânica e Eletricidade, as salas de Informática e Oficinas de Artes, Design, Mecânica e Eletricidade e as instalações gimnodesportivas constituídas pelo ginásio e pelos dois campos polidesportivos ao ar livre.

2. Constituem espaços de utilização pedagógica: os gabinetes de trabalho de cada grupo ou disciplina, o gabinete de diretores de turma/coordenadores pedagógicos e o respetivo anexo, a sala de professores, a sala da associação de estudantes, os gabinetes que constituem a área pedagógica, em particular o gabinete dos serviços de orientação escolar, a biblioteca, a sala de estudo e os dois auditórios.

3. Constituem ainda outros espaços escolares: o gabinete do diretor, do subdiretor e dos adjuntos, o gabinete dos serviços de ação social escolar, a reprografia, a papelaria, o gabinete dos assistentes operacionais, o bufete, o refeitório e cozinha, a sala de convívio dos alunos, a arrecadação geral e outras arrecadações várias; os serviços administrativos e o arquivo, as instalações sanitárias de alunos e do pessoal docente e não docente e os espaços exteriores.

4. Constituem locais de afixação de informações, em painéis ou vitrinas, para a comunidade escolar: a entrada principal da escola, a secretária, os corredores, a sala dos professores, a sala dos diretores de turma, a sala de convívio dos alunos, a área do ginásio correspondente ao acesso aos balneários, o gabinete dos assistentes operacionais, o gabinete da associação de estudantes, o polivalente e o gabinete dos serviços de ação social escolar.

Artigo 104.º

Sala de estudo

Uma sala de estudo organizada revela-se um dos sectores mais importantes de um estabelecimento de ensino, pelo que a sua função deverá encontrar-se em articulação com os objetivos do projeto educativo da escola, no desenvolvimento de atividades diversificadas.

1. Os objetivos fundamentais da sala de estudo serão os seguintes:

a) Disponibilizar fontes de informação;

b) Promover atividades de animação cultural.

2. A sala de estudo terá um professor coordenador, designado anualmente pelo diretor e reger-se-á por um regimento interno e pelas seguintes normas:

a) O coordenador da sala de estudo apresentará, no início do ano letivo, um plano de atividades de animação cultural para apreciação em conselho pedagógico;

b) O coordenador da sala de estudo apresentará, no final do ano civil, uma previsão de despesas para aquisição de acervo documental, que deverá ser considerado para a elaboração do projeto de orçamento a submeter ao conselho administrativo;

c) O acesso à sala de estudo é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa;

d) O horário de funcionamento e calendarização das atividades da sala e estudo deverá ser afixado em local visível;

e) A sala de estudo não deverá ser utilizada em substituição da sala de aula salvo em caso de aplicação da medida cautelar da ordem de saída de aula;

f) Qualquer comportamento menos correto dos utentes, dependendo da sua gravidade, será suscetível de advertência. Em caso de reincidência ou em função da gravidade do comportamento, será ordenada a saída do utente e comunicado o facto ao diretor;

g) O coordenador da sala de estudo apresentará no final do ano letivo ao diretor um relatório das atividades desenvolvidas.

3. Compete ao coordenador elaborar e pôr à consideração do diretor, o regimento de funcionamento da sala de estudo, onde deverá constar, entre outros aspetos, a definição de tarefas do funcionário de serviço.

4. O coordenador é sempre ouvido pelo diretor, antes de este nomear ou afastar funcionários ao/ou para, serviço na sala de estudo.

Artigo 105.º

Outras instalações

1. No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, pode cada departamento curricular apresentar ao diretor uma proposta para a constituição de direções nas instalações que lhes estejam afetas. Nessa proposta deverão constar as funções e as competências previstas, assim como as reduções na componente não letiva para o respetivo diretor de instalações.

1. Compete ao diretor de instalações elaborar um regulamento interno das instalações de que é responsável e que respeitará as seguintes normas:

a) Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da comunidade escolar;

b) Fora do período normal de aulas, as instalações só podem ser cedidas pelo diretor para atividades compatíveis com a sua finalidade e material nelas existente, depois de ouvido o diretor de instalações;

c) Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indicie manifesto prejuízo para as atividades escolares.

SECÇÃO II

Serviços

Artigo 106.º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar ou por um coordenador técnico, que depende hierarquicamente do diretor.

2. Esse funcionário integra o conselho administrativo e faz a ligação entre os serviços administrativos e o diretor.

3. Na sua falta ou impedimento, é substituído pelo funcionário que o diretor designar.

4. Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos, como na do pessoal, contabilidade e expediente geral.

5. As suas competências são as fixadas na legislação em vigor.

Artigo 107.º

Serviços de Ação Social Escolar

É uma estrutura que se destina a implementar medidas que são traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam a escola, segundo o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, definido na lei de bases do sistema educativo.

1. O coordenador destes serviços é um adjunto do diretor, designado por este.

2. Os apoios e complementos educativos previstos no domínio da ação social escolar e que a escola pode fornecer, concretizam-se ao nível da alimentação, dos transportes escolares, do seguro escolar e da ação social.

Artigo 108.º

Reprografia

A reprografia, dada a sua especificidade, terá como responsável um dos adjuntos do diretor e reger-se-á pelas seguintes normas:

1. Têm acesso à reprografia os membros da comunidade educativa e outras entidades desde que autorizadas pelo diretor;

2. O horário de funcionamento estará exposto em local visível, junto às suas instalações;

3. Os preços serão afixados em local visível;

4. As reproduções de todos os trabalhos relativos à avaliação dos alunos terão prioridade na sua execução, mas deverão ser entregues, preferencialmente, com a antecedência de um dia;

5. Os funcionários em serviço zelarão pela confidencialidade de todos os documentos que lhe forem entregues;

6. As orientações relativas ao regime de gratuidade das reproduções, para além dos testes, deverão ser definidas pelo diretor.

Artigo 109.º

Meios audiovisuais e computadores portáteis

1. Embora os meios audiovisuais se encontrem distribuídos por diversos espaços na escola, na utilização serão respeitadas, sempre que aplicáveis, as seguintes normas:

- a) O material audiovisual está acessível a todos os professores da escola, que dele poderão fazer uso;
- b) Para a utilização do material, é necessária uma requisição em impresso próprio a entregar ao assistente operacional em serviço junto da sala 20;
- c) A manipulação e deslocação do material para as salas de aula são da responsabilidade do funcionário que aí estiver a exercer funções. Apenas este funcionário ou outro que eventualmente o ajude, poderão levar o material para as salas e recolhê-lo posteriormente.

2. Para a utilização dos computadores portáteis aplicam-se as normas previstas nas alíneas *a)* e *b)* do número 1 do presente artigo.

SECÇÃO III

Associação de Estudantes

Artigo 110.º

Definição

A Associação de Estudantes é uma entidade importante na vida da escola, com estatuto próprio, e com existência legal regulamentada pela legislação em vigor.

Artigo 111.º

Objetivos

São objetivos da associação de estudantes:

1. Representar os estudantes e defender os seus interesses;
2. Participar em todas as questões de interesse estudantil, designadamente na definição da política educativa, na elaboração da legislação sobre o ensino e nas atividades de ação escolar;
3. Mobilizar os estudantes para a participação em todas as atividades escolares;
4. Fomentar a prática cultural, desportiva e recreativa, garantindo a ligação da escola à realidade económica e social do país.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 112.º

Normas transitórias

1. A qualidade de membro do conselho pedagógico atribuído ao coordenador do Centro Novas Oportunidades só entra em vigor depois da escola estar acreditada como Centro Novas Oportunidades. Até lá o plenário do conselho pedagógico decidirá da oportunidade do preenchimento dessa vaga por outro elemento da comunidade educativa.
2. O regulamento previsto no número 1 do artigo 89.º do presente regulamento só será elaborado após a revisão da legislação em vigor.
3. O regulamento previsto no número 2 do artigo 49.º do presente regulamento, a vigorar a partir do ano letivo de 2009/10, será elaborado pela equipa da biblioteca e, após apreciação do conselho pedagógico, será posto à consideração do conselho geral.
4. O prazo para a duração do mandato dos representantes dos alunos, previsto no número 1 do artigo 6º, só entra em vigor a partir do ano letivo 2013/14, salvo se até lá houver cessação do atual mandato.

