



**REGULAMENTO INTERNO
DA
ESCOLA PROFISSIONAL CÂNDIDO
GUERREIRO
(VOLUME I)**

Ano Letivo 2014/2015

ÍNDICE

Preâmbulo	6
Introdução.....	9
Passado e Presente.....	9
PARTE I – Disposições Gerais.....	11
CAPÍTULO I - Introdução	11
CAPÍTULO II - Princípios Gerais para a Atividade Educativa	12
CAPÍTULO III - Regime de Funcionamento da Escola	13
Seção I - Oferta Educativa e Projetos em Desenvolvimento.....	13
Seção II - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades.....	15
Seção III - Parcerias	16
Seção IV - Seleção e Matrícula de Candidatos.....	16
PARTE II - Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa.....	20
CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão	21
Seção I - Entidade Proprietária	21
Seção II - Escola Profissional Cândido Guerreiro	24
Capítulo III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	29
Seção I – Conselhos de Turma.....	30
Seção II - Professor Tutor.....	39
Seção III - Coordenação dos Cursos	40
Seção III - Coordenação dos Cursos	41
Seção IV - Órgãos consultivos.....	45
Capítulo IV - Plano de Atividades Anual.....	47
Seção I - Preparação e a aprovação do Plano Anual de Atividades da Escola.....	48
Seção II - Concretização das Atividades aprovadas no Plano anual de atividades.	56
Capítulo V - Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	56
Seção I - Gabinete de Orientação Escolar e Profissional (G.O.E.P).....	56
Seção II - Apoio Pedagógico Acrescido.....	59
Seção III - Aulas de Alargamento e Aprofundamento Curricular	60
CAPÍTULO VI - Outras Estruturas	62
Seção I - Associação de Estudantes	62
PARTE III – Património/Instalações/Estruturas e Serviços.....	66
CAPÍTULO I - Instalações e Funcionamento dos Serviços.....	67
CAPÍTULO II - Funcionamento das Estruturas de Apoio	67
Seção I - Biblioteca e Mediateca.....	67
Seção II - Serviços de Administração Escolar.....	72
Seção III – Clubes Temáticos	74
Seção IV - Salas de Aula, Outras Salas e Áreas de Circulação, Recreio e Lazer .	76

Seção V - Outras Instalações e Serviços	81
Seção VI – Atendimento ao público	83
Seção VII - Cafeteria.....	84
Seção VIII - Gabinetes da Direção.....	85
Seção IX - Gabinete de Orientação Escolar e Profissional	86
Seção X - Sala dos Orientadores Educativos.....	86
Seção XI - Gabinetes dos Coordenadores de Curso.....	87
Seção XII - Sala de Professores	87
Seção XIII - Sala de Convívio dos Alunos.....	88
Seção XIV - Sala de Pessoal.....	89
Seção XV – Transportes escolares.....	90
CAPÍTULO III - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local	91
CAPÍTULO IV - Atividades Culturais.....	94
Seção I - Aulas no Exterior do Recinto Escolar e Visitas de Estudo.....	94
PARTE IV - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa.....	96
CAPÍTULO I - Alunos.....	96
Seção I - Direitos e Deveres	96
Seção II - Valorização de Comportamentos de Valor e Mérito.....	106
Seção III - Assiduidade	106
Seção IV - Disciplina	114
Seção V - Avaliação.....	125
Seção VI - Recuperação de módulos em atraso e de outras atividades.....	133
Seção VII – Publicação das Avaliações e o registo no Livro de Termos.....	137
CAPÍTULO II - Pessoal Docente	138
Seção I - Normas Específicas	139
Seção II - Direitos e Deveres	139
CAPÍTULO III - Pessoal Não Docente.....	142
Seção I - Direitos e Deveres	142
Seção II - Pessoal de Auxiliar de Ação Educativa.....	144
CAPÍTULO IV - Pais e Encarregados de Educação.....	146
Seção I - Direitos e Deveres	146
CAPÍTULO V - Serviço de Orientação Escolar e Profissional.....	148
Seção I - Direitos e Deveres	148
PARTE V – Segurança.....	149
CAPÍTULO I - Segurança	149
PARTE VI – Disposições Finais	150
CAPÍTULO I - Introdução, Omissões, Divulgação e Outros.....	150

CAPÍTULO II - Originais, Revisão e Entrada em Vigor.....	152
ANEXOS.....	153

Preâmbulo

Este documento reflete a vontade e o empenho de todos os membros da comunidade educativa em tornarem a Escola num espaço vivo, dinâmico e aprazível a quem nela trabalha e proporcionar aos nossos jovens uma formação sólida que lhes permita enfrentar os desafios de um amanhã.

A realização do documento teve como base um conjunto de ideias força, designadamente:

“Todos têm direito à educação. A educação deve ser gratuita, pelo menos quanto ao ensino elementar e fundamental. “

“A educação deve visar o completo desenvolvimento da personalidade humana e o reforço do respeito dos direitos do homem e das liberdades fundamentais. Deve favorecer, ainda a tolerância e a amizade entre todas as nações e de todos os grupos raciais ou religiosos “.

Declaração Universal dos Direitos do Homem

“Todos têm direito à educação e à cultura.”

“Todos têm direito ao ensino com garantia do direito à igualdade de oportunidades de acesso ao ensino e êxito escolar.”

“O Ensino deve contribuir para a superação de desigualdades económicas, sociais e culturais, habilitar os cidadãos a participar democraticamente numa sociedade livre e promover a compreensão mútua, a tolerância e o espírito da solidariedade.”

Constituição da República Portuguesa

“O sistema educativo é um conjunto de meios pelo qual se concretiza o direito à educação, que se exprime pela garantia de uma permanente ação formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade”.

“Contribuir para a realização do educando através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e de cidadania, preparando-o para uma reflexão

consciente sobre os valores espirituais, estéticos, morais e cívicos, proporcionando-lhe um equilibrado desenvolvimento físico”.

“Assegurar a formação cívica e moral dos jovens”.

“Desenvolver a capacidade para o trabalho e proporcionar, com base numa sólida formação geral, uma formação específica para a ocupação de um justo lugar na vida ativa que permita ao indivíduo prestar o seu contributo ao progresso da sociedade em consonância com os seus interesses, capacidades e vocação”.

Lei de Bases do Sistema Educativo

Na realização deste documento, na gestão diária do projeto educativo, nas vivências, experiências e partilhas que nele haveremos de ter, estarão sempre subjacentes a aplicação de um conjunto de princípios e de valores que consideramos essenciais ao desenvolvimento humano, quer pessoal quer da comunidade educativa, essenciais ao crescimento mútuo, ao respeito pelas diferenças e ao prosseguimento da procura da felicidade individual. Daí que são apontadas linhas de conduta para a partilha/participação, vivência e experiência do projeto educativo, designadamente:

a) Princípios de base no âmbito do(a):

- **Imparcialidade** – quando se pensa em equidade e na noção de justiça;
- **Integridade** – quando se pensa em honestidade e no estabelecimento de bases para a confiança entre as partes;
- **Dignidade humana** – quando se pensa em direitos inalienáveis, entre os quais a vida, a liberdade e a busca de felicidade por todo e qualquer indivíduo;
- **Servir** – quando se pensa em dar uma contribuição para a concretização de algo;
- **Qualidade ou de excelência** – quando se pensa na concretização ao maior nível dos objetivos propostos e na superação das limitações que nos são impostas, na eficácia que se consegue nas concretizações;
- **Potencial** – quando se pensa que todo o indivíduo tem capacidade de evoluir e crescer, desenvolvendo um potencial cada vez maior, aprimorando os seus talentos;

- **Crescimento mútuo e valorização do indivíduo** – diretamente ligado ao potencial, onde daí decorrente entende-se que para existir crescimento terá de haver um processo de desenvolvimento de talentos e o exercício do potencial;
- **Respeito por si e pelo outro** – quando se pensa que sem isso não é possível viver em comunidade;
- **Solidariedade e espírito de entre ajuda** – quando se pensa em aceitar e compreender as limitações “do outro”, em ajudar os mais novos, os mais fracos e os mais velhos pois essas são as fases do nosso caminho de vida.

b) Como valores de base a seguir destacamos o/a: Trabalho, Responsabilidade, Dedicção, Empenho, Honestidade, Transparência, Espírito de equipa e iniciativa, Dinamismo, entre outros.

No sentido de operar com estes princípios e valores de atuação no âmbito da concretização do projeto educativo, entendidos como essenciais ao crescimento das instituições, da pessoa humana e da sociedade, foi criado o referencial de competências transversais para o empreendedorismo porque, sem que existam pessoas, instituições e daí decorrente, comunidades empreendedoras, estas definham e morrem, sucumbem aos mais fortes.

Introdução

O presente documento, Regulamento Interno da Escola Profissional Cândido Guerreiro, pretende responder às disposições legais e estatutárias que definem da sua realização, entre elas, destacamos o exposto no Artigo 4.º e na alínea a) do n.º 2 do Artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

Com este documento pretende-se regular e orientar as energias, as intenções, as iniciativas e o dinamismo da comunidade educativa de forma a maximizar a eficácia das concretizações e das respostas no prosseguimento da realização dos objetivos definidos quer no projeto educativo, quer os consignados no âmbito do quadro legal e estatutário que permitiu autorizar a criação e o funcionamento da escola profissional, designadamente o n.º 5 do Artigo 1.º, Artigo 2º, alíneas h) e i) do Artigo 20.º dos estatutos da Escola Profissional de Alte, CIPRL bem como o Artigo 5.º e o n.º 1 do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.

O funcionamento da Escola Profissional Cândido Guerreiro e a sua oferta formativa está aprovada pelo Ministério da Educação e Ciência e demais estruturas competentes para o efeito através da Autorização Prévia de Funcionamento N.º 32, emitida a 5 de novembro de 1999.

Passado e Presente

O surgimento da Escola Profissional Cândido Guerreiro, em Alte, em 1992 é o fruto do aproveitamento das oportunidades tidas como únicas onde, à iniciativa, à dinâmica e ao poder reivindicativo das forças vivas locais, foi possível conjugar uma visão estratégica de desenvolvimento sustentado do território e alguma capacidade técnica e financeira das entidades que mais diretamente trabalham em prol do desenvolvimento local, da freguesia de Alte, do concelho de Loulé e do interior da região algarvia, nomeadamente, a câmara municipal de Loulé, a junta de freguesia de Alte e a associação IN LOCO.

Entendeu-se e assumiu-se desde logo que para desenvolver e revitalizar um território, requer inovação, mudança e parceria. Por isto, a escola surge com a ideia de ser um projeto de inovação e flexibilidade educativa, onde os cursos em oferta respondem às necessidades do tecido empresarial e desenvolvimento regional.

Este projeto educativo, consubstanciado na Escola Profissional Cândido Guerreiro tem em conta os objetivos centrais dos vários cursos, designadamente, dotar os formandos

de competências transversais e técnico profissionais que lhes permitam uma inserção imediata e adequada no mercado de trabalho, onde com a ligação do ensino teórico à prática do contexto de trabalho se pretende dotar os formandos de experiência profissional efetiva e diversificada, privilegiando sempre o conhecimento de si próprios, dos outros e do meio.

A escola funciona em regime diurno e poderá funcionar em regime noturno. Tem capacidade para cerca de 200 alunos em cada turno de funcionamento. O funcionamento diurno destina-se à realização da oferta de ensino vocacional básico e secundário e de formação profissional de nível secundário com qualificação profissional de nível quatro, designadamente os cursos profissionais, e o noturno está destinado às formações modulares, para adultos.

O funcionamento corrente da escola tem lugar nas novas instalações da Estrada da Ponte em Alte e, também, nas mais antigas da Rua da Igreja n.º 3. Precisa ainda de recorrer a outros espaços e instituições para poder responder às especificidades dos planos de formação das várias ofertas de formação, pelo que estabelece parcerias e contrata serviços adequados às necessidades específicas, principalmente no que se refere a espaços para a prática da educação física e empresas para aceitação dos alunos em formação em contexto de trabalho.

Atualmente para a prestação dos compromissos assumidos com a comunidade educativa recorre ao contributo do seguinte quadro de pessoal:

- Professores do quadro e contratados;
- Professores em regime de prestação de serviços;
- Formadores;
- Administrativos;
- Auxiliares da ação educativa;
- Condutores de veículos pesados de passageiros.

A referência à legislação no início de cada Capítulo, Seção ou Artigo do regulamento interno é indicadora e não pretende esgotar o enquadramento legal. Em alguns casos a legislação é especificada mais pormenorizadamente do que noutros, por se julgar pertinente.

PARTE I – Disposições Gerais

CAPÍTULO I - Introdução

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

1. Este regulamento interno é aplicável a toda a comunidade escolar, abrangendo nas partes que lhes digam respeito, o pessoal docente, o pessoal não docente, os alunos e os pais e encarregados de educação, bem como todas as entidades que de alguma forma se relacionem com esta instituição de ensino.
2. O desconhecimento destas normas não iliba a responsabilidade dos autores de eventuais infrações.
3. Este regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação da direção da escola com parecer prévio da direção técnico pedagógica.

Artigo 2º

Fontes Normativas

1. O funcionamento desta escola rege-se pela legislação em vigor aplicável e no âmbito da sua autonomia pelo presente regulamento interno.
2. A resolução dos casos omissos é da competência dos órgãos de gestão, cujas deliberações se norteiam pelos princípios e valores de base da criação do regulamento e pelo primado dos critérios de natureza pedagógica.

Artigo 3º

Deveres Gerais

1. Constituem deveres gerais de todos os elementos desta escola:
 - a) Promoverem entre si um sã convivência de modo a existir dentro da escola um clima de harmonia, confiança e trabalho consciente, que pressupõe o respeito mútuo na linguagem e na postura.
 - b) Darem a sua total e ativa colaboração para que a obra educativa e formativa não seja apenas de alguns, mas de todos.

- c) Serem todos assíduos e pontuais no cumprimento dos horários que lhes são distribuídos, comparecer a todas as reuniões para que tenham sido previamente convocados ou que sejam do seu interesse para o desempenho das suas funções.
- d) Zelarem pela conservação da escola, nomeadamente mobiliário, material didático ou outro que seja propriedade da escola.

Artigo 4º

Reserva do Direito de Admissão

1. O direito de acesso ao espaço da escola e suas instalações é reservado aos elementos desta comunidade educativa não sendo permitida a entrada de entidades e pessoas exteriores ao seu funcionamento sem a devida autorização por parte do diretor da escola.
2. Os professores, alunos, funcionários e os encarregados de educação devem zelar pelo cumprimento desta disposição.

CAPÍTULO II - Princípios Gerais para a Atividade Educativa

Artigo 5º

Disposições gerais

1. Este regulamento interno é um documento que define, de forma objetiva, a estrutura de funcionamento da escola, estabelecendo regras de funcionamento entre os vários intervenientes na vida escolar, quer ao nível individual, quer ao nível setorial.
2. Foi elaborado com o objetivo de facilitar a implementação do projeto educativo, cujas grandes metas são:

- Formação de jovens com as competências necessárias para enfrentar um mercado de trabalho cada vez mais competitivo. O mesmo é dizer, formar jovens empreendedores;
- Proporcionar uma educação/aprendizagem vocacionada para o mundo do trabalho, potenciada pelo papel da escola enquanto agente facilitador da adesão aos contextos sociais, económicos e culturais, incentivando um desenvolvimento interativo de saberes e competências;
- Garantir que os jovens, no final dos seus percursos iniciais de educação e formação, tenham adquirido um domínio das competências chave que lhes permitam prosseguir a sua aprendizagem, sendo capazes de desenvolver e

atualizar as suas competências graças ao desenvolvimento de capacidades de aprendizagem ao longo da vida;

- Consolidar a posição da escola enquanto estabelecimento de formação profissional que se pauta por valores de rigor e excelência;
- Criar condições para que a escola seja encarada como comunidade educativa, onde todos os seus elementos sejam atores participantes e agentes de mudança;
- Envolver os professores – agentes de mudança por excelência – e a comunidade educativa em geral, em processos formativos promotores do desenvolvimento de competências de empreendedorismo;
- Estimular e incentivar o espírito empreendedor em toda a comunidade educativa;
- Fomentar a criação e manutenção de parcerias com entidades que permitam à escola crescer sob o lema da qualidade e da inovação;
- Acompanhar o percurso pós formativo dos alunos, disponibilizando apoio ao nível das ofertas formativas e de emprego;
- Motivar e apoiar candidaturas a projetos e programas de âmbito internacional, nacional, regional e local;
- Intensificar e diversificar a participação de pais e encarregados de educação na vida da escola;
- Promover a formação contínua de professores, de acordo com as linhas estratégicas de atuação da escola.

CAPÍTULO III - Regime de Funcionamento da Escola

Seção I - Oferta Educativa e Projetos em Desenvolvimento

Artigo 6º

Ofertas da Escola

1. A oferta educativa atualmente existente poderá ser alterada, de acordo com as orientações da direção da escola depois de aprovadas pela tutela, as necessidades da comunidade educativa e o meio envolvente.
2. Atualmente, a Escola Profissional Cândido Guerreiro oferece cursos quer de nível secundário quer de nível básico. Poderá ainda oferecer formações modulares de curta duração.

a) No nível secundário a principal oferta baseia-se na qualificação inicial de jovens através da frequência de cursos profissionais de técnicos com certificação profissional de nível IV, nas especificidades de:

- Gestão e Programação de Sistemas Informáticos – Aprovado pela Portaria n.º 916/05 de 26 de setembro;
- Turismo – Aprovado pela Portaria n.º 1288/06 de 21 de novembro;
- Turismo Ambiental e Rural – Aprovado pela Portaria n.º 732/96 de 11 de dezembro;
- Comércio – Aprovado pela Portaria n.º 909/05 de 26 de setembro;
- Processamento e Controlo da Qualidade Alimentar – Aprovado pela Portaria n.º 891/04 de 21 de julho;
- Design Gráfico – Aprovado pela Portaria n.º 1289/06 de 21 de novembro;
- Construção Civil nas variantes de Desenho de Construção e na Condução de Obra – Edifícios – Aprovado pela Portaria n.º 1276/06 de 21 de novembro;
- Informática de Gestão – Aprovado pela Portaria n.º 913/2005, de 26 de setembro;
- Marketing – Aprovado pela Portaria n.º 901/2005, de 26 de setembro;
- Produção Agrária, nas variantes de Transformação e Produção Vegetal – Aprovado pela Portaria n.º 892/2004, de 21 de julho.
- Viticultura e Enologia – Aprovado pela Portaria n.º 905/2005, de 26 de Setembro.

Ainda no nível secundário, está aprovado pela Portaria n.º 276/2013, de 23 de agosto, o curso vocacional de nível secundário, Técnico de Controlo de Qualidade Alimentar.

b) No ensino básico existe a oferta do curso vocacional, nas áreas de Agricultura, Transformação e Controlo Alimentar e Comércio, aprovado pela Portaria n.º 292-A/2012, de 24 de setembro.

3. De acordo com o publicado na Portaria n.º 49/2007 de 8 de Janeiro com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Portaria n.º 1009-A 2010 de 1 de Outubro, os alunos que frequentam a formação dentro do ciclo regular de formação, correspondente à realização da primeira matrícula, fazem-no isentos do pagamento de qualquer propina de frequência porque os custos da sua formação são diretamente comparticipados pelo orçamento de estado.

4. Os alunos e suas famílias serão chamados pontualmente a custear totalmente ou a participar parcialmente os custos associados à realização das visitas de estudo de âmbito curricular, extracurricular e educativo (tais como: transportes, entradas em

museus, teatros, cinemas, parques temáticos, alimentação e alojamento, outros), bem como as formações em contexto de trabalho e práticas simuladas nas empresas (nestes últimos casos, somente os transportes consoante o escalão da Ação Social Escolar) em montantes a definir anualmente e disso lhes será dado conhecimento prévio.

5. Anualmente, no início de cada ano letivo a escola publicará as tabelas das taxas a praticar nesse ano (ver Anexo I).

6. Os transportes escolares realizados por conta da Escola Profissional Cândido Guerreiro serão comparticipados pelas famílias nos termos da lei e na falta de enquadramento legal nos níveis de comparticipação a definir anualmente na mesma tabela (Anexo I).

7. Aos alunos que pretendam continuar a frequência após lhes ter sido detetado insucesso educativo decorrente, quer da avaliação curricular quer da extracurricular bem como da assiduidade, só o poderão fazer transitoriamente e com base no pagamento de taxas específicas a definir e sob compromisso de, num período específico a negociar, regularizarem o seu desempenho escolar e profissional dentro dos padrões, direitos e deveres, previstos neste regulamento interno.

8. Aos alunos que frequentam as formações na Escola Profissional Cândido Guerreiro está reservado o direito de aceder aos apoios da Ação Social Escolar (ASE) nos termos da lei em vigor.

Artigo 7º

Projetos em desenvolvimento

Os projetos em desenvolvimento, dinamizados por professores e alunos e abertos à comunidade escolar são:

- a) A celebração do aniversário da escola com a entrega dos diplomas e medalhas de reconhecimento de mérito escolar;
- b) A participação no carnaval de Alte;
- c) A formação de exterior designada por “Formação Outdoor”;
- d) A semana cultural com a gastronomia, doces e licores e ainda a feira de artesanato, o Passeio Maratona BTT de Alte e Passeio Pedestre;
- e) A Semana Aberta e o seminário de ligação da escola ao meio;
- f) O Clube do Ambiente.

Seção II - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades

Artigo 8º

Horário e organização das atividades

1. Os turnos de funcionamento são definidos anualmente pelo diretor da escola, sob proposta da direção técnico pedagógica.
2. O horário de cada turma é realizado por período – diurno ou noturno.
3. O horário letivo com os respetivos intervalos para cada ano letivo deve constar em anexo a este regulamento interno (ver Anexo II).
4. No horário de cada turma haverá um tempo letivo de 45 minutos destinado à resolução de questões relativas à turma e à Orientação e Coordenação Escolar e Profissional (OCEP), de preferência em sala atribuída para o efeito.
5. O horário das outras atividades deve estar afixado em local bem visível da escola e na página eletrónica da escola.
6. Cada turma, se possível, deverá ter uma sala fixa.

Seção III - Parcerias

Artigo 9º

Objetivos e entidades envolvidas ou a envolver

A escola, visando promover a educação para a cidadania, deve estar aberta ao exterior e fomentar a sua integração na comunidade local, desenvolvendo intercâmbios educativos, nacionais e/ou internacionais com escolas, autarquias, empresas, instituições e organizações dos mais diversos quadrantes da atividade económica, social, cultural e científica.

A escola estabelece regularmente várias parcerias com empresas e instituições que diretamente possam receber os alunos dos diversos cursos profissionais e vocacionais em formação em contexto de trabalho ou prática simulada em empresa, de forma a permitir a colocação desses.

Seção IV - Seleção e Matrícula de Candidatos

(tendo como base o Despacho n.º 5048-B/2013)

Artigo 10º

Inscrição e Provas de Seleção

1. A informação e a orientação dos alunos são estratégicas na organização da escola, na valorização e na sustentação das ofertas que a escola disponibiliza. No processo de identificação dos alunos para integração nos cursos, é avaliada a maturidade e o perfil vocacional do aluno e, em simultâneo, é facultada informação, bem como às suas famílias, sobre o curso profissional/vocacional que pretende frequentar.
2. A seleção de candidatos para a entrada nos cursos requer os seguintes elementos:
 - a) Para os cursos profissionais: resultados dos testes psicotécnicos aplicados pelo psicólogo, resultados da prova global de Português, resultados da prova global de Matemática/Inglês/outra disciplina específica do curso e entrevista com o respetivo coordenador do curso que o aluno pretende frequentar (ver Anexo III).
 - b) Para os cursos vocacionais – resultado do processo de avaliação vocacional desenvolvido pelo psicólogo escolar e que motivou o encaminhamento para o curso vocacional, declaração escrita assinada pelo encarregado de educação do aluno onde refere que aceita a frequência do curso vocacional e a realização da prática simulada/estágio formativo, pelo aluno (ver Anexo IV).

Artigo 11º

Seleção e ordenação dos candidatos

1. A ordenação dos candidatos dos cursos profissionais processa-se de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Resultado dos testes psicotécnicos – 25%;
 - b) Resultado da prova global de Português – 20%
 - c) Resultados da prova global de Matemática/Inglês/outra disciplina específica – 30%
 - d) Resultado da entrevista com o coordenador do curso que o aluno pretende frequentar – 25%.
2. A ordenação dos candidatos dos cursos vocacionais processa-se de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Resultado da entrevista com psicólogo do Gabinete de Orientação Escolar e Profissional – 40%;
 - b) Entrevista com o coordenador de curso – 60%.
3. Em ambos os casos, a seleção dos candidatos está condicionada pela disponibilidade de transporte dos mesmos.

4. Os resultados da seleção são divulgados até 29 de julho (de acordo com a Alínea c) do Artigo 14º do Despacho n.º 5048-B/2013) de acordo com as grelhas do Anexo V.