Artigo 113.º

Normas comuns

1. Todos os regimentos previstos no presente regulamento são, antes do início de cada ano letivo, aprovados ou revistos, pelo órgão ou estrutura, e até ao final do mês de Setembro, são apresentados ao diretor, que verificará a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação em vigor.
2. Sempre que se refere o correio eletrónico como forma de comunicação, entende-se que se trata do uso dos endereços de correio eletrónico institucionais, fornecidos pela escola.

Artigo 114.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral, exceto no que se refere às alterações nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que só entram em vigor no ano letivo 2009/10.

Artigo 115.º

Publicitação

1. O regulamento interno da escola deve ser amplamente divulgado aos membros da comunidade educativa, em local visível e adequado, e disponibilizado aos alunos e aos pais e encarregados de educação, via página eletrónica oficial da escola.
2. O regulamento interno da escola é subscrito, no ato da matrícula e como modo de tomada de conhecimento, pelos pais e encarregados de educação, fazendo-o subscrever igualmente aos seus educandos, através de declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 116.º

Revisão

O regulamento interno poderá ser revisto, ordinariamente, sempre que um novo conselho geral entre em funções e, extraordinariamente, sempre que nesse sentido, vote a maioria absoluta dos membros do conselho geral, em efetividade de funções.

Artigo 117.º

Omissões

Tudo o que for omissão neste regulamento e ao qual não se possa aplicar nenhum normativo legal, compete ao diretor, no imediato, a resolução da situação que, posteriormente, fará transitar para o conselho geral para que este se pronuncie.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

Regulamento dos Cursos Profissionais

Artigo 1º

Âmbito

O presente regulamento estabelece normas e procedimentos a observar no funcionamento dos Cursos Profissionais, de nível secundário, que são ministrados na Escola Secundária de Tomás Cabreira.

Artigo 2º

Legislação Subsidiária

1. Os Cursos Profissionais estão regulamentados pela Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio, com a redação que lhe foi dada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto, pelas normas previstas no Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho, e, no que respeita aos cursos financiados, pelo Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro.
2. O Regulamento Interno da Escola aplicar-se-á sempre que o que estiver em causa não esteja contemplado na lei geral, ou no presente Regulamento.

Artigo 3º

Coordenação dos Cursos Profissionais

1. Antes do início de cada ano letivo, o diretor da escola nomeará um Coordenador dos Cursos Profissionais de entre os professores que nesse ano lecionarão nesses cursos.
2. As competências do Coordenador dos Cursos Profissionais serão as que lhe forem atribuídas de entre aquelas que, no âmbito dos Cursos Profissionais, a lei consagra ao diretor da escola.
3. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair sobre um professor com vínculo prolongado à escola.

Artigo 4º

Direção de Curso

1. No início de cada curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da área técnica a que corresponde o curso, o diretor nomeará um professor que desempenhará as funções de diretor de curso.
2. As atribuições e competências do diretor de curso são as que lhe são atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno da Escola e por este regulamento.

Artigo 5º

Direção de Turma

1. No início de cada curso, de entre os professores que lecionam a turma, o diretor da escola nomeará um professor que desempenhará as funções de diretor de turma.
2. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair, preferencialmente, sobre um professor do quadro de nomeação definitiva.
3. As atribuições e competências do diretor de Turma são as que lhe são atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno da escola e por este regulamento.

Artigo 6º

Exercício do cargo de diretor de curso e de diretor de turma

1. Sempre que nada aconselhe o contrário, o diretor da escola atribuirá a direção de curso e a direção de turma ao mesmo professor.

2. Sempre que possível e nada aconselhe o contrário, o diretor da escola atribuirá a direção de curso e a direção de turma do mesmo curso, ao mesmo professor, durante os três anos em que decorre esse curso.

Artigo 7º

CrITÉrios de AvaliaÇão

No início de cada ano escolar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico aprovará Critérios de Avaliação, específicos para os Cursos Profissionais.

Artigo 8º

Planificações

As Planificações são elaboradas pelos Departamentos Curriculares e aprovadas em sede da sua reunião plenária.

Artigo 9º

Faltas e Mecanismos de Compensação

1. Aplica-se aos alunos dos Cursos Profissionais o previsto na Secção V, Faltas dos Alunos, do Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo do disposto no número seguinte e no Artigo 15.º, Cumprimento do Plano de Estudos, do presente Regulamento.

2. Mecanismos de Compensação:

Em situações excecionais, a ponderar pelo Conselho de Turma e com o aval do Conselho Pedagógico e do diretor da escola, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:

2.1. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

2.2. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

2.3. O prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. Sendo um imperativo legal, os professores lecionarão a totalidade das horas destinadas anualmente ao curso. No caso de não o poderem fazer nos espaços considerados no respetivo horário/semanário, deverão utilizar os mecanismos de compensação previstos na lei.

Artigo 10º

Reuniões

1. Com carácter ordinário, realizar-se-ão anualmente quatro reuniões do Conselho de Turma. A primeira, antes do ano letivo começar e as restantes coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no ensino regular.

2. As reuniões coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no ensino regular, reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, terão sempre uma vertente de análise formativa e de diagnóstico e, de acordo com a progressão modular, permitirão a avaliação final das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e, no final do 3º ano de formação, da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2.1. Nessas reuniões serão elaborados os documentos previstos no artigo 10º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio.

2.2. Os modelos dos documentos referidos na alínea anterior a utilizar são os aprovados em sede de Conselho Pedagógico.

3. Com carácter extraordinário, realizar-se-ão todas as reuniões que forem necessárias.

4. As reuniões ordinárias ou extraordinárias serão convocadas pelo diretor da escola, por sua iniciativa, ou a pedido do Coordenador dos Cursos Profissionais, do diretor de curso ou do diretor de turma.

Artigo 11º

Avaliação Modular

1. Avaliação Diagnóstica:

No início do curso, em todas as disciplinas e em todas as turmas, os professores procederão a uma Avaliação de Diagnóstico. Os instrumentos a utilizar nesta avaliação são da responsabilidade dos Departamentos Curriculares e visam

colher informações globais sobre cada uma das turmas, de forma a adequar os objetivos e as estratégias de aprendizagem, pré-definidos nos programas curriculares, às características detetadas.

2. Avaliação Formativa:

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

A avaliação formativa deve prever modalidades e instrumentos diversificados, adaptados à realidade curso/turma.

Tendo em conta a sua natureza, nunca esta avaliação poderá ser traduzida de modo quantitativo, mas sim numa descrição do desempenho/competências do aluno.

Nas reuniões dos Conselhos de Turma de Avaliação, é este o modelo de avaliação que prevalece, exceto naqueles em que se proceda à classificação e/ou certificação dos módulos.

3. Avaliação Sumativa

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, por isso é a única modalidade de avaliação a ser expressa de modo quantitativo, numa escala de 0 a 20 valores. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação.

3.1. A avaliação sumativa realizada no final de cada módulo é da responsabilidade exclusiva do professor, que, no entanto, deve ter em conta a auto e a heteroavaliação feita pelos alunos. Pela sua natureza é um tipo de avaliação que, respeitando as propostas sugeridas nos programas curriculares, deve contemplar diversos tipos de instrumentos de avaliação, que, como tal, devem estar previstos nos respetivos Critérios de Avaliação.

3.2. A avaliação sumativa, realizada após conclusão do conjunto dos módulos, é efetuada em sede de Conselho de Turma, que atribuirá a classificação final de cada disciplina fazendo a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4. Os resultados da avaliação sumativa serão sempre dados a conhecer aos interessados:

4.1. No caso da avaliação referida no ponto 3.1 deste artigo:

4.1.1. Aos alunos, através da divulgação na aula;

4.1.2. Ao diretor de curso, através da entrega da pauta do módulo, o que deve acontecer até duas semanas após o final de cada módulo;

4.2. No caso da avaliação referida no ponto 3.2, do n.º 3, do Art.º 10º:

4.2.1. Através da afixação da pauta da turma após a realização dos Conselhos de Turma de Avaliação.

5. Atividades de Recuperação:

5.1. Se após o final do tempo previsto para a avaliação sumativa de cada módulo, houver alunos que não tenham obtido a nota mínima de 10 valores, a realização de uma nova avaliação sumativa será objeto de negociação entre o professor e cada um desses alunos.