Artigo 12º

Matrículas

(Tendo como base o Despacho n.º 5048-B/2013)

1. O período normal de matrículas para novos alunos decorre da divulgação dos resultados de seleção e não deve ultrapassar o dia 31 de julho.
2. Expirado este período, podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:
 - a) 25€ de multa até final de agosto, caso não cumpram os prazos estipulados.
 - b) 35€ de multa após o mês de agosto e para todas as matrículas condicionais em data posterior a este mesmo mês.
3. Os documentos necessários para a efetivação da matrícula são:
 - a) Boletim de Inscrição para matrícula a adquirir na secretaria (assinado pelo encarregado de educação);
 - b) Boletim de pedido de transporte escolar;
 - c) Cópia do documento de identificação atualizado;
 - d) Cópia do documento da segurança social com o escalão de abono de família atribuído ao aluno, caso este pretenda requerer o apoio da Ação Social Escolar;
 - e) Cartão de vacinas atualizado;
 - f) 1 Fotografia tipo passe;
 - g) € 4,85 - Seguro escolar, para os alunos que não estejam abrangidos pela escolaridade obrigatória.
4. A renovação de matrículas enquadra-se em 3 tipologias:
 - a) Matrícula efetivamente aceite e aprovada pela direção da escola para os alunos que possuam, à data de 31 de julho, até 5 módulos em atraso (inclusive);
 - b) Matrícula condicional, até 31 de outubro, para os alunos com número de módulos em atraso compreendido entre 6 e 10 (inclusive), data a partir da qual, o respetivo conselho de turma dará parecer à direção da escola sobre a viabilidade dos mesmos para poderem continuar a frequentar a formação, tendo como base os seguintes critérios: comportamento, assiduidade e aproveitamento. A direção da escola ratificará posteriormente a decisão do conselho de turma.

- c) Matrícula condicional até 15 de setembro, para os alunos que possuam 11 ou mais módulos em atraso, data a partir da qual será inviabilizada a frequência da sua formação e será considerada a sua exclusão da escola.

Artigo 13º

Transferência e mudança de curso

(tendo como base os artigos 16º do Despacho n.º 5048-B/2013 e 10º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto)

1. Ao regime de transferência de alunos é aplicável o previsto no Artigo 10º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto e nos diplomas legais que regulamentam o ensino profissional e o ensino vocacional.
2. O pedido de transferência é efetivado mediante entrega de documento proveniente da escola frequentada pelo aluno.
4. Os serviços administrativos solicitam à escola frequentada pelo aluno, informação referente ao seu percurso escolar, designadamente:
 - a) Assiduidade;
 - b) Aproveitamento;
 - c) Existência de problemas disciplinares;
 - d) Necessidades educativas especiais;
 - e) Motivo invocado para a transferência.
3. A autorização da mudança de curso/transferência é requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, e pode ser concedida até ao quinto dia útil do 2º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas.

Artigo 14º

Pedido de equivalências

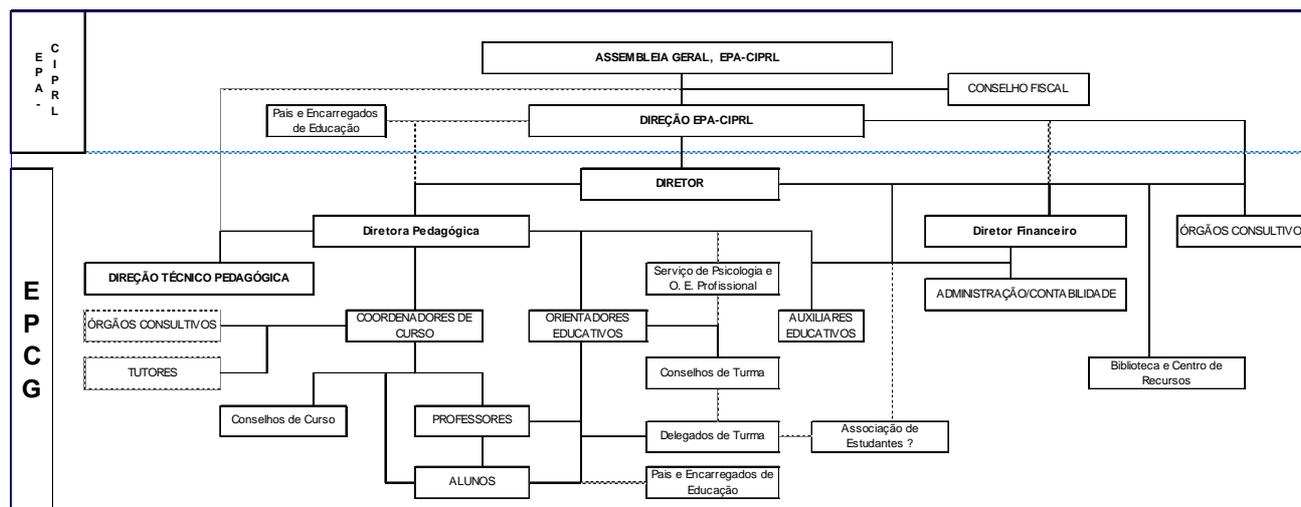
1. Os alunos que solicitem mudança de curso e/ou transferência de escola oriundos de outra escola serão aceites até ao quinto dia útil do 2º período, desde que exista vaga nas turmas constituídas e, seja possível à escola ou ao aluno, assegurar o respetivo transporte escolar.
2. Os alunos que solicitem mudança de curso e/ou transferência de escola e em que o mesmo lhes seja concedido, terão de preencher um requerimento de equivalências (ver Anexo VI) onde solicitam que lhes sejam atribuídas as equivalências aos módulos/disciplinas possíveis, de acordo com os normativos em vigor. (Despacho

Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro e no Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho)

3. O coordenador de curso, convocará reunião de conselho de turma para dar conhecimento do plano de equivalências atribuídas ao aluno (ver Anexo VII).
4. Da comparação dos planos curriculares do curso frequentado pelo aluno e do curso para o qual solicitou mudança/transfêrencia, resultará um conjunto de módulos que o aluno terá de realizar mediante um plano de recuperação, decorrente da aplicação do pedido de equivalências.
5. O plano visará a recuperação de tempos de formação e de aprendizagens. A sua elaboração é da responsabilidade do coordenador de curso, em articulação com a diretora pedagógica.
6. Os encargos decorrentes da realização do plano de recuperação, designadamente transporte, acompanhamento e avaliação, serão da responsabilidade do aluno e/ou do encarregado de educação. Os referidos encargos serão assumidos no ato de matrícula.
7. A documentação anteriormente referida será parte integrante do processo individual do aluno e a sua compilação é da responsabilidade do coordenador de curso.
8. As classificações de equivalências atribuídas ao aluno, depois de ratificadas pelo conselho de turma e pela diretora pedagógica, são lançadas no respetivo livro de termos, pelos serviços administrativos.

PARTE II - Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa

CAPÍTULO I - Organigrama



CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão

Seção I - Entidade Proprietária

Artigo 15º

Criação e Constituição

1. A Escola Profissional de Alte, CIPRL foi constituída por escritura pública em 4 de agosto de 1999 ao abrigo do Artigo 13º do Decreto-Lei n.º 4/98 de 8 e janeiro para dar cumprimento ao exposto nos nºs 1 e 3 do Artigo 16º do mesmo diploma, com o objetivo de se afirmar como titular da propriedade da Escola Profissional Cândido Guerreiro nos termos e com as atribuições definidas no mesmo diploma legal.
2. A Escola Profissional de Alte, como cooperativa de interesse público de responsabilidade limitada, tem como principais cooperantes: a câmara municipal de Loulé com 55% do capital social, a junta de freguesia de Alte com 15%, a associação IN LOCO com 5% e demais cooperantes individuais privados com 1% do capital cada um, perfazendo o capital social o montante de cinquenta mil e cinquenta e três euros e oitenta e nove cêntimos à data de 31 de dezembro de 2011.

Artigo 16º

Competências

1. Compete à entidade proprietária, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho e o artigo 24.º-A dos estatutos da EPA-CIPRL, designadamente:
 - a) Representar a escola profissional junto dos serviços de administração educativa do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Dotar a escola profissional de estatutos;
 - c) Assegurar a gestão administrativa da escola em condições de autenticidade e segurança, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
 - d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
 - e) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;

- f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- g) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- h) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este solicitar;
- i) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola;
- j) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
- k) Contratar o pessoal que presta serviço na escola;
- l) Representar a escola em juízo e fora dele.

2. O exercício das competências referidas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do presente artigo poderá ser assegurado por órgão criado para o efeito nos estatutos da escola profissional.

3. A entidade proprietária, ou o órgão a que se refere o n.º 2 do presente artigo, é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 17º

Composição e Competências da Direção da Escola Profissional de Alte-CIPRL

1. A direção da Escola Profissional de Alte-CIPRL é composta por um presidente e dois vogais. Por inerência do exposto no n.º 1 do artigo 19.º dos estatutos da EPA-CIPRL, o presidente da direção acumula o cargo de diretor da Escola Profissional Cândido Guerreiro. Na medida do possível e tendo em vista agilizar o funcionamento das estruturas de gestão, cada um dos vogais acumulará respetivamente funções de diretor pedagógico e diretor financeiro da escola. Nessas circunstâncias a direção da Escola Profissional Cândido Guerreiro coincide com a direção da entidade proprietária da escola e os cargos diretivos funcionam como adjuntos do diretor da escola, nos quais delega funções.

2. Para além das competências legalmente atribuídas aos órgãos da direção e das que lhe forem expressamente cometidas ou delegadas, à direção compete (Artigo 20.º dos Estatutos da EPA-CIPRL);

- a) A gestão ordinária da escola, criando e desenvolvendo as condições para prossecução do ensino e formação técnica e profissional, de qualidade, assim como outras atividades de natureza cultural, científica e tecnológica, de sua iniciativa ou mediante acordos ou contratos a celebrar com outras entidades públicas ou privadas;

- b) Fixar, ouvida a direção técnico pedagógica, as condições financeiras de matrícula e da frequência dos diferentes cursos bem como as remunerações dos docentes e dos trabalhadores;
- c) O exercício da ação disciplinar, instaurando processos disciplinares aos trabalhadores e aos docentes desde que na qualidade de trabalhadores, sendo permitido o recurso nos termos da Lei.
- d) Designar um ou mais mandatários, delegando neles os poderes previstos nos estatutos ou aprovados pela assembleia geral e revogar os respetivos mandatos, devendo estas práticas serem ratificadas na primeira assembleia geral que se realize após as decisões diretivas;
- e) Recrutar pessoal docente, administrativo e outros;
- f) Aprovar para proposta os planos de estudos nos termos da legislação aplicável; -
- g) Aprovar o plano e relatórios de atividades letivas, extraletivas e de desenvolvimento e integração comunitárias;
- h) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento escolar;
- i) Proporcionar as condições organizativas, pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos, bem como a realização de estágios;
- j) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
- k) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
- l) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos sociais;
- m) Adquirir equipamento e bens essenciais e adequados ao funcionamento escolar;
- n) Propor à assembleia geral a admissão de novos cooperantes;
- o) A direção poderá, ouvido o conselho fiscal, abrir nos termos da lei, sucursais, agências, filiais ou delegações no país ou no estrangeiro, não necessitando de deliberação favorável da assembleia geral;
- p) Promover o envolvimento institucional do tecido económico, social e da comunidade educativa na organização das atividades de formação e na inserção profissional dos diplomados, considerando o contexto local/regional em que a escola está inserida e o seu projeto educativo.

Artigo 18º

Composição e Atribuições da Direção Técnico Pedagógica

(De acordo com o Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho e os Artigos 23º e 24º dos Estatutos da EPA-CIPRL)

1. A direção técnico pedagógica é constituída por: um diretor pedagógico, que será o seu presidente, pelos coordenadores de cada curso e pelos orientadores educativos de cada turma.

2. Constituem atribuições da direção técnico pedagógica:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos, promover e assegurar um ensino de qualidade e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.

Seção II - Escola Profissional Cândido Guerreiro

Subseção I - Diretor da Escola

Artigo 19º

Nomeação e mandato

(Artigo 14.º e 19.º dos Estatutos da EPA-CIPRL)

A nomeação é decorrente da incumbência exposta nos estatutos da EPA-CIPRL, onde é determinado que pela eleição da direção, cabe ao presidente da direção o exercício do cargo de diretor da Escola Profissional Cândido Guerreiro. A nomeação é para quatro anos e é permitida a reeleição.

Artigo 20º

Competências

Compete ao diretor da escola:

- a) Garantir a qualidade de ensino;
- b) Aprovar a proposta de plano de atividades anual aprovada pela direção técnico pedagógica;

- c) Garantir a atualidade do regulamento interno da escola;
- d) Promover e garantir processos eficientes ao bom funcionamento administrativo e pedagógico da escola;
- e) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa, no meio social, cultural e empresarial;
- f) Acompanhar a realização de estágios e atividades de cooperação nacional e internacional;
- g) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- h) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, ratificando as deliberações da diretora pedagógica;
- i) Aprovar o serviço docente e não docente sob proposta da diretora pedagógica;
- j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- k) Promover o estabelecimento de protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas, instituições de formação ou outras entidades, para o desenvolvimento da atividade formativa, ouvidos quer o/a diretor(a) pedagógico(a) quer o diretor financeiro no que toca às implicações financeiras;
- l) Aprovar a seleção e contratação do pessoal docente e não docente a contratar após auscultados os restantes órgãos/cargos de gestão e/ou sob proposta destes;
- m) Proceder à ratificação das propostas de avaliação do pessoal docente e não docente;
- n) Proceder às demais competências que lhe forem atribuídas na lei, nos estatutos e regulamento interno da escola.

Subseção II – Diretor(a) Pedagógico(a)

Artigo 21º

Nomeação - Habilitações, Seleção e duração do mandato

1. A direção técnico pedagógica deve ser assumida por professores habilitados para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação ou experiência pedagógica.
2. A seleção do “melhor candidato” para preenchimento do cargo é realizada com base no lançamento de uma oferta trabalho tornada pública e destinada especificamente a esse efeito, lançada pela direção da Escola Profissional Cândido Guerreiro. Na oferta

são identificados os critérios, objetivos e subjetivos, e as respetivas ponderações para determinar a avaliação global de cada candidato e daí que os permita ordenar/classificar. Entre outros critérios é dada prioridade: às habilitações definidas no ponto 1, os anos de serviço com experiência pedagógica para o exercício do cargo, a experiência profissional, a capacidade para comunicar e o perfil de liderança, a resistência física e psicológica, o conhecimento e as vivências do/no projeto educativo da Escola Profissional Cândido Guerreiro e, por último, menos valorizado, o vínculo contratual que o candidato tem com a escola.

3. A duração do mandato, por norma, deve coincidir com a duração do mandato da direção da Escola Profissional de Alte, CIPRL, ou seja, 4 anos, e o diretor pedagógico será um dos vogais da direção desde que seja membro da cooperativa.

4. A direção técnico pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 22º

Competências

1. As competências do diretor pedagógico são designadamente:

- a) Garantir a qualidade de ensino;
- b) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- c) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola profissional e adotar os métodos necessários à sua realização;
- d) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- e) Elaborar a proposta do plano de atividades da escola em colaboração com o diretor da escola o qual incluirá o plano de formação dos docentes;
- f) Aprovar a proposta de planificação de atividades dos cursos, ouvindo os demais órgãos de gestão pedagógica da escola;
- g) Garantir o cumprimento dos planos de estudos;
- h) Responder pelos resultados da gestão pedagógica;
- i) Garantir o desenvolvimento de mecanismos para acompanhar e avaliar a adequação da oferta formativa;
- j) Assegurar a gestão e conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo dos atos de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de

- aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- k) Garantir a organização e a realização de ações de formação cultural, de formação cívica, de inserção e de participação na vida comunitária, visando a formação integral e a realização pessoal dos alunos;
 - l) Garantir a realização de ações de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos alunos, pelos serviços de psicologia e orientação;
 - m) Garantir a realização de ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco;
 - n) Presidir às reuniões de direção técnico pedagógica;
 - o) Propor ao diretor a nomeação dos coordenadores de curso;
 - p) Fixar as datas dos conselhos de turma e designar os respetivos secretários responsáveis pela elaboração das atas;
 - q) Ratificar a avaliação realizada pelos conselhos de turma;
 - r) Garantir a correta gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
 - s) Organizar e responder pelo processo de avaliação dos docentes;
 - t) Representar a escola, junto do Ministério da Educação e Ciência e demais entidades em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - u) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
 - v) Proceder às demais competências que lhe forem atribuídas na lei, nos estatutos e regulamento interno da escola.

Subseção III - Diretor Administrativo e Financeiro

Artigo 23º

Habilitações, Formação e Nomeação

1. O diretor financeiro é um profissional que deve possuir habilitação superior na área da gestão, contabilidade e/ou economia, possuidor de certificação específica para assumir e responsabilizar-se pelo processo contabilístico da escola, isto é, Técnico Oficial de Contas.

2. A seleção do(a) “melhor candidato” para preenchimento da vaga é realizada com base no lançamento de uma oferta trabalho tornada pública e destinada especificamente

a esse efeito, lançada pela direção da Escola Profissional de Alte, CIPRL. Na oferta são identificados os critérios, objetivos e subjetivos, e as respetivas ponderações para determinar a avaliação global de cada candidato e daí que os permita ordenar/classificar. Entre outros critérios é dada prioridade: às habilitações definidas no ponto 1, os anos de serviço com experiência no exercício do cargo ou de outros similares, a experiência profissional, a capacidade para comunicar e o perfil de liderança, o conhecimento e as vivências do/no projeto educativo da Escola Profissional Cândido Guerreiro e, por último, menos valorizado, o vínculo contratual que o candidato(a) tem com a escola.

3. Sempre que possível o mandato coincidirá com o mandato da direção da EPA-CIPRL, ou seja, quatro anos e o diretor financeiro será um dos vogais da direção desde que seja membro da cooperativa.

Artigo 24º

Competências

1. À Direção Administrativa e Financeira incumbe:

- a) A elaboração do projeto do plano financeiro anual;
- b) A elaboração do projeto de relatório das atividades e custos do exercício anterior;
- c) A execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelo diretor;
- d) Divulgar o regime de contrato e a entidade financiadora sempre que se procede à divulgação e promoção dos cursos;
- e) Fazer respeitar os limites de cobrança das taxas a pagar pelos alunos, de acordo com o estipulado no regulamento interno;
- f) Garantir a execução da Ação Social Escolar (ASE);
- g) Prestar todas as informações de natureza financeira e relacionadas com o funcionamento da escola que sejam exigidas contratualmente pelas entidades financiadoras e disso dando conta ao diretor da escola para aprovação prévia;
- h) Manter os processos financeiros atualizados, bem como a contabilidade específica exigida pelas entidades financiadoras e demais autoridades competentes;
- i) Estudar a razoabilidade da imputação de custos dos vários projetos em desenvolvimento na escola a propor para aprovação prévia da direção da EPA-CIPRL;

- j) Verificar a contabilização das despesas e proceder aos respetivos pedidos de pagamento observando a elegibilidade prevista e demais orientações expressas nos regulamentos do Fundo Social Europeu (FSE), quando aplicável;
- k) Observar sobre a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos à escola;
- l) Assegurar a preparação das candidaturas aos pedidos de financiamento indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- m) Com base nas orientações da tutela e do quadro legal e regulamentar em vigor referentes aos montantes elegíveis para pagamento da despesa com pessoal contratado no âmbito da formação profissional aprovada, prepara para aprovação da direção da EPA-CIPRL a política de remunerações e de progressão na carreira a seguir;
- n) Observar e fazer cumprir o regulamento interno e demais legislação aplicável ao funcionamento da escola.

2. A Direção Administrativa e Financeira adota diversos instrumentos de gestão, designadamente:

- a) Orçamento;
- b) Balanço;
- c) Demonstração de resultados e demonstração de resultados previsionais;
- d) Mapa de demonstração de fluxos de caixa;
- e) Mapa de demonstração das alterações no capital próprio;
- f) Anexo ao relatório de gestão.

3. À Direção Administrativa e Financeira poderá, por delegação do presidente da direção da entidade proprietária, ser incumbidas as competências definidas no artigo 21º, alíneas c) e h) do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, desde que relacionadas com o seu âmbito de atuação definida nos estatutos.

Capítulo III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são da responsabilidade do conselho de turma e do orientador educativo, com supervisão direta quer do coordenador do curso quer da diretora pedagógica. Daí importa definir a composição e as competências de cada um deles.

Seção I – Conselhos de Turma

Artigo 25º

Definição

O conselho de turma organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver e desenvolvidas pelos alunos da turma, assim como procede à articulação entre a escola e os respetivos pais e encarregados de educação.

Artigo 26º

Constituição e funcionamento do conselho de turma

(Tendo como base a Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto)

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o orientador educativo e o secretário nomeado pelo orientador educativo, que o poderá eleger entre os elementos presentes.
2. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, designadamente o técnico dos serviços de orientação escolar e serviços ou entidades cuja contribuição a direção técnico pedagógica considere conveniente.
3. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo orientador educativo, no caso das reuniões de avaliação, dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
5. As deliberações 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.
6. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
7. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
8. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Para além dos aspetos anteriormente referidos, o funcionamento do conselho de turma reger-se-á ainda pelas seguintes orientações:

9. As reuniões do conselho de turma são convocadas pelo orientador educativo (ver Anexo VIII) e submetidas a ratificação da diretora pedagógica, com a indicação da respetiva ordem de trabalhos e com 48 horas de antecedência, no mínimo.

10. O conselho de turma poderá reunir com carácter ordinário ou extraordinário. As reuniões ordinárias serão quatro, respetivamente:

- a) A primeira reunião realiza-se após a realização do inquérito da caracterização da turma e das eleições do delegado de turma e do representante dos encarregados de educação. Esta reunião visa a caracterização da turma, a definição das regras de funcionamento e o ajuste e a aceitação da planificação das atividades a desenvolver com a turma, ao longo do ano letivo a qual será submetida à aprovação da diretora pedagógica;
- b) As restantes reuniões terão lugar no final de cada período letivo, para avaliação sumativa dos alunos de acordo com o calendário aprovado pela direção técnico pedagógica, devendo as respetivas convocatórias ser afixadas com quarenta e oito horas de antecedência.

11. O conselho de turma poderá reunir extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica e/ou disciplinar o justifiquem, por iniciativa do orientador educativo com o conhecimento e a aprovação da diretora pedagógica e a ratificação do diretor da escola, se a ordem de trabalhos for de natureza disciplinar. A convocatória pode ser a pedido do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma que terá sempre de ser aprovada pelo diretor da escola. As reuniões extraordinárias serão convocadas com quarenta e oito horas de antecedência.

12. As reuniões de conselho de turma com carácter disciplinar são sempre de natureza extraordinária.

13. As faltas às reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento do docente, por maternidade ou paternidade do docente, por falecimento de familiar direto do docente, por doença do docente, por acidente em serviço do docente, por isolamento profilático do docente e para cumprimento de obrigações legais pelo docente (nos termos do n.º 3 do Artigo 95º do Estatuto da carreira Docente e do n.º 11 do Art.º 41º do contrato coletivo de trabalho);

14. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência do docente a reuniões de avaliação de alunos. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos (nos termos do

Art.º 95º do Estatuto da Carreira Docente e dos n.ºs 7 e 8 do Artigo 40º do contrato coletivo de trabalho);

15. Se do(s) professor(es) ausente(s) não existirem elementos referentes à avaliação dos alunos, a reunião de avaliação não poderá realizar-se;

16. Todas as informações debatidas nas reuniões serão mantidas em sigilo por todos os participantes.

Artigo 27º

Competências do Conselho de Turma

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;

2. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com o Gabinete de Orientação Escolar e Profissional, em ordem à sua superação;

3. Promover o sucesso pessoal e escolar dos alunos garantindo-lhes um ensino de qualidade;

4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

5. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

6. Colaborar com o coordenador do curso na distribuição das atividades a desenvolver pela turma, harmoniosamente, por todo o ano letivo e por todos os elementos do conselho;

7. Preparar informação adequada a ser disponibilizada aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, nomeadamente, no início de cada ano letivo, o currículo de cada disciplina, bem como o respetivo número de aulas previstas, para o qual conta com a colaboração do coordenador do curso e, no final de cada período letivo o número de aulas previstas e as efetivamente ministradas;

8. Analisar o comportamento dos alunos e propor estratégias que previnam a indisciplina;

9. Avaliar o aproveitamento dos alunos, com base na legislação em vigor, nos critérios gerais de avaliação, definidos pela direção técnico pedagógica e nos critérios de avaliação específicos para cada disciplina;

18. Verificar e certificar na última reunião, quer os documentos que incluem o dossiê de orientação educativa quer a respetiva listagem desses, em conformidade com as orientações expressas no presente regulamento.

10. Propor alunos para o Quadro de Valor e Excelência, de acordo com o respetivo regulamento (ver anexo XXV);
11. Propor critérios de organização e funcionamento da turma no ano seguinte;
12. Apresentar propostas à direção técnico pedagógica sobre matérias que visem o sucesso educativo e dar pareceres, sempre que tal for solicitado pelos órgãos de gestão da escola;
13. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma e daí propor soluções e/ou medidas tendo em vista a sua superação;
14. Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos e disciplinares, relacionados com os alunos da turma, nomeadamente quanto ao aproveitamento, assiduidade, disciplina, ritmo de aprendizagem, possíveis estratégias de recuperação, casos de inadaptação;
4. Elaborar para aprovação superior, os planos de recuperação dos alunos que manifestam situações de insucesso escolar ao nível do comportamento, assiduidade e aquisição de conhecimentos;
15. Colaborar nas ações que favoreçam a inter relação da escola com a comunidade;
16. Aprovar as propostas de avaliação a realizar no final de cada período letivo de acordo com os critérios estabelecidos pela direção técnico pedagógica;
17. Observar e fazer cumprir o regulamento interno e demais legislação aplicável ao funcionamento da Escola;

Artigo 28º

Conselho de turma de avaliação

(De acordo com a Portaria n.º74-A, 2013)

1. As reuniões de conselho de turma de avaliação são convocadas pela diretora pedagógica de acordo com a convocatória constante do Anexo IX.
1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo orientador educativo.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe à direção técnico pedagógica da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, permitindo que o orientador educativo nomeie de entre os presentes o secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação pela diretora pedagógica.

5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma são resolvidas de acordo com o *Artigo 26º - Constituição e funcionamento do conselho de turma*.
6. Cabe a todo o conselho de turma de avaliação: rever a pauta, os documentos e a ata no final da reunião;
7. Cabe ao orientador educativo e seu secretário entregar à diretora pedagógica ou ao seu representante, todo o processo em preparação e discussão na reunião 48 horas após o término da reunião;
8. Na última reunião de avaliação do ano letivo, o orientador educativo listará em documento próprio (ver anexo X) e para cada aluno, todas as atividades em que o mesmo esteve envolvido, bem como as classificações da FCT, PS e PAP, quando aplicável. Este documento será arquivado no Processo Individual do Aluno.
9. As pautas e restante documentação relativa às reuniões de conselho de turma de avaliação, são verificadas pela diretora pedagógica que se assegura do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios de avaliação definidos pela direção técnico pedagógica competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
10. Existindo incorreções nos documentos referidos no número anterior, o orientador educativo terá de retificá-las nas 48 horas seguintes.
11. Depois da ratificação da documentação referida, os serviços administrativos asseguram a expedição da Ficha de Registo Individual para a morada do respetivo encarregado de educação e a afixação da pauta final de período, de acordo com o exposto no *Artigo 144º - Registo, tratamento e análise da informação*.

Subseção I - Orientador Educativo

Artigo 29º

Definição e Nomeação

O orientador educativo é o responsável pela condução das atividades do conselho de turma, sendo designado pelo diretor da escola sob proposta da diretora pedagógica, preferencialmente de entre os professores pertencentes ao quadro da escola.

Artigo 30º

Competências do Orientador Educativo

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e/ou encarregados de educação;
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
3. Articular as atividades da turma com os pais e/ou encarregados de educação promovendo a sua participação;
4. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
5. Promover, em colaboração com o coordenador do curso e demais docentes da turma, à adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;
6. Criar as condições adequadas a um bom ambiente de trabalho, pedindo a colaboração dos pais e/ou encarregados de educação e dos professores da turma, no sentido de prevenir e resolver problemas de aprendizagem ou de comportamento;
7. Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma, garantindo o seu correto funcionamento;
8. Convocar e presidir a, pelo menos, três reuniões anuais com os encarregados de educação, dando conhecimento e reportando à diretora pedagógica;
8. Coordenar o processo da tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação previamente definidos;
9. Exercer o direito de voto de qualidade, em caso de empate, nos conselhos de turma de avaliação;
10. Recolher informações relevantes para a vida escolar dos alunos promovendo a sua integração na turma e na escola e o seu sucesso escolar. Em especial caracterizar a turma no início do ano, a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e do inquérito de caracterização socioeconómica da turma (ver Anexo XI). Além disso compete-lhe ainda na sua ligação com os alunos:
 - a) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - b) Reunir os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do aluno delegado de turma a fim de resolver os problemas diagnosticados na turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
 - c) Estabelecer contatos frequentes com o aluno delegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma para que possa intervir;
11. Manter informados os alunos, professores e encarregados de educação, acerca de todos os assuntos considerados relevantes para a vida escolar;

12. Disponibilizar um tempo letivo de 45 minutos, no respetivo horário semanal, para receção na escola dos encarregados de educação;
13. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, à diretora pedagógica, medidas de apoio educativo e/ou a designação de especialistas, em domínios que considere relevantes, para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, desenvolvimento pessoal e da segurança social;
14. Dar a conhecer aos encarregados de educação dos alunos, os planos de recuperação e de acompanhamento dos seus educandos, coordenados pelo orientador educativo;
15. Coordenar a implementação e a avaliação contínua dos planos de recuperação dos alunos e a identificação dos módulos em atraso;
16. Controlar a assiduidade dos alunos e manter os encarregados de educação informados sobre a mesma, através do aluno ou por outros meios considerados mais convenientes, designadamente e entre outros: correio normal, correio eletrónico, chamada telefónica, SMS;
17. Convocar a presença dos encarregados de educação ou o aluno maior de idade na escola, quando for atingido metade dos limites de faltas, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade (n.º 3 e 4 do Artigo 18º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro);
18. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, o orientador educativo informará a diretora pedagógica que reportará à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade (n.º 5 do Artigo 18º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro);
19. Analisar devidamente as justificações de faltas apresentadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno e solicitar os comprovativos adicionais, sempre que o entenda necessário;
20. Acompanhar, quando for esse o caso, a aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias e comunicar ao diretor da escola através da diretora pedagógica as ocorrências consideradas graves;
21. Efetuar a receção dos alunos da turma no início de cada ano letivo;

22. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a participação do aluno na realização de visitas de estudo, formações em contexto de trabalho, práticas simuladas em empresa e demais atividades, se o aluno for menor.

23. Colaborar na observação e cumprimento do regulamento interno;

24. Organizar e manter atualizado o dossiê de orientação educativa da turma, ao longo do ano letivo, de acordo com os elementos definidos no Anexo XII;

25. Apresentar, à diretora pedagógica, o relatório de orientação educativa no final do ano letivo (ver Anexo XIII);

26. Compete ainda ao orientador educativo em articulação com o conselho de turma, coordenador de curso e diretora pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

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

27. A informação constante das alíneas a), b), c) e d) do nº anterior, consubstancia-se na ficha de registo individual, elaborada aquando das reuniões de avaliação de cada período letivo (no âmbito do exposto no n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro) (ver Anexo XXX).

28. Outras funções de âmbito específico:

a) Promover junto do conselho de curso, em articulação com o coordenador de curso, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, fomentando o envolvimento dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento e de abertura à comunidade;

- b) Em colaboração com o coordenador de curso, assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividade interdisciplinares;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- e) Colaborar na elaboração e conservação do processo individual do aluno (P.I.A.) facultando a sua consulta aos professores da turma, pais e encarregados de educação, de acordo com o exposto no *Artigo 109º - Constituição e gestão do PIA*;
- f) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar.

Artigo 31º

Designação/Mandato do Orientador Educativo

1. É designado pelo diretor da escola, sob proposta da diretora pedagógica, em cada ano letivo.
2. A cada professor pode atribuir-se no máximo duas direções de turma sendo, preferencialmente, ambas do mesmo ano.
3. O critério de continuidade pedagógica das turmas deverá ser observado, sempre que possível, no exercício do cargo de orientador educativo de turma.
4. A orientação educativa de turma desenvolve-se preferencialmente em 2 tempos de 45 minutos cada, marcados no horário do professor sendo um para o atendimento dos encarregados de educação e/ou para tarefas administrativas, e o segundo tempo, igualmente de 45 minutos, marcado no horário do professor e da respetiva turma, como tempo de OCEP (Orientação e Coordenação Escolar e Profissional) para a resolução de problemas diversos relacionados com a turma, realização de atividades extracurriculares, outras.
5. O orientador educativo da turma deve ter acesso a toda a legislação e normas que regulamentam as suas funções.

7. O orientador educativo de turma deve dispor de um espaço adequado para desenvolver a sua atividade.
8. Caso o orientador educativo de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado para o cargo, mesmo que temporariamente, pelo diretor da escola sob proposta da diretora pedagógica, outro professor da turma.

Subseção II – Dossiê de Orientação Educativa

Artigo 32º

Constituição e gestão do dossiê de orientação educativa

1. O dossiê de orientação educativa deve permanecer na secretaria.
2. Do dossiê devem constar os elementos referidos no Anexo XII.
3. O orientador educativo deve verificar semanalmente o registo informático de faltas de cada aluno e demais documentação de forma a poder fornecer qualquer informação, sempre que solicitada e intervir quer junto dos alunos se necessário quer estabelecendo as comunicações com os encarregados de educação, previstas no presente regulamento.
4. O orientador educativo pode socorrer-se dos serviços administrativos no apoio à preparação do dossiê de orientação educativa.
5. Na reunião final ordinária do conselho de turma, a quarta a realizar no final do ano, cabe ao conselho aprovar o dossiê através da verificação e certificação dos documentos que nele constam com base na listagem dos mesmos e proceder à entrega do mesmo à diretora pedagógica para aprovação e arquivo.

Seção II - Professor Tutor

Artigo 33º

Designação e competências do professor tutor

1. A diretora pedagógica designa professores tutores, responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência, ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

3. O professor nomeado tutor será, sempre que possível, professor do aluno, devendo acompanhar o seu percurso escolar, de forma a facilitar a troca de informações e atuações com o orientador educativo, coordenador de curso e com o conselho de turma.
4. Cada professor tutor não deverá acompanhar mais do que 3 alunos.
5. Ao professor tutor compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração, quer na turma quer na escola, de aconselhamento e de orientação no estudo e nas tarefas escolares atribuídas, nomeadamente na realização da sua Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de orientação escolar e profissional e com outras estruturas de orientação e coordenação educativa e pedagógica.

Seção III - Coordenação dos Cursos

Artigo 34º

Definição de Conselho de Curso

O conselho de curso apoia o coordenador de curso na criação de propostas à diretora pedagógica relativas quer à definição e à criação do plano de atividades anual de cada turma, quer na identificação do conjunto de ações a desenvolver juntamente com a respetiva calendarização e também, dos recursos humanos e materiais a afetar à respetiva concretização juntamente com os indicadores de avaliação dos resultados esperados com o lançamento dessa.

Designação e competências do professor tutor

1. A diretora pedagógica designa professores tutores, responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência, ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

3. O professor nomeado tutor será, sempre que possível, professor do aluno, devendo acompanhar o seu percurso escolar, de forma a facilitar a troca de informações e atuações com o orientador educativo, coordenador de curso e com o conselho de turma.

4. Cada professor tutor não deverá acompanhar mais do que 3 alunos.

5. Ao professor tutor compete:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração, quer na turma quer na escola, de aconselhamento e de orientação no estudo e nas tarefas escolares atribuídas, nomeadamente na realização da sua Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.);

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

c) Desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de orientação escolar e profissional e com outras estruturas de orientação e coordenação educativa e pedagógica.

Seção III - Coordenação dos Cursos

Artigo 34º

Definição de Conselho de Curso

O conselho de curso apoia o coordenador de curso na criação de propostas à diretora pedagógica relativas quer à definição e à criação do plano de atividades anual de cada turma, quer na identificação do conjunto de ações a desenvolver juntamente com a respetiva calendarização e, também, dos recursos humanos e materiais a afetar à respetiva concretização juntamente com os indicadores de avaliação dos resultados esperados com o lançamento dessa.

Artigo 35º

Composição do Conselho de Curso

É constituído por todos os professores que lecionam as várias disciplinas do curso às várias turmas do mesmo curso.

Artigo 36º

Competências do Conselho de Curso

Compete aos conselhos de curso:

1. Preparar para aprovação da diretora pedagógica o plano de atividades anual das turmas do curso e desenvolvê-lo de forma a permitir a sua concretização, coordenação e avaliação.
2. Analisar os resultados decorrentes da realização do plano de atividades anual através da execução de um relatório final de avaliação, a entregar no final do ano letivo, para o qual mobilizam evidências das melhores práticas e resultados conseguidos (ver Anexo XVI).
3. Sugerir à diretora pedagógica os ajustes e as correções que entender por convenientes e adequadas. Deve também propor outras alternativas relativas ao lançamento de outros planos de formação mediante as evidências de esgotamento daquele em que trabalham, decorrentes quer da saturação do mercado de trabalho quer de uma eventual tendência de quebra do setor de atividade em que o curso se insere.
4. Elaborar para aprovação superior a proposta do plano de atividades anual da turma;
5. Planear e coordenar as relações interdisciplinares referentes aos projetos, às atividades de turma e às visitas de estudo, devendo estas últimas ser agendadas com o conhecimento de todos os professores da turma.

Artigo 37º

Funcionamento

1. Os conselhos de curso reúnem ordinariamente duas vezes por ano sob convocatória da diretora pedagógica e presidência do coordenador do curso. A primeira reunião tem lugar no início do ano letivo e destina-se quer ao desenvolvimento quer à preparação e calendarização do plano anual de atividades do curso.
2. Na reunião final ordinária do conselho de curso, a segunda a realizar no final do ano letivo, cabe ao conselho:
 - a) Aprovar o dossiê de curso através da verificação e certificação dos documentos que nele constam com base nas listagens dos mesmos (ver Anexo XIV) e proceder à entrega do mesmo à diretora pedagógica para aprovação final e arquivo.
 - b) Proceder à avaliação dos resultados obtidos com a concretização do plano anual de atividades aprovado, recorrendo à elaboração de um relatório final de avaliação com respostas aos seguintes itens/critérios:
 - i. Balanço da realização física da formação em comparação com o previsto;
 - ii. Apresentação das atividades previstas/realizadas/não realizadas, devidamente fundamentadas.

- iii. Perceção da adequação das atividades com as necessidades de desenvolvimento do perfil profissional e referencial de emprego;
 - iv. A adequação dos recursos existentes e dos recursos disponibilizados pela escola;
 - v. O balanço da aplicação do círculo de aprendizagem vivencial, apresentando exemplos de boas práticas;
 - vi. O balanço da realização dos balanços de competências.
 - vii. A pertinência da continuidade da oferta de formação, fundamentada na procura da formação e na empregabilidade.
- c) É apresentada à diretora pedagógica, a proposta relativa à organização das atividades curriculares e extracurriculares a desenvolver pelas turmas do curso no ano letivo seguinte.
3. O conselho de curso pode reunir extraordinariamente sob convocatória e com presidência da diretora pedagógica, para apoio de assessoria em assuntos de maior pertinência e urgência, de interesse para o desenvolvimento quer do curso quer da área de formação em que esse se insere quer ainda em tudo o que se referir aos interesses e necessidades dos alunos do curso.
4. De cada reunião será lavrada ata à qual são anexadas cópias dos documentos produzidos ou se tal não for possível ou exequível, são essas devidamente mencionadas no texto da ata, identificadas e referenciada a sua localização no processo pedagógico.
5. No demais regulamento aplica-se o previsto para as reuniões do conselho de turma.

Subseção I - Coordenador de curso

Artigo 38º

Definição e Nomeação

1. O coordenador de curso é o responsável pela coordenação das atividades do conselho de curso e pela articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação. É designado pelo diretor da escola sob proposta da diretora pedagógica, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. A sua nomeação é realizada por ano letivo.

Artigo 39º

Funções do Coordenador de curso

1. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete em especial, ao coordenador de curso:

- a) Presidir aos conselhos de curso e reuniões de conselho consultivo temático;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Identificar, selecionar, organizar e coordenar em colaboração com o conselho de curso as atividades a desenvolver pela turma e em especial todas aquelas que sejam do âmbito da formação técnica;
- d) Propor para aprovação da diretora pedagógica, o plano anual de atividades da turma/curso (ver Anexo XV);
- e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- f) Participar nas primeiras reuniões com pais e encarregados de educação (e sempre que necessário), no âmbito das suas funções;
- g) 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 (P.A.P.), de acordo com o previsto no regulamento da mesma (ver Anexo XVII);
- h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.) e das Práticas Simuladas em Empresa (P.S.), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da F.C.T. e P.S., e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante e o monitor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo. Em especial, em articulação com o orientador educativo procede à elaboração das propostas de plano de recuperação individual dos alunos com problemas de comportamento, aproveitamento e assiduidade;
- j) Acompanhar o processo de equivalências dos alunos e compilar a documentação daí decorrente, de acordo com o *Artigo 14º - Pedido de equivalências*;
- k) Orientar e apoiar os alunos na escolha dos projetos e dos produtos a desenvolver no âmbito da preparação e apresentação das P.A.P., além de providenciar para que toda a calendarização prevista e aprovada seja cumprida;

- l) Decidir se o documento escrito elaborado no âmbito da preparação da P.A.P. está em condições de ser apresentado perante o júri;
 - m) Lançar a classificação da F.C.T., P.S. e P.A.P. na respetiva pauta e termo;
 - n) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, inclusive, através do acompanhamento pós formativo e da inserção profissional dos jovens técnicos formados.
2. Para o exercício das suas funções o coordenador de curso tem direito à atribuição de um período de trabalho semanal, que será gerido de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas.
3. Nas matérias relacionadas com a aquisição e gestão de matérias-primas, bem como com a conservação das instalações e equipamentos, a direção da escola e demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, são apoiados pelo coordenador de curso nos termos do exposto neste regulamento.
4. Cabe ao coordenador de curso preparar, organizar e manter o dossiê de curso.
5. O coordenador de curso pode socorrer-se dos serviços administrativos no apoio à preparação do dossiê de curso nas áreas em que for autorizado pelo diretor da escola.
6. Em articulação com os serviços administrativos e diretora pedagógica, garantir que todos os elementos referentes ao dossiê técnico pedagógico são arquivados de acordo com a listagem do Anexo XVIII.
7. Coordenar a substituição dos professores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
8. Elaborar uma proposta de fundamentação para novas ofertas formativas, tendo em conta as perspetivas de continuidade da oferta formativa em vigor.

Subseção II – Dossiê de curso

Artigo 40º

Constituição e Gestão

Cabe ao coordenador de curso preparar, organizar e manter o dossiê de curso do qual fazem parte os documentos referidos no Anexo XIV.

Seção IV - Órgãos consultivos

Artigo 41º

Constituição e âmbito da ação

1. Os órgãos consultivos previstos nos estatutos devem ser constituídos, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições locais representativas do tecido económico e social.
2. Aos órgãos consultivos referidos no número anterior compete, designadamente:
 - a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais, vocacionais e outras atividades de formação.
3. Os conselhos consultivos são de duas naturezas:
 - a) De âmbito geral ao nível do parecer sobre o projeto educativo, seu potencial, limitações e resultados e também, sobre estratégias e ações tendentes à melhoria da sua eficácia no âmbito dos objetivos que prossegue;
 - b) De âmbito temático no que se refere ao parecer sobre o potencial, limitações e resultados da formação específica realizada no âmbito de cada um dos cursos da escola e, também, sobre estratégias e ações tendentes à melhoria da sua eficácia no âmbito dos objetivos que prossegue.
4. Os conselhos consultivos deverão permitir aprofundar as relações de parceria entre os parceiros e a escola quer através do estabelecimento e operacionalização de protocolos específicos quer das ações que cada parceiro poderá potenciar.

Artigo 42º

O Funcionamento do Conselho Consultivo, a Convocatória e a Ordem de Trabalhos

1. Os conselhos consultivos devem reunir anualmente com ordem de trabalhos subordinada ao âmbito dos assuntos para que são constituídos e devem também subordinar a sua ação aos seguintes assuntos:
 - a) O conselho consultivo, de âmbito geral, deverá reunir no início do ano letivo, sempre que possível, para apresentação do plano anual de atividades e escrutinar novas áreas de formação a candidatar no ano letivo seguinte, para oferta no segundo ano letivo posterior, pelo que, requer que a escola trabalhe com planos de atividades plurianuais. As convocatórias deste órgão são realizadas em estreita colaboração com a diretora pedagógica.
 - b) O conselho consultivo de âmbito temático deverá reunir no início do ano letivo, sob a presidência do coordenador de curso. A reunião do órgão destina-se a:
 - i. Apresentar os resultados obtidos com a formação desenvolvida em cada um dos cursos;

- ii. Recolher informações importantes para a organização da formação do curso e propostas de ações específicas a incluir no plano anual de atividades do curso/turmas do próximo ano letivo;
 - iii. Estabelecer os primeiros contatos para a preparação das F.C.T. e P.S. do próximo ano letivo onde logo o coordenador de curso identifica o âmbito do trabalho a desenvolver pelos alunos nessas formações, os resultados esperados, a avaliação a realizar e os respetivos critérios e ainda, qual o âmbito da ação esperada pela empresa/instituição e do respetivo monitor/técnico acompanhante.
2. Os conselhos consultivos são convocados pelo diretor da escola com base nas propostas dos restantes órgãos da gestão pedagógica, designadamente:
- a) Os de âmbito geral em estreita colaboração com a diretora pedagógica;
 - b) Os de âmbito temático sob proposta dos coordenadores de curso, em estreita colaboração com a diretora pedagógica.
3. De todas as reuniões será lavrada a respetiva ata que será aprovada individualmente por cada um dos participantes na reunião pelo que para cada uma das reuniões será nomeado um secretário da mesa para a respetiva escrituração.

Capítulo IV - Plano de Atividades Anual

Artigo 43º

Generalidades

1. A preparação, a aprovação, a execução e a avaliação do plano anual de atividades seguem os mesmos princípios e valores de orientação consignados no projeto educativo e na realização e aprovação do regulamento interno e esses são assumidos transversalmente na realização de qualquer ato e/ou processo da vivência da comunidade educativa e da concretização dos desígnios do projeto educativo. São esses:

- a) Princípios de base no âmbito do(a):
 - i. Imparcialidade – quando se pensa em equidade e na noção de justiça;
 - ii. Integridade – quando se pensa em honestidade e no estabelecimento de bases para a confiança entre as partes;
 - iii. Dignidade humana – quando se pensa direitos inalienáveis, entre os quais a vida, a liberdade e a busca de felicidade por todo e qualquer indivíduo;

- iv. Servir – quando se pensa e dar uma contribuição para a concretização de algo;
 - v. Qualidade ou de excelência – quando se pensa na concretização ao maior nível dos objetivos propostos e na ultrapassagem das limitações que nos são impostas, na eficácia que se consegue nas concretizações;
 - vi. Potencial – quando se pensa que todo o indivíduo tem capacidade de evoluir e crescer, desenvolvendo um potencial cada vez maior, aprimorando os seus talentos;
 - vii. Crescimento mútuo e da valorização do indivíduo – diretamente ligado ao potencial, onde daí decorrente entende-se que para existir crescimento terá de haver um processo de desenvolvimento de talentos e o exercício do potencial, com a decorrente necessidade de mobilizar/atender a princípios como a paciência, a educação e o encorajamento;
 - viii. Respeito por si e pelo outro – quando se pensa que sem isso não é possível viver em comunidade;
 - ix. Solidariedade e espírito de entre ajuda – quando se pensa em aceitar e compreender as limitações “do outro”, em ajudar os mais novos, os mais fracos e os mais velhos pois essas são as fases do nosso caminho de vida;
- b) Como valores de base a imprimir destaca-se o/a: Trabalho, Responsabilidade, Dedicção, Empenho, Honestidade, Transparência, Espírito de equipa, Iniciativa e Dinamismo.

2. No sentido de operar com estes princípios e valores de atuação no âmbito da concretização do projeto educativo, entendidos como essenciais ao crescimento das instituições, da pessoa humana e da sociedade, foi criado o referencial de competências chave para o empreendedorismo porque, sem que existam pessoas, instituições e daí decorrente comunidades empreendedoras, estas definham e morrem, sucumbem aos mais fortes.

Seção I - Preparação e aprovação do Plano Anual de Atividades da Escola

Artigo 44º

Disposições Gerais

1. Os planos de atividades são elaborados com base na auscultação e nas propostas dos restantes órgãos de coordenação pedagógica e de gestão intermédia da escola profissional.

2. A escola concretiza o projeto educativo e desenvolve as atividades nele previstas e aprovadas com recurso a um plano trianual de atividades, do curso.
3. Compete à direção da escola a elaboração dos planos referidos no ponto um, sujeitos a ajustes anuais realizados pela direção.
4. Compete à direção da escola a aprovação do plano anual de atividades sob proposta da direção técnico pedagógica.