5.2. Para os alunos interessados, o professor estabelecerá um conjunto de atividades de recuperação/remediação, tendo em conta os saberes e as competências já adquiridas e os que ainda não evidenciou.

5.3. A execução e o acompanhamento dessas atividades não poderão prejudicar o desenvolvimento programático do novo módulo curricular, pelo que, preferencialmente, se desenrolarão fora do espaço da aula curricular. O professor titular da disciplina, ou outro que nos termos legais também possa lecionar a disciplina em causa, poderão acompanhar os alunos, por exemplo, através do trabalho realizado na sala de estudo.

5.4. A nova avaliação sumativa, que é sempre da responsabilidade do professor titular da disciplina, será realizada no espaço da aula curricular, em data a estabelecer de comum acordo com os alunos e pode revestir diversas formas, cabendo ao professor decidir qual, ou quais serão os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos Critérios de Avaliação da disciplina.

5.5. As atividades de recuperação, caso se revelem insuficientes e o aluno volte a não obter sucesso, podem ser repetidas, tendo como único limite temporal o ano letivo em que se iniciaram.

5.6. Em situações em que o professor detete graves insuficiências relativas a aprendizagens estruturantes que o aluno não realizou, deve propô-lo para aulas de apoio, que consoante as disponibilidades e recursos da escola, poderão ser garantidas, pelo professor titular da turma, ou outro que legalmente possa lecionar a disciplina em causa.

6. Avaliação dos Módulos em atraso:

6.1. Ao longo de cada ano letivo serão realizadas provas de avaliação sumativa dos módulos em atraso para os alunos que as requeiram.

6.1.1. As referidas provas de avaliação sumativa realizam-se em três épocas a decorrer nos meses de Novembro, Fevereiro e Abril.

- 6.1.1.1.** Em casos considerados excepcionais pode o diretor, por sua iniciativa ou a pedido dos diretores de curso, determinar a realização de uma prova de avaliação, fora das épocas estipuladas no número anterior.
- 6.1.2.** Só os alunos que tenham módulos em atraso, do ou dos anos letivos anteriores, estão em condições de requerer estas provas.
- 6.1.3.** O requerimento referido no número anterior é apresentado no início de cada ano letivo, em data a fixar pelo diretor da escola e mediante o pagamento de uma propina, cujo valor será definido pelo Conselho Administrativo.
- 6.1.4.** No requerimento para realização de provas de avaliação sumativa deve constar a totalidade de módulos em atraso, sem prejuízo do disposto nos dois pontos seguintes;
- 6.2.** Cada aluno só pode realizar, por época, provas de avaliação sumativa relativas a três módulos por disciplina.
- 6.3.** Em caso de não aprovação a uma prova de avaliação sumativa o aluno é automaticamente admitido à época seguinte.
- 6.4.** A elaboração e a correção das provas, que não necessitam de matriz, são da responsabilidade do Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo, que, para o efeito, designa um professor do grupo de recrutamento adequado.
- 6.5.** A calendarização relativa a cada uma das épocas previstas no ponto 6.1.1 é assegurada pelo professor da disciplina designado e pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo e, se necessário, pelo diretor do curso a que o aluno pertence, a fim de evitar sobreposições na calendarização ou sobrecargas de provas.
- 6.5.1.** Em casos considerados excepcionais e a pedido do Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo, a calendarização anteriormente referida pode ser assegurada pela direção, nomeadamente no que respeita às disciplinas em que não se regista continuidade no ano letivo subsequente.
- 6.5.2.** Em nenhum caso, da calendarização prevista no ponto 6.5, poderá decorrer prejuízo das atividades letivas, pelo que se deve, preferencialmente, privilegiar a utilização do turno da tarde das quartas-feiras.
- 6.5.3.** A duração e a modalidade da prova são determinadas pelo respetivo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo e professor designado, devendo, no entanto, existir sempre um suporte físico correspondente à prova realizada.
- 6.6.** Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de uma única disciplina, cabe ao respetivo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo e ao professor designado definir a gestão desses módulos e a respetiva concretização das provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respetivo diretor de curso.
- 6.7.** Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de duas ou mais disciplinas, cabe ao(s) respetivo(s) Coordenador(es) de Departamento/Delegado(s) de Grupo ou ao(s) professor(es) designado(s) definir a calendarização das diversas provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respetivo diretor de curso, de modo a que não se registem simultaneidades na calendarização das provas.
- 6.8.** Para os alunos com módulos em atraso por motivo de ausência de aproveitamento, cada professor designado pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo estabelecerá um plano de atividades de recuperação com vista à preparação para a(s) prova(s). Essas atividades, de carácter facultativo, desenvolver-se-ão fora do horário curricular e o(s) professor(es) responsável(eis) por elas registará(ão) o respetivo sumário em livro próprio de registo de atividade.
- 6.9.** Para os alunos com módulos em atraso por motivo de exclusão à frequência, cada professor designado pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo estabelecerá um plano de atividades de recuperação com vista à preparação para a(s) prova(s). Essas atividades, de carácter obrigatório, desenvolver-se-ão fora do horário curricular e o(s) professor(es) responsável(eis) por elas registará(ão) o respetivo sumário em livro próprio de registo de atividade.
- 6.10.** Em nenhum dos casos previstos nos pontos 6.8 e 6.9 poderá existir prejuízo das atividades letivas por parte dos diversos intervenientes.
- 6.11.** Os procedimentos a adotar aquando do lançamento das classificações atribuídas são idênticos aos definidos para os restantes alunos dos Cursos Profissionais.
- 6.12.** A publicitação dos resultados é feita à semelhança da definida para os restantes alunos dos Cursos Profissionais.
- 6.13.** Todos os documentos produzidos ao abrigo do presente regulamento são arquivados pelo diretor de curso em *dossier* técnico-pedagógico, pelo que o professor designado pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo deverá disponibilizá-los.

Artigo 12º

Condições de transição entre anos

1. No primeiro ano de cada curso, um aluno transita se concluir até ao final do ano letivo 70% dos módulos previstos, salvo na situação prevista no número 3 do presente artigo.
2. No segundo ano de cada curso, um aluno transita se concluir até ao final do ano letivo 70% dos módulos previstos para os dois anos, salvo na situação prevista no número 3 do presente artigo.

3. O Conselho de Turma pode, excepcionalmente, decidir da transição de um aluno que não cumpra as metas previstas no número 1 ou no número 2 do presente artigo, desde que por razões fundamentadas decida nesse sentido.

i) A decisão anterior terá que ser sempre ratificada pelo diretor.

4. No caso de, nos termos dos números anteriores, o aluno não transitar de ano, a escola não garante a sua integração no mesmo curso no ano seguinte.

4.1 Competirá ao aluno, se for maior de idade, ou ao seu encarregado de educação, se assim o entender, candidatar-se a novo curso, efetuando a respetiva matrícula e, simultaneamente, requerendo as equivalências que por lei tenha direito.

Artigo 13º

Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) tem por base as atividades desenvolvidas durante cada um dos períodos de formação.

2. O professor orientador e o diretor de curso apreciarão os relatórios produzidos e, em reunião com cada aluno, procederão à sua análise detalhada. Posteriormente, com base nos resultados dessa apreciação e também nos elementos recolhidos durante o acompanhamento dos estágios, elaborarão uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.

3. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador proporá ao Conselho de Turma de Avaliação, a classificação do aluno para cada um dos períodos de FCT. A nota final desta formação será a média aritmética do conjunto das avaliações.

4. Salvo casos excecionais e devidamente fundamentados, a analisar pelo conselho de turma de avaliação do 2º período, o aluno não poderá realizar a FCT se, até à data prevista para a entrada nesse tipo de formação, não tiver concluído todos os módulos nas disciplinas da formação técnica.