Artigo 45º

Preparação e aprovação

1. Na preparação do plano anual de atividades são tidas em consideração as atribuições e procedimentos que correspondem a cada um dos órgãos de gestão e coordenação, às individualidades empossadas com cargos de gestão e coordenação e ainda aos docentes. São igualmente tidos em consideração os suportes aprovados para a realização das respostas requeridas à concretização do plano.
2. Os suportes referidos no número um estão incluídos no Anexo XIX.

Artigo 46º

Competências da Direção

1. Compete à direção da escola mediante o aprovado no projeto educativo, os planos trianuais aprovados, as sugestões dos conselhos consultivos gerais e temáticos e ainda a regulamentação a observar e as orientações em vigor na escola, definir e aprovar em termos gerais as seguintes orientações:
 - a) A duração do ano letivo, a data de início da atividade letiva, as paragens da atividade letiva, os períodos do gozo da licença de férias, o início da atividade escolar, a organização do currículo da formação ao longo do ciclo de formação, respetivamente no que diz respeito:
 - i. Ao número de horas letivas da duração anual de cada um dos cursos;
 - ii. À duração e período de realização das F.C.T. e P.S. em empresa;
 - iii. Às datas das reuniões de avaliação do conselho de turma;
 - iv. Às datas a observar na realização, apresentação e avaliação das P.A.P. dos alunos;
 - v. Às datas da realização de cada uma das atividades âncora definidas no projeto educativo.

Estes elementos encontram-se descritos no cronograma geral do ano letivo (ver Anexo XX).

- b) Aos indicadores de avaliação de cada uma das atividades âncora referidas na alínea anterior;
 - c) Os responsáveis e dinamizadores de cada uma das atividades âncora referidas na alínea a) e as respetivas afetações de tempo de trabalho semanal estimado/médio a dispensar para a conceção, preparação, divulgação, realização e avaliação das mesmas;
 - d) A organização dos horários semanais, quer dos docentes quer dos alunos;
 - e) Os instrumentos finais de suporte da apresentação do plano anual de atividades.
2. Decorrente destas e de outras orientações provenientes da direção, é elaborado anualmente o caderno de orientações para o ano letivo em questão (ver Anexo XXI), entregue aos alunos/encarregados de educação por altura da matrícula ou da renovação da matrícula.
3. A direção da escola mediante o grau de realização das atividades âncora e a avaliação quer dos objetivos, quer dos níveis de satisfação atingidos com a realização de cada uma delas no ano letivo precedente, decide da hipótese da continuidade de cada uma delas e informa os coordenadores de curso dessas possibilidades e interesse.

Artigo 47º

Compete ao Coordenador do Curso

1. Cabe aos coordenadores de curso identificar para proposta à diretora pedagógica, para discussão prévia, a organização do ano curricular de cada turma do curso tendo em atenção os seguintes aspetos:
- a) Organização da estrutura modular de cada uma das turmas sob a sua coordenação e o respetivo número de horas da formação de cada um dos anos letivos;
 - b) As visitas de estudo, de observação e ou permanência, imprescindíveis à perceção e desenvolvimento do perfil pessoal e profissional pelos alunos;
 - c) Os tutores de curso a convidar em cada um dos anos letivos do curso;
 - d) As principais práticas simuladas e a respetiva interdisciplinaridade a realizar em cada ano letivo do curso para desenvolvimento das capacidades do saber-fazer previstas nos respetivos perfil profissional e referencial de emprego;
 - e) As temáticas da atualidade referentes ao setor da atividade económica em que se insere o curso e/ou problemas globais que afetam a formação profissional

e/ou a atividade económica, para discussão com base na metodologia de círculo de estudos;

- f) Identificar e propor à diretora pedagógica para aprovação superior, quais os equipamentos, os recursos materiais e humanos imprescindíveis ao capaz desenvolvimento e à realização da formação;
- g) Identificar e propor à diretora pedagógica qual o âmbito das tarefas a realizar pelos alunos nas F.C.T. e P.S., a programar e a realizar nas entidades acolhedoras, a programação temporal das tarefas por ordem de importância/complexidade, aspetos a observar nas empresas, práticas simuladas a desenvolver pelos alunos mobilizadoras das capacidades/competências previstas no perfil e a desenvolver na formação até à data da realização da F.C.T. e P.S.;
- h) Identificar as potenciais entidades acolhedoras das F.C.T. e P.S. para aprovação com base na avaliação e experiência obtida pela escola em anteriores cooperações neste mesmo âmbito;
- i) Identificar e programar ações tendentes à implementação das metodologias de atuação da escola para a formação de jovens empreendedores e ao desenvolvimento e realização da formação profissional, especificamente no que se refere à aplicação de:
 - i. Círculo de Experiência Vivencial;
 - ii. Clube +;
 - iii. Balanço de Competências;
 - iv. Prática Simulada;
 - v. Portefólio de Competências.

2. No âmbito do trabalho específico da preparação do ano letivo e do funcionamento do conselho de curso, são atribuições do coordenador de curso:

- a) Presidir ao conselho de curso que é constituído pelos professores do conselho de turma;
- b) Reunir o conselho de curso para apresentar as suas propostas e orientações e recolher as propostas adicionais referentes à calendarização das atividades de cada uma das áreas disciplinares e às necessidades subjacentes à concretização dos seus objetivos de formação;
- c) Fazer aprovar no conselho de turma a matriz das atividades a realizar pelo curso / turma;
- d) Programar as reuniões e definir os grupos de trabalho necessários à preparação atempada de cada uma das atividades aprovadas pelo conselho de curso tendo

em atenção os quadros de resposta aprovados pela direção nos regulamentos e demais orientações em vigor;

- e) Apresentar o trabalho referido na alínea d) à diretora pedagógica para aprovação e posterior ratificação da direção da escola;
- f) Disponibilizar até 15 de julho, a programação final referida, aos restantes docentes do conselho de turma de forma a permitir a realização das respetivas programações do trabalho docente individual;
- g) Colaborar com a diretora pedagógica na supervisão da aplicação e na realização da avaliação decorrentes da utilização das metodologias expostas na alínea i) do número 1 pelos docentes do seu conselho de curso;
- h) Integrar a equipa de avaliação do trabalho docente de acordo com o definido em regulamento próprio e demais orientações em vigor;
- i) Observar e colaborar na aplicação do presente regulamento.

3. Para a concretização das tarefas a seu cargo o coordenador de curso pode socorrer-se:

- a) Do Gabinete de Orientação Escolar e Profissional (G.O.E.P.) para preparar e estabelecer os contatos formais com as entidades acolhedoras das F.C.T. e P.S., os quais centraliza, coordena e faz aprovar na direção – alínea h) do número 1;
- b) Dos serviços administrativos, quer para a recolha da informação inscrita nos livros de sumários e que é necessária à concretização das suas atribuições de acompanhamento e controlo, quer para o envio da correspondência no âmbito dos contatos para estabelecimento de parcerias e protocolos com entidades que aceitem colaborar com a escola profissional no desenvolvimento do curso e na aceitação de alunos para F.C.T. e P.S. – alíneas b), c) e h) do número 1.
- c) Dos elementos com assento no conselho de curso que coordena, para preparar em profundidade o plano anual de atividades da turma para cumprimento do exposto na alínea d) do n.º 2, nas seguintes linhas de atuação:
 - i. Definir e aprovar no conselho de curso as atividades onde a turma/curso participa, identificando os objetivos, o enquadramento da estrutura modular e a respetiva interdisciplinaridade e a avaliação final – suporte e indicadores;
 - ii. Identificar cada uma das ações/tarefas necessárias à concretização da atividade e, para cada uma delas, os conteúdos/módulos/disciplinas a utilizar, o tempo estimado da duração da realização, a calendarização, os responsáveis/dinamizadores, os intervenientes, os recursos materiais e humanos, a avaliação – suportes, momentos e indicadores. Para cada uma das ações serão identificados os indicadores das evidências da capacidade

de saber-fazer uma determinada tarefa, no âmbito do perfil profissional aprovado para esse curso;

- iii. Tendo sempre em vista a concretização dos objetivos assumidos, identificar as ações críticas na realização de cada uma das atividades e o tempo limite à concretização dessas para que não seja inviabilizada a concretização dos objetivos.

4. Especificamente, no âmbito da preparação das atividades e da interdisciplinaridade dos cursos, compete ao coordenador de curso:

- a) Certificar-se de que a atividade é adequada aos objetivos a concretizar no âmbito do módulo, da disciplina e do perfil profissional, tendo como base o referencial de emprego previsto para esse mesmo curso e que está aprovada no plano anual de atividades.
- b) Avaliar a proposta em termos da razoabilidade do número de horas de formação necessárias à realização no âmbito específico da atividade e da mais-valia para as aprendizagens previstas no âmbito dos módulos propostos.
- c) Avaliar a pertinência do aproveitamento da atividade para lançar a interdisciplinaridade ou do potencial aproveitamento dessa atividade para esse efeito.
- d) Certificar-se de que os formandos estão identificados com a atividade e respetivos objetivos.
- e) Certificar-se junto dos serviços administrativos do registo e do arquivo adequado da atividade no processo pedagógico do curso e, da recolha, do tratamento e da contabilização dos tempos realizados em conformidade com o previsto nos regulamentos em vigor e utilizando os instrumentos de suporte produzidos pela escola, designadamente pelos serviços administrativos.
- f) Identificar as turmas, a programação e a calendarização mais adequados para potenciar ao melhor nível os recursos envolvidos na concretização das atividades/tarefas/ações e dos objetivos/competências a atingir/desenvolver pelos alunos nesse âmbito. Na definição da melhor calendarização, promover a mobilização do máximo de docentes, rentabilizando os recursos a disponibilizar e estudando/aprovando o cronograma para que tudo seja rentabilizado ao máximo em termos de objetivos/competências possíveis a concretizar e da integração de saberes a promover nos alunos.
- g) Despachar para aprovação da diretora pedagógica o pedido de supressão dos tempos letivos semanais a ocupar pela atividade e informar os docentes através dos serviços administrativos desse facto para que os docentes substituídos sejam alertados atempadamente do facto.

5. O coordenador de curso articula com o orientador educativo da turma em tudo o que disser respeito à turma e às atribuições que lhe cabem pelo presente regulamento.

Artigo 48º

Competências do Professor

1. Identificar a necessidade e enquadrá-la nos conteúdos do módulo/disciplina tendo como base o perfil profissional a desenvolver e o referencial de profissão do curso.
2. Identificar o conjunto de saberes a desenvolver pelo aluno e os indicadores das competências sociais, científicas e técnicas a desenvolver com o lançamento da atividade.
3. Identificar os recursos necessários à concretização da atividade/tarefa/ação, sua publicitação e respetiva avaliação final, especificamente no que respeita a:
 - a) Materiais e equipamentos;
 - b) Recursos logísticos;
 - c) Recursos humanos;
 - d) Transportes;
 - e) Comunicações;
 - f) Divulgação;
 - g) Produtos finais;
 - h) Indicadores da avaliação final.
4. Certificar-se das condições de higiene, segurança e saúde dos utentes, dos locais onde tem lugar a atividade e dos vários públicos-alvo.
5. Identificadas as ações, elaborar o respetivo cronograma de realização e prever todas as situações necessárias à boa concretização.
6. Justificar o número de tempos de formação a utilizar pelo grupo em cada uma das fases de desenvolvimento da atividade/tarefa/ação.
7. Identificar as metodologias de avaliação a utilizar e respetivas ponderações, no âmbito da avaliação do módulo.
8. Submeter à aprovação do coordenador de curso as suas propostas para posterior ratificação da diretora pedagógica.
9. Após a aprovação referida no ponto 8, requisitar os meios necessários à concretização da atividade junto dos órgãos da escola competentes para esse efeito.
10. Certificar-se da validade do cronograma em termos de transportes escolares e outros.
11. Articular junto dos serviços administrativos sobre a validade do cronograma em conjugação com o condutor designado para a realização dos percursos.

12. Certificar-se das condições das comunicações e das saídas ou alternativas de emergência para situações não previstas;
13. Após a realização da atividade, proceder à avaliação do desempenho dos vários intervenientes no processo, da validade e suficiência dos recursos, da aceitação/receção nos locais visitados, das insuficiências ou mais-valias da planificação, do desempenho geral e particular dos alunos;
14. Indicar quais os tempos letivos semanais de trabalho docente que requer dos restantes colegas e solicitar ao coordenador a respetiva supressão e substituição atempada.
15. As atividades são preparadas com a antecedência necessária às tramitações previstas na ordem de serviço em vigor.
16. Articular com o coordenador de curso e com o orientador educativo em tudo aquilo que for necessário à preparação e aprovação da atividade e também na comunicação da mesma aos alunos e seus pais e/ou encarregados de educação.
17. Comunicar atempadamente por e-mail as saídas com as turmas a todos os professores.

Artigo 49º

Compete ao Orientador Educativo

1. Confirmar as condições de higiene e segurança da atividade.
2. Certificar das condições de transporte escolar que permitam a que todo o grupo possa usufruir da atividade e requerer junto dos serviços administrativos a concretização das ações específicas para esse mesmo efeito, certificando-se da respetiva concretização por parte dos responsáveis designados.
3. Colaborar na orientação dos educandos, nos vários aspetos a verificar durante a preparação e realização da atividade e nas competências a treinar e a evidenciar, tendo especial atenção na sensibilização dos alunos que habitualmente apresentam maiores dificuldades.
4. Certificar-se que as condições de alojamento, refeições, transportes e comunicações estão asseguradas.
5. Certificar-se que os educandos estão identificados com a pertinência da atividade e dos respetivos objetivos.
6. Certificar-se de que os alunos de menor idade estão devidamente autorizados (com base em declaração específica) pelo respetivo encarregado de educação.
7. Socorrer-se do apoio dos serviços administrativos, se necessário, para proceder ao envio da correspondência necessária.

8. Certificar-se de que as condições de segurança e de apólices de seguro estão previamente assegurados antes da partida e da realização da atividade.

Seção II - Concretização das Atividades aprovadas no Plano anual de atividades

Artigo 50º

Âmbito

1. A concretização do plano anual de atividades é conseguida com a mobilização de toda a comunidade educativa para a prossecução dos objetivos assumidos no projeto educativo e que são traduzidos no plano.
2. Os suportes de apoio à concretização constam nos anexos ao presente regulamento interno.
3. A escola disponibiliza à comunidade educativa os recursos materiais e os equipamentos necessários e suficientes à concretização do plano, bem como mobiliza os recursos financeiros e, também, as plataformas tecnológicas que permitam otimizar, agilizar e concretizar ao melhor nível da qualidade da execução de qualquer um dos processos necessários à sua concretização.

Artigo 51º

Suportes à Concretização do Plano anual de atividades

Para orientar os vários dinamizadores e intervenientes em cada uma das atividades específicas incluídas no plano anual de atividades e nos métodos de ensino/formação aprovados no projeto educativo e, logo, a utilizar na concretização das diversas atividades, os quadros constantes nos anexos ao regulamento interno pretendem identificar: as várias ações e fases/momentos de execução, todos os recursos a utilizar para suporte à verificação da concretização dos objetivos e à avaliação dos resultados e, também, para que com esses recursos tudo conste para memória futura quer para esclarecimento de qualquer eventual dúvida sobre a concretização de um qualquer objetivo assumido pela escola, quer sobre qualquer certificação por ela atestada.

Capítulo V - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Seção I - Gabinete de Orientação Escolar e Profissional (G.O.E.P)

Artigo 52º

Enquadramento

1. (No âmbito do Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro) A escola deve criar condições aos alunos que apresentem necessidades educativas especiais decorrentes de limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, quando estas têm por base alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
2. A educação especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o mundo do trabalho dos jovens com necessidades educativas especiais.

Artigo 53º

Definição

1. O G.O.E.P é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na escola.

Artigo 54º

Composição/Atuação

1. O G.O.E.P é assegurado por técnicos que desenvolvem a sua atividade de forma integrada, articulando com os professores e outros intervenientes no processo educativo dos alunos, nomeadamente encarregados de educação, funcionários e serviços da comunidade, tais como, o centro de saúde, instituições de ensino superior, Instituto de Emprego e Formação Profissional, entre outros.
2. Quando, pela dimensão da escola não for possível manter em permanência a disponibilização dos serviços previstos no âmbito da ação do G.O.E.P, a escola coordenará a utilização desses serviços, anualmente, garantindo o seu funcionamento e sempre que não existam técnicos capacitados, nos seus quadros, para o exercício de funções específicas, a escola socorrer-se-á de protocolos com as entidades capacitadas para o efeito ou ainda através da contratação do serviço.

Artigo 55º

Competências

1. O G.O.E.P desenvolve a sua ação no domínio da orientação escolar e profissional e apoia o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar. Exerce também a sua atividade no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores.

2. Ao nível da orientação escolar e profissional compete-lhe designadamente:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de entrevistas individuais, apoiando no seu processo de escolha;
- c) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contato dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- d) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- e) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa (Artigo 46º da Lei n.º 51/2012).

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

- a) Colaborar, na sua área de especialidade com a direção da escola;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a prevenir o abandono escolar 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 sócio médico educativo de jovens com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento dos relatórios técnico pedagógico;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f) Colaborar, na 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. Ao nível do apoio psicopedagógico compete-lhe designadamente:
- a) Colaborar com os professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas de educação especial adequadas de acordo com o conselho de turma e com os pais/encarregados de educação;
 - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - d) Elaborar em articulação com os professores de educação especial (caso existam) os relatórios técnico-pedagógicos dos alunos encaminhados para avaliação no âmbito da educação especial.

Seção II - Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 56º

Definição

1. O apoio pedagógico acrescido é um conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, contribuindo para que os alunos adquiram conhecimentos e competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

Artigo 57º

Funcionamento

1. O apoio pedagógico acrescido será facultado, em grupo, ou individualmente, aos alunos que:
- a) Sejam portadores de deficiência física ou intelectual, devidamente comprovada, através do relatório da equipa multiprofissional ou através de relatório médico do centro de saúde, ouvidos outros profissionais, se a direção o julgar necessário;
 - b) Manifestem carências de aprendizagem da língua portuguesa e/ou matemática que se repercutam nos respetivos estudos e no das outras disciplinas;
 - c) Revelem, por quaisquer outros motivos, dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino – aprendizagem.

2. As propostas de aulas de apoio devem ser acompanhadas dos seguintes elementos:
 - a) Análise diagnóstica que fundamente a necessidade, especificando as dificuldades inventariadas e as áreas onde deve ser centrada a intervenção;
 - b) Especificação dos conteúdos curriculares a mobilizar no âmbito da intervenção;
 - c) Proposta da periodicidade e duração da intervenção;
 - d) Objetivos concretos a atingir, formas de acompanhamento e coordenação, quando tenham que ser envolvidos docentes externos à turma.
3. Em cada aula de apoio, o professor tomará nota dos alunos ausentes para posterior conhecimento do orientador educativo da turma e do encarregado de educação. O regime de faltas e justificação das mesmas será análogo ao que estiver em vigor para as aulas normais, não sendo aceitáveis faltas injustificadas.
4. A avaliação global dos resultados das aulas de apoio compete aos coordenadores, tendo por base os relatórios dos docentes responsáveis que são anexados às atas dos conselhos de turma.
5. As aulas de apoio são disponibilizadas pela escola a título gratuito e serão de aceitação voluntária por parte do aluno e do respetivo encarregado de educação. Contudo, em cada ano letivo a escola reserva-se o direito de condicionar a inscrição de alunos que anteriormente rejeitaram o apoio em causa, podendo caber a esses alunos os custos associados a essa frequência suplementar.
6. Ao nível do transporte para as aulas de apoio, verifique-se o n.º 1 do *Artigo 103º - Transporte extraordinário*.
7. Na medida do possível, as aulas de apoio pedagógico acrescido serão atribuídas aos professores dos alunos em questão.
8. Devem funcionar nas tardes de quarta-feira ou, sempre que possível, em períodos que não introduzam tempos livres intercalados no horário do aluno.
9. Compete aos docentes responsáveis pelas aulas de apoio:
 - a) Planificar a intervenção, selecionar e organizar as estratégias a desenvolver nas aulas, tendo em conta as solicitações dos conselhos de turma em articulação com o orientador educativo e coordenador de curso;
 - b) Proceder, periodicamente, à análise de tipo qualitativo, transmitindo as respetivas conclusões aos orientadores educativos;
 - c) Coordenar as suas intervenções com as dos docentes da turma.

Seção III - Aulas de Alargamento e Aprofundamento Curricular

Artigo 58º

Definição

1. São aulas extracurriculares que se destinam a preparar alunos para concursos, olimpíadas e outros projetos.
2. A participação nestas atividades é voluntária, quer para alunos quer para professores.

Subseção I - Atividades de Ocupação dos Períodos de Ausência Letiva

Artigo 59º

Ocupação dos Períodos de Ausência Letiva

1. Cabe à direção da escola a aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente, que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência do docente. Essa ocupação consiste em:
 - a) Atividades curriculares;
 - b) Atividades em salas de estudo;
 - c) Clubes temáticos;
 - d) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - e) Leitura orientada;
 - f) Pesquisa bibliográfica orientada;
 - g) Atividades desportivas orientadas;
 - h) Atividades oficiais, musicais e teatrais.
2. A frequência destas atividades é obrigatória, pelo que a ausência implica marcação de falta.
3. Os professores registarão no livro de ponto da turma e, posteriormente, nos suportes administrativos da orientação educativa da turma, o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.
4. Sempre que um docente saiba previamente que vai faltar, avisa o coordenador de curso para poder permitir realizar em tempo a preparação da sua substituição. Quando não houver docente disponível, o coordenador de curso afetará um outro docente que deverá realizar com os alunos atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.
5. Os docentes que no seu horário tenham horas de ocupação de períodos de ausência letiva, devem permanecer na sala de professores, durante esse tempo.
6. Caso exista mais que um docente afeto, no mesmo tempo letivo, para essa atividade o critério de entrada far-se-á de forma rotativa por ordem alfabética.

CAPÍTULO VI - Outras Estruturas

Seção I - Associação de Estudantes

Artigo 60º

Definição

Os alunos têm o direito de se constituírem em associação de estudantes, que se rege por estatutos próprios – Lei nº 33/87 de 11 de junho. Os estatutos da associação de estudantes da escola estão no Anexo XXII.

Artigo 61º

Composição

É definida pelo Artigo 14º, seção II, capítulo III – estatutos da associação de estudantes – do Diário da República de 88/12/13, 3ª série.

Artigo 62º

Competências

1. Para além do Artigo 16º dos estatutos, a associação de estudantes deve ainda:
 - a) Cumprir o programa com que se apresentou às eleições;
 - b) Tomar conhecimento dos problemas dos alunos;
 - c) Sem prejuízo das atribuições consignadas no respetivo estatuto, considera-se que a associação de estudantes deve ter um papel importante na dinamização da vida escolar, nomeadamente a nível cultural e desportivo.

Artigo 63º

Eleição/Mandato

1. É eleita anualmente, mediante a apresentação de listas – Artigo 20º dos estatutos da associação de estudantes.
2. São condições de elegibilidade para os elementos das listas candidatas a observação dos requisitos previstos para a eleição do delegado e subdelegado de turma.
3. O regulamento do ato eleitoral está definido nos estatutos da associação e observará o quadro legal e regulamentar em vigor.

Artigo 64º

Funcionamento

1. A associação de estudantes disporá de um espaço próprio, de acordo com a disponibilidade das instalações existentes, sendo responsável pela sua conservação e manutenção, bem como de todo o equipamento que lhe seja cedido.
2. As normas de utilização das instalações da associação de estudantes devem ser acordadas entre a mesma e a direção da escola não podendo, no entanto, funcionar para além do horário normal da escola, sem autorização da direção da escola.
3. Esta associação deverá, em cada ano, apresentar à direção da escola, até ao dia 30 de junho, um relatório de atividades e contas do exercício do seu mandato.

Seção II - Assembleia de Delegados de Turma

Artigo 65º

Definição

A assembleia de delegados de turma é uma estrutura representativa dos alunos da escola.

Artigo 66º

Composição

1. A assembleia de delegados é constituída pelos delegados de todas as turmas da escola. Em caso de impedimento do delegado este será substituído pelo subdelegado.
2. Membros da direção bem como da associação de estudantes poderão participar nas reuniões, sem direito a voto, quando solicitado por qualquer das partes.

Artigo 67º

Competências

1. Eleger, de entre os seus membros, por voto secreto, o respetivo presidente e um vice-presidente.
2. Dar parecer sobre o projeto educativo da escola e contribuir para a sua atualização.
3. Dar parecer sobre o regulamento interno e contribuir para a sua revisão.

4. Solicitar esclarecimentos, sobre questões de natureza pedagógica ou outras de interesse geral dos alunos, aos órgãos de gestão e administração da escola.
5. Participar nas reuniões de direção técnico pedagógica, através do seu presidente e/ou do seu vice-presidente, a convite da diretora pedagógica. Aos representantes dos alunos na direção técnico pedagógica compete propor:
 - a) A realização de atividades recreativas, desportivas, culturais e outras;
 - b) A aquisição de material didático necessário para o bom funcionamento das atividades escolares;
 - c) A criação de clubes, jornal e rádio de escola, entre outros;
 - d) Melhorias dos espaços escolares;
 - e) Parcerias com instituições, de modo a contribuir para a concretização do projeto educativo da escola;
 - f) Apresentação de críticas e sugestões em todos os assuntos que forem manifestamente do interesse dos alunos.
6. Desenvolver esforços para a formação de listas dos representantes dos alunos no conselho consultivo da escola;
7. Eleger, de entre os seus elementos, mesa eleitoral para a eleição da associação de estudantes.

Artigo 68º

Mandato

A assembleia de delegados tem o mandato de um ano letivo.

Artigo 69º

Funcionamento

1. A assembleia de delegados reúne pelo menos uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocada por iniciativa do seu presidente ou quando solicitada por um terço dos seus membros.
2. A assembleia de delegados só pode deliberar quando estiver presente pelo menos um quarto dos seus membros.

Subseção I - Delegado e subdelegado de turma

Artigo 70º

Definição

1. O delegado de turma é o representante dos alunos da turma. É o elemento moderador da turma e o elo de ligação entre os colegas e entre estes e os professores.
2. O subdelegado substitui o delegado de turma, na ausência deste.

Artigo 71º

Competências

1. São competências do delegado de turma:
 - a) Contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente de trabalho na sala de aula;
 - b) Promover um clima de vivência democrática na sala de aula e o cumprimento do regulamento interno;
 - c) Fomentar a entreaajuda entre os elementos da turma;
 - d) Prevenir e regular situações de indisciplina;
 - e) Ouvir as sugestões dos colegas e ser o porta-voz da turma;
 - f) Auxiliar os colegas na resolução de problemas pessoais e da turma;
 - g) Promover a integração de novos alunos;
 - h) Transmitir ao orientador educativo da turma e restantes professores o que a turma pensa relativamente a questões pedagógicas;
 - i) Participar ativamente nas reuniões de conselho de turma e de delegados de turma ou outras para que seja convocado, bem como nos órgãos para os quais tenha sido eleito;
 - j) Manter a turma informada sobre todos os assuntos do interesse desta;
 - k) Convocar as assembleias de turma;
 - l) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo orientador educativo e/ou com o coordenador de curso para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - m) Eleger os representantes dos alunos no direção técnico pedagógica;
 - n) Participar na eleição da mesa eleitoral para a eleição da associação de estudantes;
 - o) Colaborar com a associação de estudantes.
2. São competências do subdelegado de turma:
 - a) Colaborar com o delegado no cumprimento das suas funções;
 - b) Substituir o delegado de turma, sempre que se verifique o impedimento deste;
 - c) Secretariar as reuniões de assembleia de turma.

Artigo 72º

Eleição

1. O delegado de turma é eleito, por voto secreto, de entre os alunos da turma, no início do ano letivo, devendo o processo estar concluído até ao final do mês de outubro. A eleição só será obtida no primeiro ato eleitoral através da maioria dos votos expressos no candidato mais votado.
2. O segundo aluno mais votado desempenhará as funções de subdelegado de turma.
3. São elegíveis os alunos que se encontram matriculados em mais de metade das disciplinas que compõem o currículo da respetiva turma.
4. São elegíveis os alunos aos quais no ano letivo anterior não tenha sido aplicada nenhuma medida disciplinar sancionatória.
5. São elegíveis os alunos que no ano letivo anterior não tenham ultrapassado os limites aceitáveis quer para as ocorrências de faltas à formação quer para o número de módulos em atraso.
6. Nos casos em que não exista a nomeação de um qualquer candidato com a maioria dos votos no primeiro ato eleitoral, dar-se-á lugar a um segundo ato eleitoral a disputar entre os três candidatos mais votados. Se neste ato não ocorrer uma maioria de votos num qualquer candidato concorrente, será realizado um terceiro ato eleitoral a disputar entre os dois candidatos mais votados para determinar qual deles será o delegado ou subdelegado.
7. Para a eleição do delegado deverá o orientador educativo promover o desenvolvimento de dinâmicas que promovam a preparação de candidaturas individuais através da elaboração de programas de ação a levar a cabo pelos candidatos que se submetem ao escrutínio do ato eleitoral, o qual têm de apresentar e defender.

Artigo 73º

Mandato

1. O mandato do delegado e do subdelegado tem a duração de um ano letivo.
2. Os mandatos do delegado e subdelegado podem cessar por decisão fundamentada do orientador educativo da turma ou do conselho de turma, a pedido dos interessados ou por proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos alunos da turma.
3. Sempre que ultrapassados os critérios definidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior ou outros propostos pelo conselho de turma, pode a direção deliberar sobre a destituição imediata dos empossados dos cargos.

PARTE III – Património/Instalações/Estruturas e Serviços

CAPÍTULO I - Instalações e Funcionamento dos Serviços

Artigo 74º

Disposições Gerais

1. Todos devem zelar pela conservação do património da escola (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento e o bom nome da escola) utilizando-o com a consciência de ser propriedade sua. É dever de cada um promover o bom funcionamento e a utilização correta de todas as instalações, serviços e bom nome da escola.
2. Será responsabilizado quem, por ação ou omissão, provoque a sua degradação.
3. É proibido afixar cartazes ou fazer inscrições nas paredes, pelo que, a direção indicará, no início do ano letivo e três dias antes de cada ato eleitoral na escola, os locais a utilizar para afixação de informações ou propaganda.
4. Qualquer outro material a ser afixado (excetuando o de natureza sindical em local próprio) carece de autorização da direção que rubricará e colocará o carimbo da escola.
5. O horário de funcionamento dos diferentes serviços ou estruturas será afixado no *hall* de entrada em expositores identificativos da sua existência na escola, bem como à entrada das respetivas instalações, em local bem visível. Cada um destes horários deve ser escrupulosamente cumprido, quer pelos responsáveis do serviço ou estrutura, quer pelos utentes.
6. Os diferentes serviços devem permanecer em funcionamento de forma a poderem ser utilizados durante os intervalos das paragens letivas.
7. Todos os serviços e respetiva localização devem ser claramente identificados através de placas sinalizadoras.
8. Todas as instalações específicas devem possuir um regulamento próprio que deverá estar afixado em local bem visível.
9. Durante a permanência nos pátios da escola, todos devem comportar-se com civismo e respeito pelo património escolar evitando a poluição e a degradação dos recintos.
10. É dever de toda a comunidade escolar colaborar na boa conservação das paredes e pinturas bem como outros trabalhos murais.
11. As atividades lúdicas e recreativas são permitidas desde que não prejudiquem o normal funcionamento das atividades escolares.

CAPÍTULO II - Funcionamento das Estruturas de Apoio

Seção I - Biblioteca e Mediateca

Artigo 75º

Funcionamento

1. A biblioteca enquanto centro de recursos constitui um importante centro de documentação para a consulta por parte de todos os elementos da comunidade escolar, pelo que a sua utilização deve ser alvo de uma regulamentação que clarifique o acesso de docentes, funcionários, alunos e encarregados de educação.
2. Os objetivos deste espaço são, fundamentalmente:
 - a) Recolher e organizar documentos;
 - b) Disponibilizar o acesso à documentação aos utentes;
 - c) Fornecer informação atualizada sobre os documentos disponíveis (catálogos, últimas aquisições, outros) recorrendo à afixação dessa informação nos expositores destinados à informação quer dos alunos quer dos professores quer ainda na própria biblioteca;
 - d) Promover e participar na produção de documentos;
 - e) Garantir um bom nível de atualização quer de documentos quer de equipamento;
 - f) Organizar e divulgar a informação, quer numa perspetiva interna quer numa perspetiva de abertura à comunidade.
3. O acesso à biblioteca é livre e gratuito para as comunidades escolares e local.
4. As obras requisitadas não podem sair da biblioteca por um período superior a cinco dias. Dicionários e enciclopédias apenas podem ser consultadas no local, ou sair para uso em sala de aula previamente requisitados pelos professores.
5. A biblioteca deve dispor de local apropriado para consulta e leitura.
6. O responsável da biblioteca tem todas as atribuições de um diretor de instalações. Compete-lhe ainda manter arquivos atualizados de fácil acesso e estabelecer uma calendarização, expondo-a em local visível, quando se pretenda utilizar a biblioteca para aulas, conferências, debates ou outras ações de índole cultural.
7. O regulamento da biblioteca deverá ser formulado ou reformulado 30 dias após a entrada em vigor deste regulamento e deverá ser submetido à aprovação da direção da escola. O referido regulamento deverá ser afixado em local visível, estabelecendo sanções para o seu incumprimento.
8. O horário da biblioteca será definido no início de cada ano letivo e decorrerá, tanto quanto possível, das 9h00 às 17h00, sendo afixado no próprio local para informação de todos os utentes.

Artigo 76º

Consulta de Documentos

1. A consulta de documentos requer um nível de concentração que só é possível, muitas vezes, com um elevado nível de silêncio e sossego, o que implica uma atitude de respeito e auto disciplina por parte dos utentes.
2. Com particular incidência na utilização da biblioteca enquanto sala de leitura, vocacionada para a consulta individual, deve ser respeitado um silêncio absoluto.
3. Os utentes têm acesso a todos os documentos existentes desde que estejam registados como utentes.
4. Qualquer documento ou material estará sujeito a uma requisição prévia feita em impresso próprio e pedido à funcionária.
5. Não é permitido o acesso direto aos armários, arquivadores de *cd-rom* e vídeos, devendo os documentos ser solicitados à funcionária responsável.
6. A consulta domiciliária é apenas permitida para monografias, em suporte papel, nas seguintes condições:
 - a) Obras que tenham mais de um exemplar (exceção de enciclopédias, dicionários, *cd-rom* e outros suportes informáticos, áudio e vídeo);
 - b) Obras de ficção que não estejam incluídas nos programas lecionados;
 - c) Em ambos os casos os documentos deverão ser requisitados por um período máximo de uma semana, podendo, no entanto, o prazo ser prolongado sem prejuízo de outros utentes.
7. Os periódicos que estão no escaparate são de acesso livre, não sendo necessário cartão de utente. Os periódicos poderão, em alternativa, ser consultados na secretaria;
8. O material informático existente está sujeito às seguintes prioridades:
 - a) Formação de professores, alunos ou funcionários, desde que a sala tenha sido requisitada para esse efeito com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência;
 - b) Trabalhos de âmbito curricular (com aval expresso do professor);
 - c) Consulta livre.

Artigo 77º

Produção de Documentos

1. Na produção de documentos, é aceitável uma maior entropia, que advém do próprio tipo de trabalho, desde que se respeitem os seguintes princípios gerais:
 - a) Em todos os equipamentos informáticos, áudio e vídeo, bem como outros que possam ser adquiridos num futuro, deverá ser respeitada a regra do silêncio, atendendo que outras pessoas também possam estar a trabalhar;

- b) Documentos com suporte áudio deverão ser utilizados com o recurso a auscultadores;
- c) Em cada um dos equipamentos (audiovisuais ou informáticos) apenas é permitido a presença, em simultâneo, de dois utentes;
- d) A sua utilização está sujeita a uma requisição prévia, podendo existir uma limitação de tempo se as necessidades assim o ditarem;
- e) É expressamente proibido fazer qualquer tipo de registo no disco rígido, *download* de programas ou cópia de documentos;
- f) Não é permitida a alteração da configuração de quaisquer equipamentos;
- g) São ainda aplicáveis as normas de requisição para utilização de equipamentos vigentes nos números 2 e 5 *Artigo 76º - Consulta de Documentos*.

Artigo 78º

Correio eletrónico

1. O correio eletrónico da escola destina-se exclusivamente a toda a comunidade educativa (docentes, alunos, funcionários não docentes e direção) para contatos referentes a assuntos escolares entre a comunidade e o mundo exterior;
2. A criação das contas de correio eletrónico é da responsabilidade do administrador do sistema informático;
3. O administrador do sistema de correio eletrónico disponibilizará para cada novo utilizador, o nome de utilizador e a senha de acesso;
4. Os utilizadores são responsáveis pelo correio eletrónico originado com o seu acesso;
5. O correio eletrónico da escola é o sistema para troca de toda a informação oficial da escola pelo que este deve ser visto obrigatoriamente com regularidade;
6. Nenhum utilizador deve usar o sistema de correio eletrónico de forma a que o mesmo possa ser interpretado como insultuoso, ou ofensivo por qualquer outra pessoa, ou empresa, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem da própria escola. Isto tanto no correio eletrónico recebido/reencaminhado como emitido;
7. É necessário algum cuidado no envio de mensagens para destinos externos múltiplos. Isto pode ser considerado como *spamming*, uma atividade considerada ilegal em muitos países;
8. Não se devem abrir anexos de correio eletrónico (executáveis, essencialmente) a menos que os esteja a aguardar, e mesmo assim recomenda-se extrema precaução;
9. Qualquer problema ou dúvida deve contactar-se o administrador do sistema de correio eletrónico.

Artigo 79º

Plataforma *Moodle*

1. A plataforma *Moodle* destina-se exclusivamente a atividades de âmbito educativo, entre docentes e alunos.
2. A inscrição na plataforma das disciplinas, docentes e alunos, como o perfil de cada utilizador são realizadas pelo administrador da plataforma no início de cada ano letivo.
3. Os utilizadores devem entrar sempre na sua sessão, em que o utilizador e a senha de acesso inicial são disponibilizados pelo administrador da plataforma no início de cada ano letivo.
4. A cada disciplina será associado o nome do docente responsável pela sua edição e manutenção.
5. Todos os utilizadores registados devem identificar-se com uma fotografia de rosto, atualizada, editando para o efeito seu perfil de utilizador. No entanto não é possível modificar o campo “nome” atribuído pois é este que permite a identificação perante a comunidade.
6. Nos perfis de utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes reais dos respetivos utilizadores.
7. Ao administrador da plataforma reserva-se o direito de apagar fotos que não se refiram ao utilizador.
8. O utilizador deverá considerar que a(s) disciplina(s) em que está inscrito na plataforma, constituem um prolongamento *online* da sala de aula, devendo, por isso, respeitar as mesmas regras a que nestas está sujeito.
9. O docente da disciplina tem o dever de colocar na plataforma toda a documentação necessária como ferramenta de estudo para os módulos da disciplina.
10. O administrador da plataforma reserva-se o direito de excluir utilizadores que não cumpram as normas expostas, usem linguagem ou elementos gráficos inconvenientes ou ofensivos.
11. Caso algum utilizador deixe de fazer parte da comunidade educativa será eliminado da plataforma.
12. Sempre que o docente responsável de cada disciplina precisar de inscrever outros utilizadores existentes no sistema e atribuir papéis de utilização, deverá reportar ao administrador da plataforma.
13. Os utilizadores são responsáveis pela confidencialidade da informação pessoal utilizada para o acesso a esta plataforma (Nome do Utilizador e Senha de Acesso).

14. O docente responsável pela disciplina deverá fazer cópias de segurança periódicas e transferi-las para o seu computador, de forma a garantir o restauro em caso de avaria ou perda de dados no servidor.

15. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo administrador da plataforma, em coordenação com a direção da escola.

Artigo 80º

Utilização e reserva dos audiovisuais e equipamentos portáteis

1. O material deve estar acondicionado em espaço e/ou sala própria para o efeito.
2. Para ser utilizado deverá ser feita, com pelo menos 48 horas de antecedência, uma requisição em documento próprio da escola, da qual conste: a designação do material pretendido, data, hora e local da sua utilização, identificação e assinatura do requisitante, data da requisição e data e hora da devolução. Serão também indicados os defeitos visíveis.
3. Compete ao responsável pelo setor, todas as atribuições de um diretor de instalações, bem como providenciar para que o material requisitado seja colocado no local pretendido e recolocado no local próprio após a utilização. Deve ainda manter um arquivo das requisições efetuadas durante pelo menos dois anos letivos.

Seção II - Serviços de Administração Escolar

Artigo 81º

Funcionamento

1. Asseguram os serviços administrativos e financeiros relativos aos alunos, professores e pessoal não docente.
2. O horário de funcionamento é determinado pela direção da escola sob proposta do chefe de administração escolar – caso exista.
3. Os serviços devem ser dotados de pessoal, instalações e equipamentos essenciais ao seu bom funcionamento.

Artigo 82º

Competências

1. Compete aos Serviços Administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos os que se lhes dirijam;
- b) Organizar os processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e dos alunos;
- c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- d) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores ou atividades da escola;
- e) Adquirir, nos termos da lei e após a aprovação do diretor, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- f) Aceitar e dar seguimento aos impressos de justificação de faltas de professores, funcionários e alunos;
- g) Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior e encaminhar, atempadamente, a correspondência recebida para os seus destinatários, mantendo inviolável a correspondência não oficial;
- h) Abrir a correspondência oficial não classificada e submetê-la diariamente a despacho do diretor da escola desde que devidamente preparada, sendo encaminhados os assuntos que logo possam ser resolvidos pelos serviços competentes;
- i) Prestar assistência administrativa quer aos coordenadores de curso e orientadores educativos quer ainda aos restantes serviços em funcionamento na escola;
- j) Manter atualizado o inventário de equipamentos e bens sob a sua responsabilidade;
- k) Adquirir o material requisitado, sempre conforme com a lei em vigor;
- l) Elaborar e afixar mensalmente a folha de faltas e licenças de cada funcionário;
- m) Organizar os mapas estatísticos que forem da sua competência;
- n) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- o) Preparar a documentação de suporte às reuniões de avaliação bem como a expedição dos registos individuais dos alunos para os encarregados de educação;
- p) Carregar os cartões magnéticos e vender quer as senhas de almoço quer todos os impressos oficiais e não oficiais necessários ao funcionamento da escola;
- q) Em articulação com os respetivos coordenadores de curso e diretora pedagógica, garantir que todos os elementos referentes ao dossiê técnico pedagógico são arquivados de acordo com a listagem do Anexo XVIII.

2. Ao chefe de serviços de administração escolar, quando exista, compete:

- a) Na dependência do diretor da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela direção da escola;
- d) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter, a despacho da direção da escola, todos os assuntos respeitantes ao seu funcionamento;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção da escola;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações da direção da escola, a elaboração do relatório de contas de gerência.

Seção III – Clubes Temáticos

Artigo 83º

Funcionamento

1. Os clubes temáticos devem ser previstos preferencialmente no final de cada ano letivo e submetidos à apreciação da direção técnico pedagógica. São considerados espaços específicos para as atividades a que se destinam, pelo que não devem ser utilizados para outros fins, sem o conhecimento e aprovação da direção técnico pedagógica. Devem ser entendidos como espaços de autonomia.

2. São objetivos fundamentais dos clubes temáticos:

- a) Perspetivar um espaço lúdico educativo e criativo mais abrangente, tendo em vista aprofundar a formação pessoal, social e cultural do aluno;
- b) Estimular aos exercícios da responsabilidade, da autonomia e da capacidade de aprender a aprender com base nos objetivos da aplicação do referencial de competências chave para o empreendedorismo e nos específicos de cada clube;
- c) Dar resposta a problemas nucleares sentidos na concretização dos objetivos do projeto educativo, designadamente no que se refere:
 - i. Ao conhecimento e à sintonização dos alunos com as problemáticas socioeconómicas da atualidade de forma a tomar conhecimento delas, a refletir sobre elas e a encontrar soluções para resposta a essas em tudo aquilo que o afetar a si, à sua futura profissão, ao setor de atividade onde

futuramente deverá exercer a sua atividade profissional, à sua comunidade e ao desenvolvimento socioeconómicas, cultural e político desta;

- ii. Mostrar as capacidades dos alunos e da escola através da organização de seminários subordinados às temáticas e ao funcionamento dos clubes, entendendo-se o funcionamento destes como uma aplicação da metodologia de círculo de estudos;
- iii. Contribuir para a ocupação dos tempos livres dos alunos.

3. Cada clube tem um regulamento interno específico e adequado às atividades a que se destina, elaborado pelos seus coordenadores ou grupos disciplinares intervenientes. O regulamento interno deve prever a forma de funcionamento e gestão do clube na ausência do professor responsável e de como são geridos os registos dos trabalhos realizados, as ações de controlo dos funcionários, o contributo dos trabalhos para a avaliação dos alunos, outros.

4. Compete em especial aos dinamizadores dos clubes zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas, nomeadamente regras de funcionamento, de segurança e de conservação dos espaços e equipamentos afetos.

5. O não cumprimento das normas estabelecidas pelos regulamentos implicará a aplicação das sanções definidas e previstas especificamente para cada caso.

6. Cada turma ou cada grupo de alunos deverá escolher os clubes que quer dinamizar, não mais que três por turma;

7. Os professores coordenadores dos clubes devem elaborar um projeto do qual devem constar os seguintes itens:

- a) Objetivos;
- b) Tipo de atividades a realizar;
- c) Assuntos e temáticas a desenvolver/investigar;
- d) Número de horas semanais (caso sejam atribuídas horas de componente não letiva);
- e) Equipamentos e materiais necessários;
- f) Instalações necessárias;
- g) Prémios para os melhores trabalhos desenvolvidos;
- h) Regulamento da avaliação dos trabalhos e definição dos critérios a utilizar tendo em vista a classificação dos melhores e a atribuição dos prémios referidos na alínea g).

8. No final do ano letivo e após a avaliação elaborada por todos os membros do clube, o coordenador de cada clube deverá proceder à elaboração de um relatório sobre as atividades desenvolvidas e o impacto das mesmas na comunidade educativa e em cada grupo em particular.

9. A recuperação de trabalhos e/ou módulos em atraso é prioritária na ocupação de tempos livres, pelo que quer o orientador educativo quer os professores quer ainda os alunos se devem organizar devidamente para concretizar essas prioridades, articulando com o funcionamento dos clubes.

Secção IV - Salas de Aula, Outras Salas e Áreas de Circulação, Recreio e Lazer

Artigo 84º

Funcionamento Geral

1. As salas e espaços da escola devem ser criteriosamente distribuídos de modo a contemplar a existência de locais para as diferentes atividades, estruturas e serviços.
2. Todos os espaços devem ser identificados de forma clara e inequívoca.
3. Compete à direção da escola, depois de ouvida a direção técnico pedagógica, definir, criar ou alterar os espaços da escola, no final do ano letivo, com vista ao desenvolvimento de atividades no ano letivo seguinte.
4. Os professores devem lecionar as suas aulas nas salas ou outro espaço adequado para o efeito, que lhe forem atribuídas. Podem, no entanto, acordar sobre trocas de sala, mediante conhecimento e autorização prévia da diretora pedagógica que, neste caso, dará conhecimento aos respetivos funcionários.
5. O professor deverá ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
6. Todos deverão zelar pela conservação do material didático, mobiliário e estado de limpeza da sala.
7. Só será permitida a utilização das salas de aula para reuniões de turma e de trabalho mediante conhecimento prévio da direção da escola, dando deste facto, conhecimento atempado ao funcionário de serviço do piso ou do edifício em questão.
8. Os tempos letivos serão escrupulosamente cumpridos, não sendo permitida a saída das salas de aula antes do horário previsto, exceto se absolutamente necessário.
9. Nos intervalos, as salas de aulas devem manter-se fechadas, depois do docente ou funcionário se terem certificado de que todos os alunos saíram.
10. Não é aconselhável a interrupção das aulas, salvo em casos de força maior, ou para a leitura de ordens de serviço.
11. O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é assegurado pelo pessoal auxiliar de ação educativa, a quem compete:
 - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
 - i. Perturbem o normal funcionamento das aulas;

- ii. Danifiquem instalações, mobiliário, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - iii. Entrem em brincadeiras ou jogos lesivos da sua integridade física ou da dos outros;
 - iv. Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
 - v. Fumem no recinto escolar;
 - vi. Consumam ou de qualquer forma tomem contato com bebidas alcoólicas e substâncias psicotrópicas, quer nas instalações quer nas suas proximidades.
- b) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de marcador, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
 - c) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 - d) Proceder à abertura e ao fecho das ventilações transversais das salas de aula e espaços comuns de acordo com as necessidades específicas desses espaços ou com as instruções da direção da escola;
 - e) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - f) Marcar falta nos livros de sumários, após certificação da ausência do professor;
 - g) Dar apoio na sala de aula quando solicitado pelo professor;
 - h) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas da direção;
 - i) Prestar, prioritariamente, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
 - j) Certificar-se antecipadamente, no dia anterior, dos potenciais impedimentos e substituições que vão ocorrer no dia seguinte para colaborar com os serviços administrativos na atualização diária do horário e das aulas efetivamente a registar no livro de ponto;
 - k) Fazer entrega nos serviços administrativos, logo após o término das aulas e nos períodos livres entre aulas, dos livros de sumários para tratamento da informação diária registada;
 - l) Não permitir a circulação no espaço escolar de elementos externos à escola;
 - m) Observar e fazer cumprir o regulamento interno e demais orientações em vigor.
12. O funcionário de serviço faz a verificação regular das condições de limpeza dos sanitários do piso a seu cargo e após cada utilização da sala de aula, e havendo substituição da turma, procede às necessárias ações de limpeza da sala.