Artigo 14º

Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

Os critérios de avaliação das Provas de Aptidão Profissional (PAP) são definidos em sede do Departamento Curricular correspondente à área do curso, sob proposta dos professores das PAP e acompanhantes da FCT e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 15ª

Cumprimento do Plano de Estudos

1. Sem prejuízo do disposto no Artigo 9º (Faltas) do presente regulamento, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Artigo 16º

Regulamento das Provas de Aptidão Profissional

1. O Regulamento das PAP é parte integrante do Regulamento dos Cursos Profissionais.

2. O Regulamento das PAP contempla, obrigatoriamente, as seguintes matérias: o modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes; os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos; a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho; a calendarização de todo o processo; a duração da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos; os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP; e 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 17º

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

1. O Regulamento da FCT é parte integrante do Regulamento dos Cursos Profissionais.

2. O Regulamento da FCT contempla, obrigatoriamente, as seguintes matérias: o âmbito e definição; a formalização do protocolo de colaboração, a planificação da FCT, as responsabilidades do diretor de curso, do professor orientador, da entidade de acolhimento e do aluno/formando, a assiduidade na FCT e a avaliação da FCT.

Artigo 18º

Constituição do Processo Técnico-pedagógico

1. O processo técnico-pedagógico dos Cursos Profissionais é constituído pelos seguintes documentos, que constarão do respetivo Dossier de Curso:

1.1. Programa resumido do curso e respetivo cronograma;

1.2. Textos de apoio e a indicação dos eventuais manuais adotados, bem como de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;

1.3. Indicação dos formadores que intervêm no curso, contrato de prestação de serviços e, se for externo, certificado de aptidão profissional e outra documentação legalmente exigida;

1.4. Ficha de inscrição dos alunos, notas da respetiva seleção e contratos de formação firmados entre a escola e cada aluno, os quais, nos termos da legislação aplicável, deverão conter, nomeadamente, a descrição do curso que o aluno irá frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação;

1.5. Livros de Registo Diário de Turma e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas devidamente validados pelos formadores;

1.6. Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou notícias de aproveitamento ou classificação dos alunos;

1.7. Relatórios, atas de reuniões ou outras notícias da realização de acompanhamento e avaliação do processo formativo, metodologias e instrumentos utilizados;

1.8. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da ação.

2. Todos os documentos referidos no ponto anterior deverão ter sempre o logótipo normalizado previsto pela Escola para este tipo de cursos.

3. Caso algum aluno pretenda ficar com uma cópia de um dos documentos previstos no ponto 1.6, do número 1, do presente artigo, deverá solicitar ao diretor de curso, o acesso ao documento, de modo a que possa proceder à respetiva duplicação.

Artigo 19º

Constituição do Processo Contabilístico

O processo contabilístico dos Cursos Profissionais é constituído pelos documentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 20º

Material Didático

No período legalmente estabelecido e de acordo com as regras válidas para os outros tipos de cursos, os Departamentos Curriculares deliberarão sobre os manuais escolares a adotar para cada disciplina.

Artigo 21º

Revisão do Regulamento Interno dos Cursos Profissionais

O presente Regulamento é revisto anualmente ou sempre que considerado necessário, por força de alteração da legislação subsidiária ao nele disposto, por iniciativa do Conselho Pedagógico.

Artigo 22º

Publicitação

O presente Regulamento constará como anexo ao Regulamento Interno e, juntamente com ele, será dado a conhecer a todos os interessados através da página Web da escola e por qualquer outro meio que o diretor considerar adequado.

Regulamento das Provas de Aptidão Profissional

Artigo 1º

Generalidades

O decreto-lei nº 74/2004, de 26 de Março, retificado pelo decreto-lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação.

A portaria 550C/2004, de 21 Maio e o despacho nº 14758/2004, de 23 de Junho definem o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.

A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito das disciplinas de formação técnica, em articulação com as restantes disciplinas, pelo que o aluno só deverá apresentar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todas as componentes da referida área, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados, a analisar pelo conselho de turma de avaliação do 2º período.

Artigo 2º

Organização

2.1 O diretor da escola, em colaboração com o conselho pedagógico, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

2.2 A PAP tem uma duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com um calendário a definir após a realização do estágio.

2.3 Ao diretor de curso compete:

2.3.1 Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas de formação técnica do curso e respetivos departamentos curriculares;

2.3.2 Garantir que os critérios referidos no número anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

2.3.3 Assegurar, em articulação com o diretor da escola e nos termos do presente regulamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente no que concerne à calendarização da prova e à constituição do júri de avaliação.

2.3.4 Designar o professor orientador de entre os professores das disciplinas de formação técnica.

2.4. Ao professor orientador compete:

2.4.1 Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;

2.4.2 Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

2.4.3 Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

2.4.4 Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

2.4.5 Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

Artigo 3º

Composição do júri

O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola, sob proposta do diretor de curso e obedecerá, relativamente à sua constituição e funcionamento, ao que estiver definido na lei.

O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao diretor da escola.

Artigo 4º

Conceção e concretização do projeto

4.1. A preparação da PAP desenvolve-se de acordo com a seguinte metodologia:

- Elaboração do projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente da área técnica;
- Desenvolvimento do produto proposto, sob supervisão do professor orientador;
- Redação, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
- Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, 5 dias antes da sua realização.

Artigo 5º

Disposições finais

5.1 O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

5.2 No caso de ser aceite a justificação, o diretor da escola, em articulação com o presidente do júri, marca a data de realização da nova prova.

5.3 A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta a uma nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

5.4 O aluno que, tendo comparecido à prova, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.

5.5 A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

Artigo 6º

Publicitação

O presente Regulamento constará como anexo ao Regulamento Interno e, juntamente com ele, será dado a conhecer a todos os interessados através da página Web da escola e por qualquer outro meio que o diretor considerar adequado.

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais

Concretização da Formação em Contexto de Trabalho

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 1º

Âmbito e Definição

1 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em duas fases no final do segundo e terceiro anos.

3 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 2º

Protocolo de colaboração

1 - A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

2 - O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

3 - O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 3º

Planificação

1 - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor da entidade de acolhimento, aluno – formando, e assinado pelos mesmos.

2 - A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.

3 - No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação, tendo em conta as indicações deste regulamento.

Artigo 4º

Responsabilidades do diretor de curso

1 - Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

- 2 - Proceder à distribuição dos alunos, tendo em conta os lugares disponíveis e o perfil dos alunos.
- 3 - Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
- 4 - Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 5 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 6 - Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 7 - Assegurar que o aluno – formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
- 8 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno -formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 9 - Designar o professor orientador da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 5º

Responsabilidades do professor orientador

- 1 - Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso, bem como, o monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 2 - Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- 3 - Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 4 - Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 5 - Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 6º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

- 1 - Designar o monitor.
- 2 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno – formando.
- 4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno – formando na instituição.
- 5 - Atribuir ao aluno – formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 6 - Controlar a assiduidade do aluno – formando.
- 7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno – formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7º

Responsabilidades do aluno – formando

- 1 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- 3 - Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
- 4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 5 - Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 6 - Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 7 - Justificar as faltas perante o diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 8 - Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 8º

Assiduidade na FCT

- 1 - A assiduidade do aluno – formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue mensalmente ao professor orientador.
- 2 - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno – formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3 - As faltas dadas pelo aluno – formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

4 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno – formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 9º

Avaliação da FCT

1 - A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3 - A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno – formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

4 - A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.

b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.

c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

d) Assiduidade e pontualidade.

e) Integração na entidade de acolhimento.

f) Capacidade de iniciativa.

5 - O relatório final é apreciado e discutido com o aluno - formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno - formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno – formando na FCT.

7 - No caso de reprovação do aluno – formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 10º

Disposições Finais

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo diretor da Escola em colaboração com os órgãos pedagógicos da mesma.