Artigo 85º

Sala de TIC e sala de tecnologias

1. Estas salas são específicas para as aulas das disciplinas e cursos relacionados com a área de informática bem como para os clubes e projetos do mesmo âmbito, pelo que só poderão ser utilizadas por outras disciplinas quando não existir nenhuma outra sala disponível.
2. Os docentes, que não lecionem disciplinas de informática e que necessitem de uma sala de informática durante o tempo em que está desocupada, devem fazer uma requisição prévia ao funcionário responsável do piso.
3. O docente que utiliza a sala de informática deve entrar antes dos respetivos alunos e certificar-se que o material está devidamente organizado em termos físicos.
4. Antes de abandonar a sala de informática, o docente deve verificar se o material ficou em ordem.
5. Se for detetada alguma anomalia/alteração/desaparecimento de material, no início ou no decorrer da aula, deve ser contactado de imediato, o técnico responsável pela manutenção da sala.
6. Caso os alunos verifiquem qualquer problema no funcionamento do material informático, devem comunicar imediatamente o problema ao professor.
7. O professor da turma é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento durante a respetiva aula.
8. A utilização do material ou equipamento deverá ser feita com o devido zelo de modo a manter o seu bom funcionamento.
9. Está expressamente vedado aos utilizadores da sala, retirar e deslocar qualquer material ou equipamento instalado na sala, sem a expressa autorização dos professores responsáveis.
10. Os alunos devem entrar sempre na sua sessão de trabalho, em que o utilizador e a *password* inicial é disponibilizada pelo professor responsável. Todos os documentos devem ser gravados na pasta “Meus Documentos”, uma vez que a escola não se responsabiliza pela perda de informação quando gravados noutra área de trabalho.
11. Não é permitida a utilização de jogos nos computadores a não ser que os mesmos assumam um cariz nitidamente didático, estejam enquadrados nos conteúdos e a ser aplicados, devidamente, por um docente.
12. No final das aulas o equipamento informático deve ficar arrumado, desligado e com as respetivas capas de proteção.
13. Os alunos são responsáveis por avarias causadas no material informático sempre que seja utilizado inapropriadamente.
14. É expressamente proibido:
 - a) Instalar qualquer *software* sem autorização do docente responsável;
 - b) Comer ou beber dentro da sala;

- c) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças,
- d) Sujar a sala ou o mobiliário.

Artigo 86º

Laboratório de Informática, Sala de Desenho, outros espaços e salas técnicas

1. Estas salas são consideradas espaços específicos para as disciplinas e projetos a que se destinam não devendo ser utilizadas para outros fins, sem o conhecimento e autorização prévia dos seus responsáveis.
2. A utilização destas salas deverá respeitar as normas de funcionamento, segurança e higiene afixadas nos próprios locais.
3. Os alunos devem ser portadores dos equipamentos de proteção individual (E.P.I.) e dos materiais necessários, previamente requeridos pelo professor, para a execução dos trabalhos.
4. O acesso aos armários existentes ou às arrecadações anexas a estas salas/espacos, onde são guardados os respetivos materiais e equipamentos, só é permitido aos professores e aos auxiliares responsáveis, bem como aos delegados de turma, quando devidamente autorizados.
5. A deterioração ou extravio dos materiais e equipamentos, por utilização ou supervisão negligente, implica a sua reposição por parte dos responsáveis pela deterioração e/ou pela supervisão. Nas situações em que não for identificado o responsável pela deterioração ou extravio caberá a responsabilidade da reposição do material ou do equipamento a quem tinha a obrigação, quer de zelar pela boa conservação desse, quer à entrega do mesmo à escola e/ou ao serviço que o tinha a seu cargo. Quando sem qualquer motivo aparente que o justifique ocorrer o desaparecimento e ou deterioração de materiais e equipamentos no seu próprio espaço de utilização e arrumação, a responsabilidade da reposição caberá quer ao supervisor/responsável por esse equipamento quer ao respetivo auxiliar que o também tiver a cargo.
6. Qualquer danificação dos materiais e equipamentos deve ser comunicada ao professor responsável que por sua vez informará a direção da escola.

Artigo 87º

Auditório

1. Esta sala, atendendo à sua função polivalente, destina-se a todas e quaisquer atividades recreativas, culturais e pedagógicas.

2. A sala funciona em regime de requisição, que deve ser feita junto dos serviços administrativos, por quaisquer elementos da comunidade educativa desde que haja responsabilização direta de alguém do pessoal docente ou não docente.
3. Cabe ao requisitante e ao funcionário responsável identificar antecipadamente as deficiências, anotá-las e após o encerramento da atividade e certificarem-se de que tudo está em conformidade. Das anomalias e estragos verificados após a decorrência da sessão será lavrado relatório e identificados os responsáveis para que esses assumam as suas obrigações nos termos do exposto no presente regulamento.

Artigo 88º

Laboratórios de Biologia, Microbiologia, Físico-química

1. Os laboratórios são considerados espaços específicos para as aulas das disciplinas a que se destinam pelo que não devem ser utilizados para outras disciplinas.
2. Os laboratórios devem ser utilizados por alunos e professores sempre que a concretização de alguma atividade experimental o justifique.
3. Para tal, o professor da disciplina deve informar da hora de utilização dos mesmos e indicar os alunos que a eles devem ter acesso.
4. Devem cumprir-se escrupulosamente as normas de segurança estabelecidas para os laboratórios, que se encontram afixadas em local bem visível em cada uma das salas de laboratório, tal como dos equipamentos de maior perigosidade.
5. Compete a cada professor dar a conhecer no início do ano letivo os materiais e equipamentos a utilizar pela disciplina tal como os necessários procedimentos no manuseio e utilização tendo sempre em atenção as condições de higiene e segurança no trabalho.
6. Cabe ao professor responsável pelo laboratório conferir periodicamente os materiais e equipamentos em coordenação e com apoio do funcionário auxiliar. Na conferência é elaborada uma relação de materiais danificados ou desaparecidos, identificando-se as razões e providenciando-se a sua reparação ou substituição nos termos do presente regulamento. Estas operações fazem-se numa periodicidade trimestral.
7. Todos os professores deverão zelar pelo cumprimento do regulamento de instalações.
8. Cada professor deve levantar o material ou reagentes que irá necessitar na aula.
9. Cada professor deverá requisitar o material mediante o preenchimento em impresso próprio com a antecedência de 48 horas.
10. Deverá efetuar o retorno, oito dias após a requisição com a possibilidade de renovação.

11. Deve escrever o termo "devolvido em /- /-" e rubricar.
12. No final da aula o material deve ser conferido e arrumado nos locais adequados e identificados.
13. Cada professor é responsável pelo material que utiliza durante a aula.
14. A deterioração ou desaparecimento do material no decurso da aula, deve ser de imediato comunicado ao funcionário responsável que reportará à direção e da ocorrência será aplicado o exposto no presente regulamento.
15. Os alunos são responsabilizados pela deterioração ou desaparecimento dos materiais e equipamentos quando ocorram pela utilização abusiva ou inadequada dos mesmos.

Seção V - Outras Instalações e Serviços

Sub-seção I - Reprografia e Papelaria

Artigo 89º

Funcionamento

1. Os serviços de reprografia e papelaria poderão funcionar no mesmo local sendo expressamente proibida a entrada aos alunos no local destinado ao funcionário de serviço.
2. O horário de funcionamento destes serviços é definido pela direção da escola, devendo, na medida do possível, cobrir o seu horário de funcionamento.
3. O preço dos produtos e serviços, o horário e o respetivo regulamento, devem estar afixados em local bem visível. O preço aplicável aos trabalhos particulares está afixado no próprio local.
4. Têm acesso a estes serviços todos os elementos da comunidade educativa.
5. Os originais a serem reproduzidos devem ser entregues com 48 horas de antecedência, sempre acompanhados de requisição em documento próprio da escola.
6. O disposto no ponto anterior não se aplica aos originais de testes sumativos que serão fotocopiados na presença do professor, devendo este garantir a antecedência adequada.
7. São consideradas oficiais e gratuitas as reproduções destinadas às avaliações e a outras ações consideradas importantes no processo educativo, designadamente, as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, as reproduções necessárias à comunicação escola comunidade, se inequivocamente justificadas.

8. Pode ser passado recibo pelos serviços administrativos da escola de qualquer verba recebida pela utilização destes serviços.
9. O atendimento é prioritário aos alunos nos períodos de intervalo dos tempos letivos.
10. Aos professores, caso a caso e decorrente da especificidade das suas áreas disciplinares e do volume de trabalho contratado, será determinado anualmente o crédito disponível de fotocópias e de impressões para o exercício das suas funções, quer a preto quer a cor.
12. No caso de utilização da fotocopidora existente na sala de professores, recomendam-se os seguintes cuidados:
 - a. Imprimir sempre a preto e branco.
 - b. Imprimir só o estritamente necessário.
 - c. Usar a plataforma *Moodle* como complemento e alternativa às cópias.
 - d. Antes de imprimir, pré-visualizar sempre o documento e verificar que tudo está conforme o desejado.
 - e. Para grandes impressões, imprimir primeiro um exemplar de prova e só depois de verificar, as restantes cópias.
 - f. As impressões a partir das salas de aula deverão funcionar sempre como último recurso e não como prática comum.
 - g. Usar a impressora PDF como alternativa à impressão para arquivo físico/papel.
 - h. Quando imprimir documentos em formato *Power Point*, colocar vários diapositivos por página.
 - i. Imprimir sempre em modo frente e verso.
 - j. Evitar colocar demasiado papel na máquina, assim como deixar as resmas abertas ao ar. Com a chegada do inverno há mais humidade no ar e o papel absorve e resulta em mais encravamentos de papel.

Artigo 90º

Competências do responsável pela reprografia

As competências do responsável pela reprografia, são:

1. A requisição de todos os materiais necessários ao bom funcionamento do serviço mediante requisição ao mercado a fazer aprovar pelo direção da escola ou de quem o substitua;
2. A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação de equipamentos;

3. Manter um arquivo com todas as requisições pelo menos durante dois anos;
4. Exigir, se necessário, a identificação dos utentes, aquando da entrega do material reproduzido;
5. Garantir a segurança e sigilo de todo o material a reproduzir.
6. Elaborar trimestralmente o relatório do funcionamento do serviço onde constará: número de cópias realizadas por cada um dos equipamentos à sua responsabilidade, quer a preto quer a cor, quantidade de papel utilizado, número de operações de manutenção a que o equipamento foi objeto, número de *tonners* e reveladores consumidos e, também, uma apreciação geral do funcionamento do serviço.
7. Garantir o bom armazenamento dos produtos, bem como o seu bom estado de conservação e de apresentação;
8. Devolver ou inutilizar, dando conhecimento à direção da escola ou a quem a substitua nesse fim, os produtos que não estejam em boas condições, aquando da sua aquisição, ou que se encontrem fora de prazo;
9. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
10. Manter e zelar pelo *stock* de produtos, de modo a que este não se esgote em condições consideradas normais;
11. Aferir sobre o bom funcionamento dos contadores das cópias a preto bem como a cor, das máquinas em funcionamento, para verificar se tudo está em conformidade com o contratado ao fornecedor.
12. Se existirem, dispor da lista de alunos subsidiados pela ação social escolar e coordenar a entrega do material escolar atribuído;
13. Prestar contas pelas transações realizadas diariamente.

Seção VI – Atendimento ao público

Artigo 91º

Funcionamento

1. O serviço de atendimento ao público situa-se na secretaria ou num outro qualquer local cujos equipamentos de comunicações permitam essa função, nomeadamente a biblioteca;
2. O serviço de atendimento ao público deve cobrir integralmente o horário de funcionamento da escola.
3. Ao funcionário responsável compete estabelecer as ligações internas e externas para que for solicitado e transmitir, em tempo útil, as mensagens que receber.

4. Neste serviço deve existir uma lista atualizada, com os respetivos números de telefone, de todos os trabalhadores da escola.

Seção VII - Cafeteria

Artigo 92º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento da cafeteria é definido pela direção da escola devendo, na medida do possível, corresponder ao horário de funcionamento da escola.
2. A cafeteria presta serviço em alimentação e tem como objetivos fornecer aos alunos, professores e funcionários da escola, refeições ligeiras devidamente cuidadas.
3. Não é permitido vender ou consumir bebidas alcoólicas.
4. O preço dos produtos, o horário e o respetivo regulamento devem estar afixados em local bem visível.
5. Toda a comunidade escolar tem acesso ao bar. O acesso a outras pessoas carece de autorização, prévia e expressa, da direção.
6. Deve respeitar-se a ordem de chegada à fila, evitando-se atitudes perturbadoras.
7. A aquisição dos produtos é feita com pré pagamento, através do cartão magnético. Os utentes que pagarem com dinheiro serão atendidos em segunda prioridade.

Artigo 93º

Competências do responsável pela cafeteria

1. Garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontram em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em causa a saúde dos consumidores;
2. Devolver ou inutilizar, dando conhecimento à direção da escola, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor, sem falhas ou ruturas de *stock*;
4. Proporcionar aos utentes uma razoável variedade de produtos alimentares, tendo em conta o objetivo de uma refeição saudável;
5. Manter um *stock* adequado de produtos, sem prejuízo do referido anteriormente, não só no período letivo como nas épocas de paragem da atividade letiva;

6. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
7. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.
8. Proceder à receção, conferência das quantidades e controlo da qualidade dos produtos entregues, disso fazendo relatório diário da conformidade.
9. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bar, bem como a sua conservação, garantindo as condições de higiene adequadas.
9. No início de cada semana, deve ser exposta, nas instalações da cafetaria e no local de pré pagamento, a ementa das refeições a fornecer durante a semana.
10. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

Artigo 94º

Competências do Responsável pela Cozinha

1. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha ou cafetaria;
2. Garantir a confeção e o serviço de refeições e outros alimentos;
3. Garantir que os produtos em armazém e a utilizar na confeção das refeições estão em bom estado de conservação;
4. Devolver ou inutilizar, dando conhecimento à direção da escola, os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos;
5. Controlar os bens consumidos diariamente e requisitar os produtos necessários e suficientes ao funcionamento do seu setor sem falhas ou ruturas de *stock*;
6. Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
7. Entregar, dentro dos prazos legais, nos serviços administrativos, um documento que discrimine a composição das refeições, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
8. Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;
9. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bar, bem como a sua conservação, garantindo as condições de higiene adequadas.

Seção VIII - Gabinetes da Direção

Artigo 95º

Funcionamento

Funcionam como local de trabalho e de reunião dos diversos membros da direção e de atendimento a todos os que com eles pretendam contatar. O horário deverá estar afixado para conhecimento público.

Seção IX - Gabinete de Orientação Escolar e Profissional

Artigo 96º

Funcionamento

1. É uma sala equipada com material informático, um computador ligado à internet e uma impressora e armários onde é guardado material técnico científico e de informação.
2. O horário será de seis horas de atendimento direto à comunidade educativa. A distribuição do horário é definida anualmente pela direção da escola, sob proposta do técnico em função, quer das necessidades quer das restantes atividades a cargo do mesmo.

Seção X - Sala dos Orientadores Educativos

Artigo 97º

Funcionamento

1. É um espaço de trabalho dos orientadores educativos devendo os mesmos contribuir para o seu bom ambiente e organização.
2. A entrada está vedada aos alunos e a pessoas alheias à escola.
3. A sala está destinada ao trabalho do orientador educativo de turma. Para a receção dos encarregados de educação e eventualmente alunos será identificado outro espaço, caso exista. Os encarregados de educação só podem ser recebidos nesta sala quando acompanhados pelo respetivo orientador educativo de turma.
4. Nesta sala está disponível toda a documentação que diz respeito à atividade do orientador educativo de turma (impressos próprios, legislação, outros).
5. Existem três computadores de utilização preferencial para o trabalho destes funcionários.

6. Nos placares existentes, existirá informação atualizada de interesse para os orientadores educativos.

Seção XI - Gabinetes dos Coordenadores de Curso

Artigo 98º

Funcionamento

1. São espaços de trabalho dos coordenadores de curso devendo os mesmos contribuir para o seu bom ambiente e organização.
2. A entrada deve ser vedada aos alunos e a pessoas alheias à escola.
3. A sala está destinada ao trabalho do coordenador de curso e ao atendimento de todos aqueles que estejam diretamente ligados aos processos pedagógicos em execução no âmbito do respetivo curso profissional ou vocacional. Qualquer interveniente no processo pedagógico só pode ser recebido nestas salas desde que acompanhado pelo respetivo coordenador de curso.
4. Para consulta dos interessados existem exemplares do projeto educativo e do regulamento interno da escola e da demais documentação que diz respeito à atividade do coordenador do curso, impressos próprios, legislação, outros.
5. São disponibilizados computadores, ligados em rede com os serviços administrativos, onde estão instalados o programa de alunos, correio electrónico e todos os impressos destinados ao trabalho da coordenação de curso. Estes equipamentos são exclusivos ao trabalho destes funcionários.
6. Os computadores são ligados pelo auxiliar de serviço durante o horário de funcionamento, no período compreendido entre as 9h00m e as 17h30m.
7. Dos dois placares existentes, um contém informação de interesse para os coordenadores de curso, encarregados de educação e o segundo, informação atualizada de interesse para os vários cursos.

Seção XII - Sala de Professores

Artigo 99º

Funcionamento

1. Este é um espaço de convívio e de trabalho do pessoal docente, devendo o mesmo contribuir para o seu bom ambiente.

2. Os livros de sumários serão mantidos na sala dos professores durante o período letivo e transportados pelo auxiliar educativo para a secretaria no final das atividades letivas.
3. A entrada será vedada a alunos, encarregados de educação e a pessoas alheias à escola. As pessoas estranhas ao serviço solicitam previamente o acesso ao funcionário de serviço que depois providenciará junto dos docentes interessados as informações solicitadas e/ou autorização para acesso.
4. Na sala de professores deverá estar disponível toda a documentação que diga respeito ao ensino e à atividade profissional e sindical dos professores e, ainda, uma cópia do regulamento interno e do projeto educativo. Deverá, igualmente, ser afixado o mapa mensal das faltas dos docentes, o trabalho e cargos distribuídos, o plano da distribuição de serviço após o final das atividades letivas, anuais.
5. O *placard* principal encontra-se dividido pelas diferentes estruturas pedagógicas e administrativas, sendo a informação nele afixada exclusivamente da responsabilidade dessas estruturas, assim como a gestão e atualização das mesmas.
6. Todas as informações e convocatórias do interesse dos docentes, estarão afixadas nos seguintes painéis informativos:
 - i. Direção da escola;
 - ii. Legislação;
 - iii. Atividades Escolares / Planeamento;
 - iv. Formação de Professores;
 - v. Orientações educativas, de formação e aprendizagem para as turmas emanadas da direção da escola;
 - vi. Social e cultural.
7. No âmbito do exposto no número 5 deste artigo, o conhecimento das respetivas informações torna-se obrigatório 48h após a sua afixação, para os docentes com vínculo contratual a tempo inteiro e 5 dias úteis após a data de afixação para os docentes contratados a tempo parcial.
8. A utilização do material informático da sala de professores deve reger-se segundo a livre responsabilidade de cada utente, estando as respetivas regras de uso afixadas no próprio local.
9. Nesta sala têm lugar as reuniões de conselho de turma de avaliação dos alunos no final de cada período letivo.

Seção XIII - Sala de Convívio dos Alunos

Artigo 100º

Funcionamento

1. Esta sala existe nas instalações da Rua da Igreja e será criada ainda na Estrada da Ponte. Contudo, atualmente, na Estrada da Ponte, o espaço de convívio de alunos coincide com a utilização do espaço de apoio ao bar e dos restantes espaços de proximidade. No espaço destinado à associação de estudantes, a definição das regras de funcionamento estão sujeitas a ratificação pela direção da escola.
2. Esta sala destina-se habitualmente ao convívio dos alunos nos seus tempos livres, podendo, no entanto, ser utilizada para a realização de ações de carácter cultural, desde que seja requisitada para esse efeito.
3. Os alunos que a frequentam devem respeitar as normas de utilização. O funcionamento da sala, enquanto espaço social e público de lazer e divertimento, é da responsabilidade de todos os seus utentes.
4. A sala dispõe de equipamento lúdico vários que pode ser utilizado pelos alunos, após efetuada a devida requisição, junto da funcionária responsável.
5. Os alunos que frequentam esta sala são responsáveis pelo bom estado de limpeza das instalações, arrumação e conservação do material utilizado.
6. Os danos materiais causados nesta sala, resultantes da utilização negligente, implicam a sua reposição ou reparação por parte dos alunos responsáveis.
7. A direção da escola reserva-se o direito de impedir a utilização deste espaço, caso não se verifiquem as condições enunciadas no n.º 5 deste artigo.

Seção XIV - Sala de Pessoal

Artigo 101º

Funcionamento

1. Esta sala é destinada exclusivamente ao pessoal não docente onde estes poderão, desenvolver algum trabalho burocrático, permanecer durante as interrupções laborais e realizar as suas reuniões.
2. Encontra-se vedada a entrada nesta sala, a pessoas estranhas à escola. É um espaço de convívio, devendo os funcionários zelar pelo seu bom ambiente. A entrada está expressamente vedada aos alunos, devendo os mesmos requerer a um funcionário o contato com quem pretendam comunicar.
3. Todas as informações e convocatórias do interesse dos funcionários estarão afixadas nos painéis informativos deste espaço tornando-se obrigatório o seu conhecimento 48 horas após a sua afixação.

4. A sala está equipada com cacifos individuais com chave e a utilização desses requer o pedido da chave aos serviços administrativos mediante o pagamento de caução de valor a designar pela direção da escola. Para cada perda de chave a respetiva substituição cabe ao titular do cacifo.

5. Nesta sala está instalado o chaveiro de arrumo e da organização das chaves habitualmente utilizadas pelos auxiliares.

Seção XV – Transportes escolares

Artigo 102º

Funcionamento

1. Os autocarros disponibilizados pela escola são gratuitos para os alunos que cumpram o seu regulamento de utilização e que não violem as restantes normas em vigor, referentes ao aproveitamento, assiduidade e disciplina.

2. As regras de utilização dos autocarros escolares encontram-se no Anexo XXIII.

3. O vigilante do autocarro preenche diariamente um relatório sobre a forma como decorreu o transporte dos alunos (ver Anexo XXIV). A informação constante do relatório é da responsabilidade do vigilante e do respetivo motorista. No verso do documento consta a listagem dos alunos que utilizam o referido autocarro e nele são assinaladas as presenças dos mesmos.

Artigo 103º

Transporte extraordinário

1. O transporte extraordinário das recuperações na escola, normalmente realizado às quartas-feiras à tarde, requer uma comparticipação de acordo com as taxas constantes da tabela em vigor, para a utilização do transporte de regresso a casa pelo aluno. A medida aplica-se aos alunos que têm mais de cinco módulos em atraso.

2. Os alunos que reiteradamente apresentem comportamento disciplinar reprovável nos termos das disposições legais e regulamentares em vigor têm de suportar custos de transporte em circuito regular, de acordo com as taxas constantes da tabela em vigor. Esta disposição assim como o período de duração da penalização é deliberada pelo conselho de turma para ratificação final pela direção da escola. A duração da penalização dependerá da gravidade do comportamento disciplinar.

3. Aos alunos que requisitem transporte para recuperações marcadas, quer de tempos curriculares quer de módulos, bem como de qualquer outra atividade e que, ficando na

escola, faltam às atividades marcadas sem apresentar justificação válida nos termos dos regulamentos em vigor, a taxa de transporte é acrescida em 200%.

4. A reposição de tempos curriculares após o aluno começar a exceder os limites de faltas às disciplinas, quando da utilização do transporte escolar extraordinário requerem o pagamento de taxa de acordo com tabela em vigor. Como exemplo, a aplicação segue a seguinte orientação:

- a) No 1.º período letivo o aluno ultrapassa proporcionalmente os limites de faltas estabelecidos, maioritariamente injustificadas. O aluno e o encarregado de educação são alertados pelo conselho de turma acerca do percurso irregular do aluno e das medidas tendentes à regularização;
- b) No 2.º período letivo o aluno inicia o processo de reposição e/ou não dá mais faltas não podendo ultrapassar proporcionalmente os limites estabelecidos. Caso o seu percurso escolar não esteja dentro da regularidade procede-se em conformidade com a disposição transcrita na alínea c) deste número, bem como do disposto número 5;
- c) Não existindo alteração do comportamento, no 3.º período letivo o aluno paga as taxas de utilização de transporte escolar até que no percurso escolar os vários parâmetros avaliáveis estejam dentro dos limites admissíveis – assiduidade, disciplina e aproveitamento.

5. Aos alunos que entrem em processo de exclusão, designadamente quando têm excesso de faltas (mais de 10% do plano curricular) e mais de 10 módulos em atraso, têm de suportar custos de transporte em circuito regular de acordo com tabela de custos em vigor.