Regulamento da Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos

Em conformidade com a legislação aplicável serve o presente regulamento para apresentar as linhas mestras pelas quais se regerá, na Escola Secundária de Tomás Cabreira, a Ocupação Plena de Tempos Escolares dos Alunos, não excluindo as situações imprevistas que o diretor resolverá pontualmente

Artigo 1.º

Procedimentos

1. Em caso de ausência imprevista de um docente às atividades letivas os alunos permanecerão junto à sala de aula prevista.
2. O funcionário do piso informará de imediato o funcionário afeto à sala de diretores de turma que, por sua vez, aplicará, o plano em vigor, de acordo com as prioridades estabelecidas.
3. O funcionário informará, de imediato, os docentes constantes nos planos supra referidos,
4. Os docentes escalonados dever-se-ão encontrar nas áreas de Professores, a saber: Salas de Professores, de Trabalho ou de diretores de turma.
5. O docente substituto deverá dirigir-se, de imediato, à sala, devendo assinar o respetivo livro de ponto, sem numerar a aula, discriminando a atividade desenvolvida e as faltas dos alunos.

Artigo 2.º

Ausência prevista

1. O docente que pretende ausentar-se ao serviço deve entregar ao diretor, com um dia útil de antecedência, o plano de aula da turma a que irá faltar e a indicação de uma atividade pedagógica específica, de enriquecimento e complemento curricular, que se concretizará, prioritariamente, nos casos em que não for possível concretizar o plano de aula da turma.
2. Sempre que se registar a ausência prevista de um docente às atividades letivas, devem ser adotados os procedimentos referidos nos pontos 2, 3 e 4 do artigo 1.º.
3. Caso o docente substituto esteja abrangido pela primeira prioridade referida no artigo 3.º, este deverá numerar e discriminar a atividade letiva no livro de ponto; nos restantes casos, deve seguir os procedimentos previstos no número 5 do artigo 1.º do presente regulamento.

Artigo 3.º

Prioridades para atribuição das atividades de Ocupação Plena de Tempos Letivos

1. Sempre que se registar a ausência de um docente às atividades letivas, este será substituído de acordo com as prioridades a seguir estabelecidas, sendo as duas primeiras relativas a Aulas de Substituição, adiante designadas AS, e as restantes a Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular, adiante designadas OPTE:
 - a) Primeira (AS): Professor com formação adequada e componente letiva incompleta;
 - b) Segunda (OPTE): Professor com formação adequada da disciplina do docente ausente, cujo horário contenha um segmento de noventa minutos destinado a Tempo para Atividades de Apoio Educativo e Enriquecimento e Complemento Curricular.
 - c) Terceira (OPTE): Professor da turma do docente ausente;
 - d) Quarta (OPTE): Professor de disciplina afim da do docente ausente;
 - e) Quinta (OPTE): Professores afetos a atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular (OPTE).

Artigo 4.º

Permutas

1. Serão autorizadas permutas entre o docente que pretende ausentar-se ao serviço e outro docente da mesma turma ou do mesmo grupo de recrutamento.

a) A permuta carece sempre de autorização prévia do diretor, devendo ser apresentado requerimento nesse sentido, com a antecedência mínima de um dia útil à data da permuta.

Artigo 5.º

Ensino Secundário Recorrente por Módulos Capitalizáveis

Tendo em consideração os normativos deste sistema de ensino, bem como o escalão etário a que se dirige e as suas necessidades, considerou-se, por bem, a utilidade de criar uma bolsa de docentes que assegurem Atividades de Enriquecimento e Complemento Curriculares.

Neste sentido, serão proporcionados espaços para a implementação destas atividades, de modo a que, perante a ausência imprevista de um docente, os alunos interessados possam beneficiar de recursos humanos e materiais adequados à rentabilização dos seus processos de aprendizagem.

Artigo 6.º

Comissão de Supervisão e de Avaliação do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos

1. Para os efeitos superiormente previstos é nomeada, anualmente, pelo diretor uma Comissão de Supervisão e de Avaliação do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos,

a) Esta comissão é constituída por docentes e avaliará, periodicamente e em forma de relatório, a aplicação dos planos de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos.

Artigo 7.º

Publicitação

O presente Regulamento constará como anexo ao Regulamento Interno e, juntamente com ele, será dado a conhecer a todos os interessados através da página Web da escola e por qualquer outro meio que o diretor considerar adequado.

Regulamento dos Quadros de Excelência, de Valor e de Prémios de Mérito e do Dia do Diploma

Com o presente regulamento pretende-se dar cumprimento aos normativos aplicáveis sobre quadros de valor e de excelência, prémios de mérito e dia do diploma, nomeadamente Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de Setembro, Despacho n.º 17 931/2008, de 3 de Julho, e Despacho n.º 20 513/2008, de 5 de Agosto, sem prejuízo da legislação subsequente.

Capítulo I

Quadros de Excelência e de Valor

Artigo 1.º

Âmbito dos Quadros de Excelência e de Valor

Sendo objetivo dos Quadros de Excelência e de Valor promover o sucesso dos alunos a nível do saber, do saber ser/estar e do saber fazer, destinam-se os Quadros de Excelência e de Valor da Escola Secundária de Tomás Cabreira a reconhecer aptidões e atitudes dos alunos, turmas, equipas, clubes, ou outros grupos de alunos do ensino secundário regular, do ensino artístico especializado, dos cursos profissionais, dos cursos de educação e formação de jovens e do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis, matriculados nesta instituição, que tenham evidenciado excelência e/ou valor nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como atribuir prémios em casos específicos e excecionais.

Artigo 2.º

Natureza dos Quadros de Excelência e de Valor

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

Artigo 3.º

Organização do Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência da Escola Secundária de Tomás Cabreira é organizado no final de cada ano letivo do ensino secundário regular, do ensino artístico especializado, dos cursos profissionais, dos cursos de educação e formação de jovens e do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

Artigo 4.º

Critérios de Propositura para o Quadro de Excelência e para Menção Honrosa

1. Os alunos são propostos para o Quadro de Excelência pelo Conselho de Turma e, excecionalmente, pelo diretor.
2. Aos alunos poderão ser atribuídas Menções Honrosas propostas pelo Conselho de Turma e, excecionalmente, pelo diretor.
3. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos do ensino secundário regular e artístico especializado são:
 - a) Média aritmética simples de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:

- i) Encontrar-se o aluno matriculado na totalidade das disciplinas que constituem o plano de estudos do ano de escolaridade frequentado;
 - ii) Não se tenha registado qualquer *Classificação Final* inferior a catorze valores relativa ao ano letivo frequentado;
 - iii) Não se tenha registado qualquer *Classificação Interna Final* inferior a catorze valores relativa ao ano letivo frequentado.
 - iv) No caso dos alunos dos Cursos Científico-humanísticos, às disciplinas sujeitas a avaliação sumativa externa, encontrar-se o aluno *Aprovado*, obrigatoriamente, na primeira ou segunda fase de Exames Nacionais do correspondente ano letivo, à totalidade das disciplinas que constituem o respetivo plano de estudo;
 - v) No caso dos alunos dos Cursos Científico-humanísticos, às disciplinas sujeitas a avaliação sumativa externa, não se tenha registado qualquer *Classificação de Exame* inferior a catorze valores no ano letivo frequentado;
 - vi) Não se tenha registado qualquer *Classificação Final de Disciplina* inferior a catorze valores no ano letivo frequentado.
4. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos dos cursos profissionais são:
- a) Média aritmética simples da totalidade dos módulos com lecionação prevista para esse ano letivo de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:
 - i) O aluno tenha concluído todos os módulos com lecionação prevista para esse ano letivo;
 - ii) O aluno não tenha qualquer módulo em atraso.
5. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos dos cursos de educação e formação de jovens, de tipo 5, são:
- a) Média aritmética simples de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:
 - i) Não se tenha registado qualquer classificação final inferior a catorze valores.
6. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos dos cursos de educação e formação, de tipo 3, são:
- a) Média aritmética simples de nível cinco desde que seja observado cumulativamente:
 - i) Não se tenha registado qualquer classificação final inferior a nível quatro.
7. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis são:
- a) Média aritmética simples da totalidade dos módulos com lecionação prevista para esse ano letivo de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:
 - i) Encontrar-se o aluno matriculado, em regime de frequência presencial, à totalidade dos módulos capitalizáveis que constituem o respetivo plano curricular;
 - ii) O aluno não tenha qualquer módulo em atraso.
8. A candidatura para o Quadro de Excelência deverá conter a identificação do aluno e a média calculada de acordo com os critérios de propositura estabelecidos no presente artigo.
9. A proposta de atribuição de Menção Honrosa relativa ao Quadro de Excelência deverá conter a identificação do aluno, o cálculo discriminado da média de classificações obtida e a justificação da proposta de atribuição de Menção Honrosa.