6. Os alunos que requeiram a utilização pontual e extraordinária de um circuito de transporte que não seja o regular e requisitado no início do ano letivo poderão fazê-lo a título excecional em caso de existência de vaga e mediante o pagamento de taxa por utilização, de acordo com tabela de custos em vigor.

7. Os alunos que por qualquer motivo justificável nos termos da lei e regulamentos em vigor (doença inesperada ou maternidade, por exemplo) tenham ultrapassado o limite de faltas, poderão utilizar, caso existam a circular, os transportes extraordinários de recuperação a título gratuito mas dentro de uma utilização responsável (só o número de utilizações estritamente necessárias).

CAPÍTULO III - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local

Artigo 104º

Cedência de instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares e outras programadas ou em prática e que não limitem o acesso e a circulação dos intervenientes no processo educativo durante o horário habitual.
2. A cedência das instalações deve obedecer, rigorosamente, a princípios pluralistas, designadamente:
 - a) Ocupação de curta duração:
 - i. Entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros ou outras atividades, que não durem mais de um dia;
 - ii. Compete à direção da escola autorizar este tipo de cedência;
 - iii. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
 - b) Ocupação de média duração:
 - i. Entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros ou outras atividades, que não durem mais de dez dias seguidos ou cinco interpolados com intervalo máximo de um dia;
 - ii. Compete à direção da escola autorizar este tipo de cedência, depois de consultada a direção técnico pedagógica, se assim o entender, para identificação prévia das necessidades da escola ainda não programadas;
 - iii. A cedência deve ser solicitada com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
 - c) Ocupação de longa duração:
 - i. Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros ou outras atividades, que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração;
 - ii. Compete à direção da escola autorizar este tipo de cedência depois de ouvida direção técnico pedagógica, se assim o entender;
 - iii. A solicitação de cedência deverá ser feita, neste caso, pelos interessados, com pelo menos trinta dias de antecedência.
3. Prioridade na ocupação das instalações (pode eventualmente ser alterada pela direção da escola depois de ponderadas e explicadas as razões que o justifiquem):
 - a) Comunidade escolar;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.
4. Os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre no seu pedido, se possível e se existir, o nome do funcionário da escola responsável pela abertura, que

tipos de vigilância, conservação e limpeza vão realizar e quem procede ao encerramento das instalações.

5. No âmbito do exposto no número 4, o funcionário só poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não competirá à escola aboná-lo pelas horas prestadas nestes períodos.

6. Todos os pedidos de cedência de instalações devem ser efetuados em impresso próprio fornecido pela escola, o qual incluirá forçosamente:

- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
- b) Instalação que pretende utilizar;
- c) Objetivo do pedido;
- d) Hora e dia de início e termo da ocupação;
- e) Nome e concordância do funcionário de apoio - se existir;
- f) Assinatura do responsável pela entidade solicitadora.

7. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua:

- a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
- b) A verba devida à escola, o método de como é apurada e o que inclui, a forma de pagamento ou contrapartidas;
- c) Lista dos equipamentos e dos materiais existentes nas instalações cedidas e o respetivo estado de conservação quer desses quer dos próprios espaços;
- d) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

8. Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas.

9. Nos restantes casos é devida a importância contratada, pagável nos serviços administrativos da escola nos cinco dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos cinco primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração. Das importâncias recebidas será sempre emitido o respetivo recibo.

10. Compete à direção da escola estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.

11. Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um relatório em impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:

- a) Estado do equipamento e instalações no início da sessão;

- b) Duração da sessão;
- c) Estado do equipamento e instalações no final da sessão;
- d) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.

12. O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará à direção o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

CAPÍTULO IV - Atividades Culturais

Seção I - Aulas no Exterior do Recinto Escolar e Visitas de Estudo.

Artigo 105º

Aulas no exterior do recinto escolar

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem apenas da autorização da diretora pedagógica da escola ou de quem a substitua, desde que se limitem à área circundante da escola e não sejam suscetíveis de pôr em perigo a integridade física dos alunos.
2. No início do ano letivo será dado conhecimento dos locais possíveis de identificar, à data, onde poderão ocorrer as atividades no exterior do recinto escolar.
3. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária autorização da diretora pedagógica e serão informados os professores visados.

Artigo 106º

Visitas de Estudo

1. Todas as visitas de estudo serão criteriosamente selecionadas de acordo com os conteúdos e objetivos programáticos da estrutura modular do curso e demais orientações previstas no regulamento interno. É de evitar o seu número excessivo para não perturbar o bom funcionamento das outras disciplinas/módulos/atividades, cabendo ao coordenador de curso identificar as estritamente necessárias e prioritárias e disso dar conta à diretora pedagógica para aprovação – tem em conta também a calendarização anual das atividades escolares e a respetiva preparação e decorrência. A realização deve ser registada com antecedência no livro de ponto e após a realização cabe ao docente atualizar logo o respetivo registo das presenças.

2. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades de substituição na escola, com idêntico significado pedagógico, sempre que possível.
3. As visitas de estudo estarão ainda sujeitas a um regulamento próprio (ver Anexo XXXVII). Deverão ser precedidas de uma planificação e posteriormente sujeitas a uma avaliação em forma de relatório onde constarão as apreciações dos vários intervenientes ao nível dos conteúdos da concretização dos objetivos, e da forma como foram recebidos pela entidade.
4. As visitas de estudo não incluídas inicialmente no plano anual de atividades da escola devem merecer de um pedido expresso de inclusão no referido plano suportado pelos pareceres e as aprovações dos órgãos competentes a esse feito e já definidos neste regulamento interno, por parte dos seus organizadores, o pedido será apreciado pela diretora pedagógica.
5. Antes da realização da visita será dada ao professor pela direção da escola uma credencial autenticada que identifica o professor, o grupo, o contexto em que desloca todo o grupo e a entidade onde será apresentada a declaração. A credencial será realizada em duplicado.
6. Os alunos devem ser portadores do cartão de estudante e do bilhete de identidade ou cartão de cidadão.
7. As visitas de estudo devem ser planificadas no início de cada ano e sujeitas a aprovação em reuniões do conselho de curso e da direção técnico pedagógica e dessas serão dadas a conhecer aos encarregados de educação na primeira reunião com os mesmos.
8. Os professores organizadores da visita têm de entregar:
 - a) À diretora pedagógica, com a antecedência mínima de uma semana, o plano da atividade e a relação dos elementos que nela participarão. Devem ter como ponto preferencial de partida e chegada, a escola;
 - b) Aos serviços administrativos, a lista dos alunos participantes com a antecedência mínima de 10 dias, nas viagens dentro do país, e 45 dias nas viagens ao estrangeiro; após a visita entregarão o relatório;
 - c) Lista dos alunos participantes e dos não participantes.
9. Cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas visitas de estudo. A sua não participação será sempre justificada aos professores responsáveis pela mesma e ao orientador educativo da turma. O aluno não autorizado a participar será alvo de atividades de substituição na escola, com idêntico significado pedagógico, sempre que possível.

10. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar durante o ano letivo ou cuja assiduidade e aproveitamento exceda os limites previstos, está dependente da decisão da direção, sob proposta do respetivo orientador educativo.

11. Ficam sujeitos ao horário letivo normal todos os alunos que não participem na visita, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio.

12. A não comparência na visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao orientador educativo indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. No caso da não comparência ocorrer, o aluno perde o direito à devolução dos custos em causa, assumindo ainda outros custos que estejam inerentes à sua participação. Esta informação tem, obrigatoriamente, que ser comunicada ao encarregado de educação, aquando do envio da informação sobre a visita.

13. Só poderão participar na visita de estudo os alunos que tenham entregue aos orientadores educativos, a respetiva autorização/responsabilização do encarregado de educação referente aos eventuais estragos que o seu educando provoque e ou prejuízos que resultem do não cumprimento das ordens e normas definidas pelos professores acompanhantes.

14. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma, devido à participação numa visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.

15. O professor responsável pela visita com duração superior a um dia, será portador de um telemóvel da escola para diariamente colocar os serviços ao corrente do ponto de situação relativo ao andamento da visita e à concretização dos objetivos aprovados e também para atender e ou comunicar com os encarregados de educação dos alunos participantes sempre que tal se revelar como necessário. Decorrente do exposto será também portador de uma listagem com os contactos de todos os encarregados de educação/pais dos alunos participantes.

PARTE IV - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

CAPÍTULO I - Alunos

Seção I - Direitos e Deveres

Artigo 107º

Direitos dos Alunos

1. (Adaptado da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro,) O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Usufruir de condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e 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, designadamente o voluntariado 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 dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de orientação escolar;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- 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, orientadores educativos e direção 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 presente 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as 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 do presente regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. Para além do exposto no número um, o aluno tem ainda direito a:
- a) Ser informado no início do ano letivo dos elementos e dos critérios de avaliação;
 - b) Ter conhecimento prévio da calendarização das provas de avaliação e de outras atividades a realizar;
 - c) Usufruir de um período de tolerância máxima de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e de 5 minutos no primeiro tempo da tarde. Este direito só deve ser utilizado de forma justificada;
 - d) Dispor de uma sala ou área coberta para recreio e convívio com os colegas;
 - e) Ter à sua disposição expositores para afixação de informações que têm de estar assinadas pela direção;
 - f) Resolver em conjunto com o professor e com integral espírito de justiça compreensão e lealdade quaisquer problemas que surjam. Esgotadas as possibilidades de resolução, solicitar a intervenção do orientador educativo.

Artigo 108º

Deveres dos Alunos

1. (Adaptado da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro,) O aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das 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 do pessoal docente e 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 moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e azeio 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 letivo;
 - 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 este regulamento interno;
 - 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 morais aos alunos ou a terceiros;

- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. Para além destes, os alunos têm ainda o dever de:

- a) Ser portador do cartão de aluno diariamente;
- b) Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos;
- c) Aguardar com civismo a sua vez para ser atendido em qualquer dos serviços;
- d) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- e) Manter organizado o caderno diário e os materiais fornecidos pelos professores;
- f) Sair da sala de aula e circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;
- g) Não permanecer nas salas de aula sem autorização do professor;
- h) Não se aproximar das salas, a ponto de prejudicar o normal funcionamento das aulas, em caso de tempos livres;
- i) Não praticar jogos de azar nem quaisquer atividades lúdicas inadequadas a recintos fechados;

- j) Comunicar ao professor ou ao funcionário qualquer dano ou anomalia verificados nas instalações;
- k) Informar o seu encarregado de educação dos resultados escolares e da sua assiduidade;
- l) Apresentar um aspeto condigno e ter comportamento e linguagem adequados;
- m) Não comer nem beber nas salas de aula e nos corredores de acesso;
- n) Acatar as ordens dos professores nas salas de aula e fora delas, bem como as dos funcionários;
- o) Não ostentar quaisquer símbolos ofensivos da dignidade e da liberdade humana, assim como da moral pública, ou assumir, comportamentos, atitudes, posturas e/ou vestir-se nesse mesmo âmbito;
- p) Entrar só e apenas no recinto escolar pelas entradas principais;
- q) Não facilitar nem promover a entrada no recinto escolar de pessoas estranhas à escola;
- r) Esperar calmamente pelo professor, na entrada da sala de aula;
- s) Não abandonar o local no caso de ausência do professor sem autorização do auxiliar de ação educativa;
- t) Jogar à bola só nos espaços autorizados;
- u) Cumprir as regras estabelecidas pelo conselho de turma;
- v) Cumprir todas as disposições definidas pela escola e professores acompanhantes, sempre que se realizem visitas de estudo.

Subseção I - Processo individual do aluno (PIA)

Artigo 109º

Constituição e gestão do PIA

1. O Processo Individual do Aluno (PIA), onde constam todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, é atualizado sistematicamente pelos serviços administrativos com o objetivo de facilitar o seu acompanhamento escolar e permitir formas de intervenção adequadas. Dele fazem parte:

- a) Os boletins de matrícula e os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação trimestral;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existirem;
- d) Planos de recuperação, acompanhamento e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

- e) O plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Uma auto avaliação do aluno no final de cada ano, de acordo com os critérios definidos pela escola. O processo será baseado nas seguintes orientações: na identificação das evidências dos perfis de competências a desenvolver durante a formação e dos espaços e tempo onde ocorreram essas evidências; na aquisição e integração de conhecimentos nas diversas atividades curriculares e extracurriculares e demais práticas em que participou; o balanço de competências; as facilidades e as dificuldades do seu percurso escolar, o grau de satisfação e de integração na formação e também na escola/projeto educativo;
 - g) Registo de comportamentos meritórios ou condutas perturbadoras com indicação das medidas educativas disciplinares sancionatórias aplicadas e respetivos efeitos.
 - h) Contrato de formação do aluno;
 - i) Pedido de transporte e respetiva fundamentação;
 - j) Original do certificado de habilitações de entrada na formação ou cópia autenticada pelos serviços administrativos ou por outra entidade oficial reconhecida;
 - k) Cópias de todas as certidões de habilitações e dos certificados de conclusão do curso e também do diploma final referente a essa conclusão.
 - l) Registo de comunicações/contactos estabelecidos com quaisquer outras entidades que acompanhem o percurso escolar e pessoal do aluno.
2. Têm acesso ao PIA, além do aluno, o orientador educativo da turma, o encarregado de educação, os titulares dos órgãos de direção e administração da escola, a técnica dos serviços de orientação e outros intervenientes no processo de ensino aprendizagem, sempre que a sua consulta seja conveniente para a definição de novas formas de intervenção, mediante autorização da direção e nos termos definidos nos pontos 3 e 4 do presente artigo.
3. Os elementos do PIA são de caráter confidencial e encontram-se vinculados ao seu sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a ele tenham acesso.
4. O PIA só pode ser consultado na presença dos responsáveis dos serviços administrativos após pedido prévio à direção da escola.

Subseção II - Portefólio de Competências

Artigo 110º

Orientações Gerais

1. O portefólio de competências é preparado e avaliado com base nos referenciais de competências em vigor, das transversais para o empreendedorismo e bom desempenho profissional e o das capacidades de saber-fazer, identificados e aprovados como sendo os necessários à realização da formação profissional que o aluno frequenta, tendo em vista a rápida e eficaz empregabilidade após a conclusão do seu curso.
2. No processo constam todos os documentos em suporte físico ou digital, certificados pelos professores da turma e superiormente validados pelo conselho de turma. Os documentos incluídos atestam do grau do desenvolvimento das capacidades e da mobilização de aptidões que evidenciam que o aluno estará capacitado para saber-ser, estar e fazer, nos diversos contextos socioculturais e profissionais previstos no âmbito da formação profissional que frequenta.
3. Todos os documentos têm de identificar os contextos em que foi demonstrada a evidência, a data da demonstração, os testemunhos de quem a presenciou e os saberes sociais, científicos e técnicos necessários à respetiva mobilização.
4. O portefólio de competências é parte integrante do processo e dos recursos de avaliação qualitativa e formativa do aluno e permite ao conselho de turma avaliar dos níveis de desenvolvimento da aptidão profissional. Permitirá também proceder à avaliação formativa tendente à correção das limitações evidenciadas.
5. A avaliação obtida e posteriormente certificada pelo conselho de turma, será parte integrante da avaliação final da sua prova de aptidão profissional.

Artigo 111º

Preparação

1. Cabe ao aluno a construção do seu portefólio de competências.
2. As evidências das capacidades de ser, estar e fazer num determinado contexto e situação específica podem ser recolhidas quer na escola, nas respetivas práticas curriculares e extracurriculares realizadas/participadas, quer noutros quaisquer contextos onde o aluno se insira no âmbito das suas vivências familiares, socioculturais e profissionais.
3. A apresentação da documentação comprovativa das capacidades adquiridas responde às formas referidas no número 3 do *Artigo 110º - Orientações gerais*.
4. A certificação das aquisições é conseguida em dois momentos, respetivamente:
 - a) Através da avaliação de cada uma delas a levar a cabo pelos professores do conselho de turma, que operaram em função das especificidades das suas áreas

- curriculares e das correspondentes aptidões a desenvolver pelo aluno no âmbito de cada uma delas.
- b) Pelo conselho de turma nas suas reuniões trimestrais que ratifica a certificação de cada um dos elementos do conselho e atribui uma avaliação qualitativa global ao portefólio.
5. O portefólio é construído e avaliado em cada um dos anos letivos da formação.
6. O aluno tem o direito e a obrigação de voltar a certificar evidências dos saberes que porventura em determinado momento não tenham sido aceites ou então que sendo aceites não estavam suficientemente desenvolvidas.

Artigo 112º

Acompanhamento

1. O acompanhamento do processo é realizado pelos professores da turma em dois momentos:
- a) A meio de cada período letivo para orientação e regulação do trabalho a desenvolver pelo aluno no âmbito do seu portefólio.
- b) Perto do final de cada um dos períodos para proceder à certificação das evidências mobilizadas pelos alunos.
- c) As reuniões não deverão ter mais de 10 minutos pelo que os trabalhos deverão estar devidamente sistematizados e a ordem de trabalhos convenientemente clarificada.
2. O acompanhamento da atividade do aluno e das respetivas realizações é feita pelos docentes através de reuniões formais agendadas para esse mesmo efeito, das quais será lavrado o sucinto relatório das observações feitas pelo docente ao trabalho apresentado.
3. Ao docente cabe o direito e a obrigação de requerer melhor fundamentação das evidências submetidas à sua apreciação sempre que delas lhe suscitem dúvidas sobre as capacidades que aluno pretenda certificar.
4. A integração dos conteúdos mobilizáveis para a certificação da evidência da aquisição de cada uma das competências dos saberes previstos nos perfis em preparação, em qualquer que seja contexto da apresentação, será certificada presencialmente pelo docente através de prova oral ao aluno (Três ou quatro questões de desenvolvimento no âmbito dos conteúdos científicos e técnicos necessários ao desenvolvimento da aptidão e uma ou duas no âmbito do ser e estar no contexto).

Artigo 113º

Processo de certificação de documentos

1. O processo de certificação dos documentos é uma consequência do processo de certificação realizado de acordo com o previsto no número 4 do artigo anterior.
2. Os professores do conselho de turma podem organizar-se em grupo para proceder às certificações apresentadas pelos alunos.
3. Sempre que seja detetada alguma fraude, a competência em análise só poderá ser certificada por um júri de três elementos a nomear de entre os que pertencem ao conselho de turma, em prova de aptidão específica a marcar para esse mesmo efeito e sempre às expensas do aluno (o triplo da taxa em vigor para o pagamento da recuperação de um módulo).
4. Em cada documento apresentado será verificado o conteúdo e as respetivas respostas obrigatórias, nomeadamente no que diz respeito à forma, à localização temporal, aos testemunhos, ao cenário da realização, aos conteúdos mobilizáveis.

Artigo 114º

Avaliação

1. A avaliação será de âmbito qualitativo e formativo.
2. Os critérios de avaliação serão subordinados à observação de:
 - a) A postura do aluno no contexto em função dos padrões requeridos para o setor (o vestir, a maturidade, o estar à vontade);
 - b) A apresentação pessoal no aluno no contexto;
 - c) A atitude pessoal e sócio afetiva no contexto (qualidades de atendimento e das relações interpessoais, o ser amável, prestável, solidário, o ser capaz de sorrir e interagir positivamente);
 - d) A adequabilidade do cenário às práticas e às evidências que se pretende certificar;
 - e) O grau de segurança e de autoconfiança do aluno no contexto evidenciado (o sentido de afirmação e de segurança na realização do trabalho);
 - f) O grau de satisfação do aluno;
 - g) A evidência da mobilização dos conteúdos científicos e técnicos necessários ao bom desempenho das tarefas realizadas;
 - h) A observação dos princípios éticos profissionais;
 - i) A observação das regras de higiene e segurança no trabalho.
3. A avaliação será realizada de um a cinco em cada um dos parâmetros referidos na alínea anterior;

4. A avaliação global será obtida pela média global dos vários parâmetros, onde os referidos nas das alíneas f), g) e h) entram com peso dois.
5. Compete aos coordenadores de curso e ao respetivo conselho identificar e aprovar os cinco principais indicadores de evidência da mobilização de cada um dos critérios a observar.
6. Compete à diretora pedagógica ratificar o processo referido no número cinco e aprovar a respetiva grelha de suporte.

Seção II - Valorização de Comportamentos de Valor e Mérito

Artigo 115º

Valorização de Comportamentos Meritórios

1. O conselho de turma, o orientador educativo, o conselho de curso, o coordenador de curso ou qualquer elemento da comunidade educativa pode propor para valorização, com a devida fundamentação, alunos que tenham evidenciado comportamentos meritórios, de acordo com o regulamento do Quadro de Valor e Excelência (ver Anexo XXV).

Seção III - Assiduidade

Artigo 116º

Definição de Falta

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos previstos no *Artigo 124º - Faltas por ausência de material didático ou de equipamentos necessários*.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, existem tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo orientador educativo em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 117º

Faltas justificadas

(De acordo com a Lei 51/2012 de 5 setembro)

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

- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, ou pelo orientador educativo;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente, considerado atendível pelo orientador educativo da turma.

Artigo 118º

Justificação de faltas

Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, orientador educativo, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos em impresso próprio a adquirir nos serviços administrativos (ver Anexo XXVI).
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. O orientador educativo pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, 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. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos neste regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem (exemplos: prolongamento de FCT, planos de recuperação em período pós-letivo).

Artigo 119º

Faltas a atividades de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição

1. A justificação de faltas a todas estas atividades rege-se pelas normas gerais.
2. O aluno perde o direito de frequência a estas atividades (aulas de apoio, tutorias) quando faltar injustificadamente, a duas sessões de 4 tempos (ou equivalente). Tal situação será comunicada, pelo orientador educativo da turma, ao encarregado de educação.
3. Os alunos referidos no número anterior poderão ser readmitidos nas sessões, mediante o pagamento das mesmas.

Artigo 120º

Dispensa da atividade física

(De acordo com a Lei 51/2012 de 5 setembro)

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

Artigo 121º

Faltas a aulas de substituição

A justificação de faltas a estas aulas rege-se pelas normas gerais.

Artigo 122º

Faltas a elementos de avaliação previamente marcados

1. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve, justificar a falta nos termos legais.
2. Sem prejuízo do número anterior, pode ainda o encarregado de educação ou o aluno quando maior, requerer junto do professor da disciplina a realização de um novo

momento de avaliação desde que lhe apresente os motivos válidos da sua falta e a respetiva justificação. Pode o aluno recuperar a avaliação nos termos definidos neste regulamento (*Artigo 156º - Momentos de avaliação*).

3. Cabe ao professor da disciplina, avaliar os motivos apresentados e decidir dos procedimentos a adotar em cada situação.

4. Caso não seja apresentada qualquer justificação ou os motivos apresentados não sejam considerados válidos pelo professor da disciplina, será atribuída a classificação de zero valores ao elemento de avaliação em causa e o aluno é submetido à recuperação nos termos definidos no presente regulamento (*Artigo 156º - Momentos de avaliação*).

Artigo 123º

Faltas Injustificadas

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do *Artigo 117º - Faltas justificadas*;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada pelo orientador educativo, de forma resumida, no impresso de justificação de faltas.

3. As faltas injustificadas deverão ser comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo orientador educativo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 124º

Faltas por ausência de material didático ou de equipamentos necessários

1. A não comparência do aluno com o material didático ou de equipamentos necessários e indicados pelo professor de cada módulo ou disciplina como indispensável à aula ou atividade, deve ser comunicada por escrito pelo mesmo ao orientador educativo.

2. É recomendável que cada três ausências resultem numa falta injustificada, podendo o professor de cada módulo/disciplina definir outro critério, desde que seja aprovado

pela diretora pedagógica e que o professor comunique aos alunos e orientador educativo na primeira reunião de conselho de turma, do ano letivo.

3. Cabe ao orientador educativo informar os encarregados de educação sobre o exposto no número anterior, na primeira reunião com os encarregados de educação.

4. A reincidência no ato implica a comunicação pelo orientador educativo da turma ao encarregado de educação a fim de o informar e em conjunto procurar a solução mais adequada.

Artigo 125º

Excesso Grave de Faltas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas, relativamente a cada disciplina.

2. No cumprimento do plano de estudos dos cursos profissionais, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, o aluno terá de reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina;
- b) A assiduidade na formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3. No cumprimento do plano de estudos dos cursos vocacionais de nível básico e secundário, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, o aluno terá de reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina;
- b) A assiduidade na prática simulada e no estágio formativo tem de ser total.

4. Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo orientador educativo.