Artigo 5.º

Aprovação do Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência é aprovado pelo Conselho Pedagógico depois de ter sido analisado por uma secção do referido órgão constituída para o efeito.

Artigo 6.º

Organização do Quadro de Valor

O Quadro de Valor da Escola Secundária de Tomás Cabreira é organizado no final de cada ano letivo do ensino secundário regular, do ensino artístico especializado, dos cursos profissionais, dos cursos de educação e formação de jovens e do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

Artigo 7.º

Critérios de Propositura para o Quadro de Valor

1. Os alunos só poderão ser propostos ao Quadro de Valor mediante proposta do diretor, Subdirector ou Adjuntos, ou dos membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho de Turma, da Associação de Pais da Escola Secundária de Tomás Cabreira ou da Associação de Estudantes da Escola Secundária de Tomás Cabreira.
2. A candidatura deverá conter a identificação do aluno e memorando de atitudes ou ações que se pretendam realçar.

Artigo 8.º

Aprovação do Quadro de Valor

O Quadro de Valor é aprovado pelo Conselho Pedagógico depois de ter sido analisado por uma secção do referido órgão constituída para o efeito.

Artigo 9.º

Natureza dos Prémios dos Quadros de Excelência e de Valor

1. Os prémios assumirão uma natureza eminentemente educativa pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e devem ter por função estimular o prosseguimento do empenhamento escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço.
2. Devido à função educativa descrita no número anterior, os prémios devem consistir sobretudo em instrumentos, materiais ou condições com relação intrínseca com a atividade premiada e que permitam o seu prosseguimento a um nível de conhecimentos mais avançado ou a sua continuidade a nível profissional.
3. O diretor e o Conselho Administrativo devem promover as diligências consideradas necessárias e indispensáveis ao financiamento dos prémios para os Quadros de Valor e de Excelência, servindo-se, para o efeito, das liberalidades previstas nos normativos aplicáveis.

CAPÍTULO II

Prémio de Mérito

Artigo 10.º

Natureza do Prémio de Mérito

1. O Prémio de Mérito reconhece o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares, dos alunos que concluem o ensino secundário, no âmbito dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais e tecnológicos.
 - a) Excetua-se do âmbito de aplicação deste Regulamento os alunos que frequentam o ensino recorrente.

Artigo 11.º

Concessão do Prémio de Mérito

1. Considerando a oferta educativa da Escola há lugar à atribuição de dois Prémios de Mérito, no valor pecuniário fixado no normativo aplicável.
 - a) Um Prémio é atribuído ao aluno que, no âmbito dos cursos científico-humanísticos tenha obtido relativamente a cada um dos cursos, a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário, calculada nos termos legais, mas arredondada até às décimas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
 - b) Outro Prémio de Mérito é atribuído ao aluno dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos que tenha obtido a melhor classificação final.
2. Se, nos cursos científico-humanísticos, existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o prémio de mérito é atribuído àquele que tiver obtido melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português, sendo que, em ambas as situações, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.
3. A verificar-se alguma das situações previstas no número anterior relativamente a alunos dos cursos profissionais/cursos tecnológicos, o primeiro critério de desempate para a atribuição do prémio de mérito é o da

classificação obtida na prova de aptidão profissional/prova de aptidão tecnológica, funcionando igualmente como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português.

4. Se, depois da aplicação dos critérios de desempate referidos nos números anteriores, permanecer alguma situação de igualdade de classificações entre alunos candidatos à atribuição do prémio de mérito, deve o diretor, atempadamente, estabelecer qual o critério de desempate.

Artigo 12.º

Ação formal de atribuição do Prémio de Mérito

1. Para a atribuição dos Prémios de Excelência, de Valor e de Mérito o diretor e o Conselho Pedagógico promovem, anualmente, uma ação formal de entrega dos referidos prémios.

a) A ação formal referida no número anterior deve envolver a respetiva comunidade educativa.

CAPÍTULO III

Dia do Diploma

Artigo 13.º

Diploma

1. Conjuntamente com a atribuição dos prémios pecuniários referidos no Artigo 11.º será igualmente entregue aos alunos premiados um diploma alusivo à distinção concedida, assinado pelo diretor.

2. Aos alunos que no anterior ano letivo tenham terminado o ensino secundário ou equivalente serão entregues os respetivos certificados e diplomas.

3. A entrega dos diplomas referidos nos números anteriores ocorre em conjunto com a ação formal de atribuição do Prémio de Mérito prevista no artigo 12.º.

Artigo 14.º

Dia do Diploma

A ação formal de entrega dos Prémios de Excelência, de Valor e de Mérito e dos diplomas referidos no presente regulamento ocorre em data a fixar pelo diretor, ouvidos os Conselhos Pedagógico e Geral, ou de acordo com o previsto em normativo aplicável.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 15.º

Publicitação

O presente Regulamento constará como anexo ao Regulamento Interno e, juntamente com ele, será dado a conhecer a todos os interessados através da página Web da escola e por qualquer outro meio que o diretor considerar adequado.

Artigo 16.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto por proposta a apresentar pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 17.º

Omissões

Tudo o que for omissão neste regulamento e, ao qual não se possa aplicar nenhum normativo legal, compete ao diretor, no imediato, a resolução da situação.

Regulamento das Saídas ao Exterior e Visitas de Estudo

(Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março e Ofício Circular n.º 453/DREA/2004, de 2 de Novembro)

As saídas ao exterior e as visitas de estudo são atividades decorrentes do Projeto Educativo de escola e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola e de turma. É, portanto, uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver ou complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

O presente Regulamento constará como anexo ao Regulamento Interno da escola e, juntamente com este, será dado a conhecer a todos os interessados pela forma que o diretor da escola considerar mais eficaz.

1. Tipos de visita e prazos para apresentação dos Planos de Visita

SAÍDA ao EXTERIOR	APRESENTAÇÃO e APROVAÇÃO do PLANO da SAÍDA ao EXTERIOR
<i>a)</i> Com duração equivalente à dos tempos letivos previstos para a aula em que se insere a atividade	Até ao final do 1º Período. Aprovação dependente do diretor da escola desde que a respetiva proposta (em impresso próprio disponível na sala de diretores de turma) seja entregue com três dias de antecedência.
VISITA de ESTUDO	APRESENTAÇÃO e APROVAÇÃO do PLANO de VISITA de ESTUDO
<i>b)</i> Com duração superior à dos tempos letivos previstos para a aula em que se insere a atividade	Projeto elaborado de acordo com o exigido no número 3. Aprovação dependente do diretor da escola, ouvido o Conselho Pedagógico. Em casos excecionais a visita de estudo poderá ser autorizada pelo diretor da escola desde que a respetiva proposta seja entregue com oito dias de antecedência.
<i>c)</i> Com duração superior a um dia e até três dias	Projeto elaborado de acordo com o exigido no número 3. Aprovação dependente do diretor da escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
<i>d)</i> Visitas de estudo a território nacional, com duração superior a três dias, e ao estrangeiro, independentemente da duração	Até ao final do 1º Período, de acordo com o exigido nos números 3 e 4. Aprovação dependente da Direção Regional de Educação do Algarve, ouvidos o diretor da escola e o Conselho Pedagógico.
Local de entrega: Sala de diretores de turma	

2. Plano da saída ao exterior (alínea a do número 1)

2.1 O plano de saída ao exterior, com duração equivalente à dos tempos letivos da disciplina em que a atividade se insere, carece de aprovação do diretor da escola.

2.2 O plano de saída ao exterior deve ser apresentado em impresso próprio, disponível na sala de diretores de turma, com três dias de antecedência.

2.3 As autorizações dos Encarregados de Educação devem ser entregues em conjunto com a proposta.

2.4 A lista de alunos deve ser entregue com a devida antecedência no SASE, e deve também ser colocada no registo diário de turma, pelo professor responsável pela visita, com a antecedência de dois dias úteis.

3. Projeto de visita de estudo

3.1 As visitas de estudo devem realizar-se no primeiro e segundo períodos.

3.2 O plano de visita de estudo, com duração superior à dos tempos letivos da disciplina em que a atividade se insere, e a visita de estudo em território nacional, com duração superior a um dia e até três dias, carece de aprovação pelo diretor da escola, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, sendo que, em casos excepcionais, a visita de estudo com duração superior à dos tempos letivos da disciplina em que a atividade se insere poderá ser autorizada pelo diretor da escola, desde que a respetiva proposta seja entregue com oito dias de antecedência.

3.3 Considerando que *“as visitas de estudo devem estar em consonância com o Projeto Educativo de Escola e de Turma, e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos Projetos, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade definido na alínea h do artigo 15º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, participar nas mesmas”*, devendo, portanto, todos os alunos da turma estar envolvidos no plano de visita de estudo, não obstante, no dever de frequência e assiduidade, o aluno poder, de acordo com o normativo supra mencionado, justificar a causa da não participação nas atividades escolares, por motivo de:

- a)* Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b)* Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c)* Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d)* Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e)* Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f)* Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g)* Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h)* Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i)* Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j)* Cumprimento de obrigações legais;
- l)* Outro facto impeditivo da presença nas atividades escolares, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular.

3.4 Deve ser realizada uma reunião com os pais e encarregados de educação para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade em que os pais e encarregados de educação se coresponsabilizam, por escrito, pelos eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;

3.5 A planificação da visita de estudo deve ser concebida de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

3.6 O plano de uma visita de estudo deverá conter os elementos e preencher as condições a seguir referidas:

- a)* Razões justificativas da visita;
- b)* Objetivos específicos da visita;
- c)* Guiões de exploração do(s) local (ais) a visitar;
- d)* Aprendizagens e resultados esperados;
- e)* Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
- f)* Calendarização e roteiro pormenorizado da visita especificando, entre outras:
 - i.* Informações sobre o itinerário, duração, hora e local de partida e chegada;
 - ii.* Locais de pernoita e de refeições;
 - iii.* Tipo de transporte a utilizar e despesas previstas com o transporte;
 - iv.* Orçamentos;
 - v.* Entidade a quem foram solicitadas autorizações para as visitas a efetuar;
 - vi.* Confirmações das entidades contactadas;
- g)* Lista dos alunos;

- h)* Lista do(s) professor(es) acompanhante(s) obedecendo ao seguinte rácio: um professor por cada grupo de quinze alunos;
- i)* Plano de ocupação para os alunos não participantes;
- j)* Plano de ocupação para os alunos/turmas dos professores que se encontram integrados na visita de estudo;
- k)* Data da reunião de pais e encarregados de educação para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade;
- l)* Autorizações escritas dos encarregados de educação;
- m)* Assinaturas do professor responsável e dos eventuais professores acompanhantes.

4. Condições específicas do Plano de visita de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, ou ao estrangeiro, independentemente da sua duração

4.1 A visita de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, ou ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá conter e obedecer às condições expressas no ponto 3 e no presente ponto.

4.2 Deve ser solicitada declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo Encarregado de Educação, e, em caso de divórcio ou separação de facto, expressa por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público ou do Tribunal competente.

4.3 O plano de visita de estudo a território nacional com duração superior a três dias e a visita de estudo ao estrangeiro, independentemente da sua duração, carece de autorização do Diretor Regional de Educação do Algarve após parecer favorável do diretor da escola e do Conselho Pedagógico.

4.4 A proposta de visita de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, ou ao estrangeiro, independentemente da sua duração, depois de emitidos os devidos pareceres favoráveis do diretor da escola e do Conselho Pedagógico, será enviada à Direção Regional de Educação do Algarve, acompanhada do anexo II do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita. Os documentos referidos no presente ponto deverão ser acompanhados do comprovativo de seguro de viagem que deverá mencionar o número dos segurados.

5. Apresentação de relatórios

O professor responsável entregará ao diretor da escola, até dez dias úteis posteriores à realização da visita, um relatório da visita de estudo, devendo o mesmo ser objeto de análise em reunião de conselho de turma.

No caso das visitas de estudo ao estrangeiro esse relatório deve ser enviado, no prazo de 30 dias após a conclusão da visita de estudo, à Direção Regional de Educação do Algarve, devendo o mesmo ser objeto de análise em reunião de conselho de turma.

Regulamento dos Planos de Tutoria

Artigo 1º

Âmbito

Os planos de tutoria, obrigatoriamente individualizados, destinam-se, unicamente, a alunos com um excessivo número de faltas consideradas justificáveis e/ou com resultados escolares insuficientes.

Artigo 2º

Sinalização

1. A sinalização dos alunos é realizada ou pelos respetivos diretores de turma ou de Curso, ou pelos Conselhos de Turma.
2. A sinalização suprarreferida é consubstanciada em relatório circunstanciado da responsabilidade dos diretores de turma ou de curso.
3. O relatório mencionado no número 2 é apresentado em sede de Conselho de Turma em reunião convocada para o efeito.
4. A implementação do plano de tutoria depende sempre da apreciação favorável do respetivo Conselho de Turma o qual, em caso de parecer favorável e enquanto não tiver sido constituída uma bolsa de professores tutores, propõe ao diretor, um dos seus membros docentes como professor tutor.

Artigo 3º

Coordenação do Plano de Tutoria e Bolsa de Professores Tutores

1. Os planos de tutoria são coordenados por um professor tutor.
 - 1.1 Transitóriamente, enquanto não estiver criada a bolsa referida no número 3 do presente artigo, ou no caso de esta ser manifestamente insuficiente, o diretor, tendo em atenção o citado número 3, designará, auscultado o respetivo Conselho de Turma, um professor para o exercício da tutoria.
2. A coordenação dos planos de tutoria pressupõe a necessária e constante articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação e/ou com o Serviço de Educação Especial.
3. A Escola, em função do perfil manifestado e formação adequada, criará uma bolsa de professores tutores, cuja função será a de acompanhar os alunos que revelem problemas em qualquer dos domínios do processo de ensino e aprendizagem.
 - 3.1 O trabalho de tutoria, salvo melhor enquadramento nos termos da legislação em vigor, é exercido nas horas destinadas à componente não letiva do professor.

Artigo 4º

Elaboração dos Planos de Tutoria

Compete ao professor tutor, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação e/ou com o Serviço de Educação Especial, com o diretor de turma e, nos casos aplicáveis, o diretor de curso, sem prejuízo da participação de outros membros do Conselho de Turma ou, inclusive, de outros membros da comunidade educativa, a elaboração do Plano de Tutoria adequado a cada caso.

Artigo 5º

Protocolo

1. Os planos de tutoria pressupõem, previa e obrigatoriamente, o estabelecimento de um protocolo, elaborado caso a caso, entre o professor tutor e o aluno sinalizado.
2. No suprarreferido protocolo as partes comprometem-se a trabalhar no sentido da superação do(s) problema(s) detetados.
 - 2.1. No referido protocolo devem estar definidas as consequências do incumprimento do mesmo por parte do aluno.
3. Se o aluno for menor, o professor tutor procederá à devida comunicação do plano de tutoria, pelo meio mais expedito, ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 6º

Linhas de orientação dos Planos de Tutoria

Cada Plano de Tutoria engloba, sem prejuízo de outras, duas linhas de orientação, sendo uma relativa ao plano de integração escolar e outra ao de recuperação escolar.

Artigo 7º

Plano de Integração Escolar

1. Os planos de integração escolar, sem prejuízo de outras, podem revestir as seguintes formas:
 - 1.1. Definição de linhas comportamentais adequadas à sala de aula, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola;
 - 1.2. Implementação de medidas, mediante acompanhamento personalizado, conducentes a um maior envolvimento e acompanhamento das famílias no percurso escolar do aluno sinalizado;
 - 1.3. Implementação de mecanismos de apoio psicopedagógico destinados ao aluno sinalizado;
 - 1.4. Implementação de atividades de integração e de responsabilização do aluno sinalizado;
 - 1.5. Dinamização de sessões de orientação escolar e aconselhamento vocacional e profissional;
 - 1.6 Implementação de pedagogias diferenciadas;
 - 1.7. Indicação ao aluno sinalizado de atividades não curriculares que promovam a integração escolar.

Artigo 8º

Plano de Recuperação Escolar

1. Os planos de recuperação escolar podem revestir as seguintes formas, sem prejuízo de outras:
 - 1.1. Implementação de propostas de pedagogia diferenciada na sala de aula a definir conjuntamente com os professores das disciplinas;
 - 1.2. Implementação de sessões de estudo acompanhado e apoio ao desenvolvimento de estratégias de estudo, pelos professores do Conselho de Turma;
 - 1.3. Implementação de Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido a propor pelos professores do Conselho de Turma;
 - 1.4. Implementação de atividades de recuperação de programa curricular em que o aluno tenha demonstrado dificuldades, pelos professores do Conselho de Turma;
 - 1.5. Implementação de apoio psicopedagógico individualizado, a dinamizar pelo professor tutor em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação, de modo a assegurar a integração e sucesso escolar do aluno sinalizado;
 - 1.6. Indicação de atividades não curriculares que promovam o sucesso escolar;
 - 1.7. Diversificação de estratégias, por parte dos professores do Conselho de Turma.

Artigo 9º

Avaliação dos Planos de Tutoria

1. Os planos de tutoria são avaliados, sob a forma de proposta, pelo professor tutor, nos momentos coincidentes com as reuniões de conselho de turma para avaliação.
2. Para o efeito previsto no número anterior o professor tutor disponibiliza ao respetivo Conselho de Turma o devido relatório em que conste, entre outros elementos considerados necessários, a proposta de avaliação.
3. O Conselho de Turma, por sua vez e com fundamento na proposta de avaliação apresentada, emite parecer de continuidade, de reformulação, ou de termo do plano de tutoria.

Artigo 10º

Revisão

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

Artigo 11º

Publicitação

A presente regulamentação constará como anexo ao Regulamento Interno e, juntamente com ele, será dado a conhecer a todos os interessados através da página Web da escola e por qualquer outro meio que o diretor considerar adequado.

Regulamento dos Planos Individuais de Trabalho (Estatuto do Aluno)

Artigo 1º

Enquadramento e âmbito

1. O presente regulamento enquadra-se no previsto no Artigo 22º, da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, adiante designada de Estatuto do Aluno.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os alunos, sem prejuízo das condições de cumprimento dos planos de estudo dos alunos dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de jovens e de adultos, previstas no Regulamento Interno e na legislação aplicável.

Artigo 2º

Finalidade

1. A finalidade do presente regulamento é:
 - a) Definir os termos da realização do plano individual de trabalho.
 - b) Definir os termos da avaliação do plano individual de trabalho.

Artigo 3º

Plano Individual de Trabalho

1. O plano individual de trabalho é um instrumento pedagógico cuja finalidade é a de permitir a recuperação do atraso de aprendizagens por parte dos alunos que violem o limite de faltas injustificadas previstas no Estatuto do Aluno.
 - a) No ensino secundário científico-humanístico e no artístico especializado as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
 - i) A ultrapassagem do limite de faltas previsto na alínea anterior determina o cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT)
 - b) Nos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) e nos Cursos Profissionais os limites de faltas a considerar são 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, no caso dos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF).
 - i) A ultrapassagem do limite de faltas de natureza injustificada previsto na alínea anterior determina o cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT).
 - c) Em qualquer ciclo ou nível de ensino, quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma convoca os pais, ou encarregados de educação, ou alunos maiores de idade com vista a alertá-los e a responsabilizá-los para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade constantes no presente regulamento, no Regulamento Interno da Escola e no Estatuto do Aluno.

Artigo 4º

Obrigatoriedade de cumprimento do Plano Individual de Trabalho

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
 - a) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

3. No que respeita aos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados o recurso ao plano individual de trabalho, no que respeita a cada disciplina em que o aluno se encontra matriculado, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. No que respeita aos cursos de educação e formação de jovens (CEF) e aos cursos profissionais a realização de um plano individual de trabalho (PIT) só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes só poderá ocorrer nas disciplinas que ainda não tenham sido alvo de realização de um plano individual de trabalho (PIT) nos anos anteriores do ciclo de formação.

Artigo 5º

Condições de realização do Plano Individual de Trabalho

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limiar de assiduidade de faltas injustificadas é obrigado ao cumprimento de um plano individual de trabalho à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite.
2. O diretor de turma informa, com carácter de urgência, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno necessita de cumprir um plano individual de trabalho.
3. O plano individual de trabalho é elaborado pelo professor da disciplina a que diz respeito, devendo ter em consideração a recuperação do atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno.
4. Os conteúdos programáticos a considerar no plano individual de trabalho devem ter em consideração a finalidade do referido plano.
5. A duração do plano individual de trabalho é previamente determinada pelo professor da disciplina, tendo em consideração a finalidade do referido plano.
6. A natureza e o tipo do plano individual de trabalho são determinados pelo professor da disciplina, tendo em consideração a finalidade do referido plano.
7. O horário de realização do plano individual de trabalho é previamente definido pelo professor da disciplina devendo o aluno realizá-lo em período suplementar ao horário letivo.

Artigo 6º

Condições de avaliação do Plano Individual de Trabalho

1. Os efeitos do plano individual de trabalho são devidamente analisados e avaliados, preliminarmente, pelo professor que o implementou.
2. A avaliação é realizada, através de relatório, de modo qualitativo e de acordo com os seguintes itens:
 - a) Cumprimento do plano individual de trabalho.
 - b) Recuperação das aprendizagens em atraso.
 - c) Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado: ou proposta de exclusão da frequência à disciplina ou proposta de nulidade do efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
3. O relatório referido no presente artigo, acompanhado do plano individual de trabalho, são obrigatoriamente entregues pelo professor da disciplina ao diretor de turma.
4. Na reunião do conselho de turma de avaliação do final do ano letivo e sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o respetivo diretor de turma deve apresentar ao Conselho de Turma o relatório referido no presente artigo, devendo este pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
 - a) O conselho de turma de avaliação do final do ano letivo, determina, de modo fundamentado ou a exclusão da frequência à disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas ou a nulidade do efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

Artigo 7º

Não viabilização do Plano Individual de Trabalho

1. A não viabilização do plano individual de trabalho determina, por parte do diretor, a exclusão da frequência do aluno à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas.
 - a) A não viabilização do plano individual de trabalho consiste em o aluno não iniciar o plano individual de trabalho estipulado.

2. O professor da disciplina comunica, por escrito, ao diretor de turma a não viabilização do plano individual de trabalho devendo o diretor de turma proceder, por sua vez à devida comunicação ao diretor.

Artigo 8º

Manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade

1. No decurso do estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade determina que o diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
2. No caso em que a proposta de frequência de um percurso curricular alternativo seja inexecutável aplica-se o previsto no Artigo 9º, *Incumprimento reiterado do dever de assiduidade*.
3. O diretor de turma comunica ao diretor, por escrito, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno.

Artigo 9º

Incumprimento reiterado do dever de assiduidade

1. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina, por parte do diretor, a exclusão da frequência do aluno à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas.
 - a) Nos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados o incumprimento reiterado do dever de assiduidade consubstancia-se em o aluno voltar a faltar injustificadamente após o estabelecimento do plano individual de trabalho, pelo que não é admitido, em caso algum, que nos alunos dos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados seja registada qualquer falta de natureza injustificada após o estabelecimento do plano individual de trabalho.
 - b) Nos cursos profissionais e nos cursos de educação e formação de jovens (CEF) o incumprimento reiterado do dever de assiduidade consiste em o aluno voltar a ultrapassar, após o cumprimento do plano individual de trabalho cuja finalidade era a recuperação de aprendizagens por motivo de registo de faltas de natureza injustificada, o limite de faltas, independentemente da sua natureza, de 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, no caso dos cursos de educação e formação de jovens (CEF).
2. O diretor de turma comunica ao diretor, por escrito, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, por parte do aluno.

Artigo 10º

Revisão

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

Artigo 11º

Publicitação

A presente regulamentação constará como anexo ao Regulamento Interno e, juntamente com ele, será dado a conhecer a todos os interessados através da página Web da escola e por qualquer outro meio que o diretor considerar adequado.