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

6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco será informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 126º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas no presente regulamento.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do *Artigo 44.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação* e *Artigo 45.º - Contraordenações*, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas pelo orientador educativo pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no *Artigo 119º - Faltas a atividades de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição*, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 127º

Medidas de recuperação e de integração

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. O limite de faltas não pode exceder os limites previstos nos números 2 e 3 do *Artigo 125º - Excesso Grave de Faltas*. Se tal acontecer, o aluno terá de realizar atividades de recuperação da aprendizagem que permitam recuperar o atraso das aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são aplicadas em função da idade, da tipologia do curso frequentado e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem são realizadas, preferencialmente, em momentos de paragem letiva.
4. De acordo com os motivos que conduziram ao excesso grave de faltas, as atividades de recuperação de aprendizagem são formuladas de modo a atingir:
 - a) A aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso que o aluno frequenta e/ou;
 - b) A integração escolar e comunitária do aluno, através do desenvolvimento das competências transversais que lhe permitam o exercício responsável de uma

cidadania ativa. De acordo com o n.º 4 do Artigo 20º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, este objetivo é atingido através das medidas disciplinares corretivas, descritas no *Artigo 133º- Medidas disciplinares corretivas*.

5. O plano de atividades de recuperação da aprendizagem (ver Anexo XXVIIa) é decidido e aprovado pelos professores do conselho de turma e nas situações previstas na alínea a) do número anterior, devem privilegiar a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas.
6. Compete ao orientador educativo da turma acompanhar a realização do respetivo plano, através do cronograma de acompanhamento (ver Anexo XXVIIb) e validar o mesmo, utilizando a classificação “Aprovado” ou “Não aprovado”.
7. Compete ainda ao orientador educativo o arquivo no dossiê de orientação educativa, de todos os planos realizados, bem como fornecer aos serviços administrativos a informação referente à reposição dos limites de faltas de acordo com o regulamento em vigor.
8. Em situações excecionais e quando a falta do aluno for devidamente justificada, a escola assegura o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento do plano de estudos e dos objetivos de aprendizagem (de acordo com o n.º 3 do Artigo 9º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro), designadamente através do prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho ou Prática Simulada.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 128º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e co responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono

escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Existindo incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação de aprendizagem, pode o conselho de turma propor à direção técnico pedagógica, a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas no *Artigo 134º- Medidas disciplinares sancionatórias*.

Seção IV - Disciplina

Subseção I - Infração

Artigo 129º

Qualificação da infração

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos no *Artigo 108º - Deveres dos Alunos*, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. As medidas disciplinares a aplicar poderão ser corretivas ou sancionatórias, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 130º

Participação de ocorrência

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

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

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao orientador educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção da escola.

3. O documento a utilizar na participação de ocorrência encontra-se no Anexo XXVIII.

Subseção II - Medidas disciplinares

Artigo 131º

Finalidades das medidas disciplinares

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.
5. A aplicação das medidas deve ser publicitada na escola, invocando os motivos que conduziram à mesma e com o objetivo de informar os alunos de que deverão contrariar práticas semelhantes.

Artigo 132º

Determinação da medida disciplinar

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

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

Subseção III - Medidas disciplinares corretivas

Artigo 133º

Medidas disciplinares corretivas

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos enunciados anteriormente assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas as seguintes:

- 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, designadamente a inibição da utilização gratuita ou total do autocarro, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma, quando tal seja possível.

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

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

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

6. Quando for aplicada a ordem de saída de sala de aula, é da responsabilidade do professor chamar um auxiliar educativo ou, na sua falta, qualquer outro membro do pessoal não docente, para encaminhar o aluno para uma sala de estudo, biblioteca ou outro local, com a indicação da tarefa a desenvolver. O professor elaborará uma participação de ordem de saída de sala de aula, com o resumo do sucedido (ver Anexo XXVIII).

7. É da responsabilidade do docente verificar se o aluno realizou a tarefa indicada no local indicado. Poderá o professor aplicar nova medida disciplinar se tal não se verificar.

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

9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da direção da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo de turma.

10. Com vista à correção do comportamento perturbador e ao reforço da formação cívica e integração na comunidade educativa, tendo em conta a personalidade do aluno e o seu contexto familiar, sugerem-se as seguintes atividades de integração na escola ou na comunidade:

- a) Participação obrigatória na organização de atividades de caráter cultural ou de formação cívica;
- b) Carta a realizar com o apoio do gabinete de orientação escolar e profissional, de entre cem a cento e cinquenta palavras, a entregar pelo aluno ao ofendido, com pedido de desculpa formal, na presença de um elemento da direção da escola;
- c) Prestação de serviços na biblioteca, secretaria, sala de estudo, bar, refeitório, reprografia e outros serviços;
- d) Reparação de material danificado;
- e) Elaboração de bases de dados necessárias ao funcionamento dos diferentes serviços;
- f) Trabalhos sugeridos pelo professor envolvido ou pelo orientador educativo da turma do aluno infrator para serem por este elaborados, para avaliação, em contra horário na sala de estudo ou na biblioteca;
- g) Atividades de limpeza, conservação e manutenção da escola e jardim;

h) Prestação de serviço cívico e de solidariedade para com os mais necessitados em entidades prestadoras que não a escola;

i) Outras atividades propostas pelo conselho de turma e aprovadas pela direção.

11. As tarefas, anteriormente referidas, têm de ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, realizadas num período não superior a 2 blocos letivos por semana e que não ultrapassem as 3 semanas, à exceção do que se refere na alínea h) do mesmo número que pode motivar a permanência diária em horário laboral durante períodos que podem chegar aos dez dias úteis, consoante a gravidade da situação.

12. As tarefas e atividades de integração previstas na alínea h) do nº 10 do presente artigo realizar-se-ão em período suplementar ao horário letivo, com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou da entidade onde se realizarem as atividades, mediante protocolo escrito e onde se refira o objetivo geral, as atividades a realizar, a duração e os intervenientes (entidade acolhedora, aluno e/ou encarregado de educação, quando o aluno for menor).

13. A aplicação da medida disciplinar de inibição da utilização gratuita/total do autocarro escolar, está de acordo com o previsto no nº 2 do *Artigo 103º - Transporte extraordinário*. Numa primeira fase o aluno poderá utilizar o autocarro mediante o seu pagamento. Se o seu comportamento não sofrer alteração, poderá ser aplicada a inibição total de utilização do mesmo, pelo que o aluno ou o encarregado de educação serão responsáveis pelo seu próprio transporte. Esta última medida enquadra-se, por exemplo, em situações em que o aluno reiteradamente não respeite o regulamento de utilização do autocarro.

14. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão do orientador educativo.

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

Subseção IV - Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 134º

Medidas disciplinares sancionatórias

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a

configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da escola com conhecimento ao orientador educativo.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A expulsão da escola.

3. 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 da escola nas restantes situações. É sempre averbada no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão, segundo documento constante do Anexo XXIX.

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

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

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do *n.º 3 do Artigo 132º - Determinação da medida disciplinar*.

8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete ao diretor da escola com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida é aplicada quando se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno ou ainda quando existem situações de

rutura ou incompatibilidade com o projeto educativo da escola e os princípios que este prossegue.

9. A medida disciplinar de expulsão de escola, quando aplicada a alunos menores será precedida de diligências realizadas pela direção da escola, no sentido de garantir a continuidade do percurso escolar do aluno, noutra estabelecimento de ensino/modalidade de ensino. O resultado da aplicação das diligências não será condicionante para a aplicação da medida. Neste processo, serão envolvidos o encarregado de educação e demais entidades tutelares.

10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 135º

Cumulação de medidas disciplinares

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do *artigo 133º - Medidas disciplinares corretivas* é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 136º

Tipificação de comportamentos

1. São considerados comportamentos irregulares, passíveis de aplicação de medidas disciplinares corretivas, os seguintes comportamentos:
 - a) Chegar sistematicamente atrasado sem apresentar justificação credível.
 - b) Faltar interpoladamente ou de forma sistemática, não apresentando justificação.
 - c) Reincidir em atitudes de desatenção e em comportamentos que distraem os colegas.
 - d) Realizar outras atividades que não as solicitadas pelo professor.

- e) Intervir usando de agressividade verbal, dentro ou fora da sala de aula.
 - f) Responder com brusquidão, evasivas ou ironia, quando interpelado.
 - g) Desobedecer ocasionalmente a orientações de professores ou funcionários.
 - h) Demonstrar publicamente, de forma ostensiva, comportamentos íntimos/afetivos.
2. São considerados comportamentos graves, passíveis de aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória, os seguintes comportamentos:
- a) Recusar trabalhar, individualmente ou em grupo, ou negar a apresentação de qualquer documento ou material quando solicitado.
 - b) Impedir que os colegas participem nas atividades e permaneçam atentos, quer arremessando objetos (borrachas, papéis, giz e outros) aos colegas, ao quadro, ao teto, outros, quer intervindo de forma inadequada.
 - c) Impedir o normal funcionamento das atividades escolares, quer se encontre dentro ou fora da sala de aula, com atitudes e intervenções inadequadas.
 - d) Intervir de forma insolente e grosseira.
 - e) Gerar conflito verbal ou físico (sem gravidade) a qualquer membro da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula;
 - f) Não acatar ordens e orientações no sentido de cumprir com as regras instituídas ou negar-se a cumprir as medidas educativas disciplinares aplicadas.
 - g) Danificar ou destruir instalações, material didático ou mobiliário e espaços verdes da escola e bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa.
 - h) Coagir colegas, física e psicologicamente, a cometerem atos inadequados.
 - i) Transportar equipamentos ou objetivos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
3. São considerados comportamentos muito graves, passíveis de medidas disciplinares sancionatórias, os seguintes comportamentos:
- a) Proferir ameaças, calúnias e injúrias contra qualquer elemento da comunidade educativa.
 - b) Agredir fisicamente, de modo intencional e doloso, qualquer elemento da comunidade educativa.
 - c) Coagir colegas, usando de violência física e psicológica, a cometerem atos condenáveis.
 - d) Danificar ou destruir, intencionalmente, o património escolar ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa.
 - e) Reincidir em comportamentos considerados graves;
 - f) Consumir ou ser portador de álcool ou de qualquer tipo de estupefacientes.

- g) Furtar ou ter outros comportamentos considerados marginais.
- i) Fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros.

Artigo 137º

Procedimento Disciplinar

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

As medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 do *Artigo 134º - Medidas disciplinares sancionatórias*, requerem a instauração de procedimento disciplinar, de acordo com os artigos 30º e 31º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 138º

Suspensão preventiva do aluno

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, 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;
 - 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 da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do *Artigo 134º - Medidas disciplinares sancionatórias*, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo anterior.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do *Artigo 131º - Medidas disciplinares sancionatórias*.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela direção da escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 139º

Decisão final

(Adaptado Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a direção receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do *Artigo 134º - Medidas disciplinares sancionatórias*, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a direção considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, de forma a dar tempo à realização das diligências previstas nos n.º 11 e 12 do *Artigo 134º - Medidas disciplinares sancionatórias*.

5. 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.

6. 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, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela direção da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 140º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias (Adaptado da Lei 51/2012)

1. Compete ao orientador educativo do aluno, 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 ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta ainda com a colaboração do gabinete de orientação escolar e profissional, entre outras entidades que se revelem como adequadas ao acompanhamento do serviço particular do aluno.

Artigo 141º

Recursos

O aluno sujeito a aplicação de medidas disciplinares poderá interpor recurso, de acordo com o artigo 36º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 142º

Responsabilidade civil e criminal

(Adaptado da Lei 51/2012 de 5 setembro)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo 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.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Seção V - Avaliação

Artigo 143º

Objeto e finalidades da avaliação

(De acordo com a Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro)

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da formação em contexto de trabalho e da prática simulada;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades

e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso, sugerindo as estratégias para a sua otimização;

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

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Apoiar o aluno no processo de auto e hetero avaliação ajudando-o a criar suportes de reflexão construtivos baseados no seu desempenho e no dos colegas;

e) Contribuir para a melhoria da qualidade do projeto educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da comunidade educativa no seu funcionamento.

Artigo 144º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) O professor;

b) O aluno;

c) O orientador educativo;

d) O conselho de turma;

e) O coordenador de curso;

f) O professor acompanhante da formação em contexto de trabalho, prática simulada e prova de aptidão profissional;

g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;

h) Os órgãos de direção e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;

i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;

k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, designadamente o técnico do gabinete de orientação escolar e profissional.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas no presente regulamento interno e demais anexos aplicáveis.

Artigo 145º

Critérios de avaliação

1. No início das atividades escolares, a direção técnico pedagógica, ouvidos os professores, coordenadores de curso e orientadores educativos, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação.
2. Os critérios de avaliação aprovados e em vigor à data da aprovação do presente regulamento são os seguintes:

	Objeto	Ponderações	Instrumentos/Estratégias de avaliação
CURSOS PROFISSIONAIS E CURSOS VOCACIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO	Competências-chave	20%	Referencial de Competências-Chave para o Empreendedorismo
	Conteúdos e competências específicas dos módulos, identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação	80%	Ficha, teste, relatório, trabalho de casa, trabalho de grupo, trabalho de pesquisa, trabalho experimental, apresentação oral de trabalhos, prática simulada, formação em contexto de trabalho.
CURSOS VOCACIONAIS DE NÍVEL BÁSICO	Competências-chave	30%	Referencial de Competências-Chave para o Empreendedorismo
	Conteúdos e competências específicas dos módulos das diferentes disciplinas	70%	Ficha, teste, relatório, trabalho de casa, trabalho de grupo, trabalho de pesquisa, trabalho experimental, apresentação oral de trabalhos, prática simulada em empresa.

3. Os instrumentos e estratégias de avaliação definidos no número anterior estarão de acordo com o previsto no *Artigo 154º - Elementos de avaliação*.
4. A informação referida no número anterior é comunicada aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação, na primeira reunião realizada com os mesmos.
5. Sem prejuízo do referido anteriormente, a avaliação deve visar:

- a) Aprendizagens e competências definidas no currículo do curso:
- i. Utilizar a terminologia específica de cada disciplina;
 - ii. Dominar os conceitos;
 - iii. Analisar, sintetizar e problematizar situações;
 - iv. Progredir na aprendizagem.
- b) Aprendizagens de carácter transversal:
- i. Manifestar competência comunicativa na língua portuguesa (expressão oral e escrita) e demais competências do referencial em utilização na escola;
 - ii. Saber utilizar as tecnologias de informação e comunicação;
 - iii. Revelar aprendizagens no domínio da educação para a cidadania, nomeadamente:
 - A. Preocupação com os direitos humanos, com o ambiente e com a saúde;
 - B. Respeito e cordialidade nas relações com os outros, aceitando as diferenças;
 - C. Cooperação;
 - D. Iniciativa e criatividade;
 - E. Espírito crítico;
 - F. Autonomia;
 - G. Sentido de responsabilidade;
 - H. Empenho e regularidade no trabalho desenvolvido;
 - I. Assiduidade e pontualidade.
- c) No processo de avaliação deve ser tido ainda em conta:
- i. A função pedagógica da avaliação que deve refletir a capacidade de recuperação do aluno, bem como os seus efeitos motivadores/desmotivadores;
 - ii. Interesse pelas atividades descritas no plano anual de atividades da turma;
 - iii. Idade cronológica em relação à idade normal de frequência;
 - iv. Dificuldades inerentes à sua origem sociocultural;
 - v. Deficiências sensoriais, mentais e motoras, doenças crónicas, dificuldades específicas de aprendizagem, distúrbios emocionais, já previamente sinalizados.

Artigo 146º

Informação sobre a aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
 - a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino aprendizagem, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
 - b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o *Artigo 28º - Conselho de turma de avaliação* do presente regulamento.
 - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT ou da PS;
2. A informação a que se referem as alíneas do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

Artigo 147º

Registo, tratamento e análise da informação

1. A classificação final de período deve:
 - a) Expressar um juízo globalizante dos conhecimentos adquiridos, das competências, capacidades e atitudes desenvolvidas;
 - b) Refletir todo o processo de ensino/aprendizagem desde a primeira aula do ano letivo;
 - c) Traduzir uma equilibrada ponderação de todos os critérios e elementos diversificados de avaliação definidos no início do ano letivo;
 - d) Refletir a adequação entre os processos de avaliação e de aprendizagem e competências pretendidas.
2. A classificação dos testes sumativos deve exprimir-se sempre em termos quantitativos, numa escala de 0 a 20 valores, podendo a classificação dos restantes elementos de avaliação ser qualitativa.
3. Quando os alunos faltarem a alguns meios usados para a avaliação, os professores devem assegurar-se do seu aproveitamento, de acordo com os elementos existentes ou da proposta de realização de outros considerados adequados.
4. Os resultados da avaliação de final de período são publicitados através da ficha de registo individual (ver Anexo XXX) cumprindo o exposto no *número 25 do Artigo 30º*

Competências do Orientador Educativo.

5. A ficha de registo individual é entregue aos pais e encarregados de educação no final de todos os períodos e a pauta final de período, ratificada pela diretora pedagógica é afixada no interior da escola, com a data da respetiva afixação.

6. Na ficha de registo individual, o campo reservado à «Apreciação global» deverá resumir a situação atual do aluno em termos de aprendizagens, nomeadamente referência explícita a parâmetros como a «capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos». Terá ainda de referir-se o número total de módulos em atraso apresentado pelo aluno.

7. Na Ficha de Registo Individual, o campo reservado a «Trabalhos relevantes» deverão constar os desempenhos de excelência do aluno nesse período.

8. Na Ficha de Registo Individual, o campo reservado a «Atividades de enriquecimento e remediação propostas» deverá constar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação ou enriquecimento.

Sub-seção I – Especificidades da avaliação

Artigo 148º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

Artigo 149º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor

e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. O aluno pode requerer, em condições definidas pelo presente regulamento, a avaliação dos módulos não realizados.

4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores

Artigo 150º

Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

A avaliação da formação em contexto de trabalho está definida em regulamento próprio, no Anexo XXXI deste regulamento.

Artigo 151º

Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

A avaliação da prova de aptidão profissional está definida em regulamento próprio, no Anexo XVII deste regulamento.

Artigo 152º

Avaliação da Prática Simulada

A avaliação da prática simulada está definida na proposta de regulamento, no Anexo XXXII deste regulamento. A caderneta da prática simulada encontra-se nos Anexos XXXIIa, XXXIIb e XXXIIc deste regulamento.

Artigo 153º

Avaliação do Estágio Formativo

Artigo 154º

Avaliação de alunos com Necessidades Educativas Especiais

A avaliação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) inicia-se com a análise do Programa Educativo Individual (PEI) que é solicitado às escolas de origem dos alunos, por altura da matrícula dos alunos na escola. É da responsabilidade do

conselho de turma, com audição da técnica do gabinete de orientação escolar e profissional e supervisionado pela diretora pedagógica.

Artigo 155º

Elementos de Avaliação

1. Verificando-se que, sem prejuízo da especificidade de cada área disciplinar ou componente de formação, é possível elaborar uma proposta genérica de critérios da avaliação dos alunos que subsume os diferentes elementos de avaliação específicos, devem considerar-se os elementos de avaliação que a seguir se enunciam:

- a) Testes de avaliação formativa e sumativa, não sendo permitido avaliar um módulo utilizando exclusivamente este elemento de avaliação;
- b) Trabalhos realizados na aula, individualmente e em grupo;
- c) Participação no desenvolvimento da aula;
- d) Trabalhos realizados fora da aula, individualmente e em grupo;
- e) Participação em atividades realizadas no âmbito do processo ensino/aprendizagem aprovadas no plano anual de atividades da turma/curso;
- f) Evidências da aquisição das competências, no âmbito de saberes-ser, estar e fazer, previstos nos perfis aprovados e em uso na escola para o curso que frequenta, verificáveis nos diversos contextos em que decorrer a sua formação;
- g) Evidências da aquisição das competências-chave incluídas no Referencial de Competências-Chave aprovado pela escola.

Artigo 156º

Autoavaliação e Heteroavaliação – Balanço de Competências

1. No decorrer do seu percurso de educação formação, os alunos dos cursos profissionais realizam práticas de auto reflexão e de aprofundamento/revisão das competências individuais, no sentido do crescimento pessoal e consubstanciada na metodologia de balanço de competências, cujos objetivos se prendem com a responsabilização dos alunos pelo seu projeto de vida numa ótica de empreendedorismo (pessoal, familiar, social e profissional).
2. O balanço de competências envolve três fases: inicial e intermédio (realizados no segundo ano do curso) e final (realizado no terceiro ano do curso). No terceiro ano resulta na elaboração do *Curriculum vitae* em formato europeu, parte integrante da PAP.

Artigo 157º

Momentos de avaliação

1. Todos os alunos têm direito a um processo de avaliação, de acordo com o *Artigo 155º - Elementos de avaliação* e demais disposições do presente regulamento.
2. Posteriormente, têm a oportunidade de realizar duas provas de recuperação, desde que não faltem injustificadamente ao primeiro momento de avaliação e/ou que o seu insucesso não resulte de manifesta falta de empenho.
3. Nos casos referidos no número anterior, o aluno será automaticamente remetido para época especial de recuperação e terá de pagar por cada avaliação de recuperação modular suplementar, de acordo com as taxas publicadas nas tabelas de preços em vigor.
4. Se a recuperação for realizada no ano letivo seguinte o valor a cobrar por cada avaliação de recuperação modular suplementar, será diferente e de acordo com as taxas publicadas nas tabelas de preços em vigor.

Seção VI - Recuperação de módulos em atraso e de outras atividades

Artigo 158º

Disposições Gerais

1. A fim de criar condições para que o maior número de alunos de cada turma conclua os seus cursos profissionais no tempo previsto, ou seja no último mês do triénio da sua formação, a direção da escola exige a todos eles que nunca tenham qualquer módulo de qualquer disciplina em atraso e, se tal não for possível, poderá a direção aceitar que no máximo um qualquer aluno tenha em atraso e em acumulado até cinco módulos por avaliar.
2. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. É dado ao conselho de turma a responsabilidade e o aval de poder sugerir à direção da escola, num determinado momento (até 31 de outubro de cada ano), que os alunos que apresentem percursos escolares difíceis, com aproveitamento insuficiente nos termos das presentes disposições regulamentares, mas que não apresentem por sistema, falta de atitudes e de responsabilidade, possam continuar a frequentar a formação até aos dez módulos por avaliar em atraso, inclusive. Nestas circunstâncias o conselho de turma sugere, para aprovação nos termos aprovados no regulamento

interno, planos de estudos alternativos para a recuperação/normalização da situação escolar dos alunos, sempre negociada e devidamente aceite por esses e pelos seus encarregados de educação.

4. Os alunos que apresentam dez ou mais módulos em atraso até 31 de outubro, de cada ano letivo encontram-se com matrícula condicionada. Após essa data, os alunos entram em situação de exclusão e estão inviabilizados de frequentar a formação. Compete ao conselho de turma, em momento próprio (nas reuniões de avaliação) ou através de convocatória do conselho de turma para reunião específica a esse efeito, pronunciar-se informando a direção da escola da condição de exclusão imediata do aluno. A informação desse órgão será redigida com base no percurso escolar do aluno, de como foi atingida essa condição, relatando também quais os aspetos e competências específicas do perfil profissional a preparar e a desenvolver por esse em que são detetadas as graves deficiências e insuficiências que inviabilizaram a progressão escolar normal e que criaram os factos de insucesso e que, dessa forma, tudo indique que o insucesso final está garantido antecipadamente. Requer-se ainda ao conselho de turma que indique os efeitos colaterais que o percurso escolar desse aluno tem sobre o seu grupo turma e das eventuais condições e alternativas que esse ainda possa mobilizar para poder continuar a formação e, daí decorrente, podendo esta ser uma alternativa viável, propor o plano de recuperação específico a levar ao efeito pelo aluno. Avaliada a situação escolar do aluno compete sempre à direção da escola a deliberação final sobre a sua exclusão ou continuidade.

Artigo 159º

Considerações

1. A estrutura modular centra o processo de ensino/aprendizagem no aluno e, como tal, também a avaliação, permitindo assim potenciar o aproveitamento de todas as suas capacidades e virtudes.
2. Na estrutura modular os diferentes ritmos de aprendizagem são fator preponderante na planificação do módulo, o que permite verificarem-se diferentes ritmos de progressão numa turma.

Artigo 160º

Funcionamento e Gestão

1. Com base no princípios expressos para a elaboração e a concretização do plano anual de atividades e decorrente da necessidade de orientar, apoiar e responsabilizar a comunidade escolar, quer na preparação quer na gestão do processo de recuperação dos módulos em atraso dos alunos, quer ainda pelos resultados obtidos nesses processos, estipula-se que:

- a) Para os alunos que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo, não obtenham aproveitamento, no período que decorre entre a conclusão da atividade curricular de cada um dos módulos e o registo e publicação dos respetivos resultados, deve o docente criar-lhes uma ou duas oportunidades para lhes permitir recuperar e mostrar as evidências das aquisições pretendidas no âmbito específico do módulo em causa.
- b) A recuperação deverá decorrer nos 10 dias úteis subsequentes ao primeiro momento de avaliação. Quando se trate de um teste escrito e/ou oral o professor pode criar até duas oportunidades nas condições definidas no presente regulamento.
- c) As oportunidades (uma ou duas) são entendidas enquanto tal, quando os alunos que delas necessitam tenham revelado no decurso da realização das atividades programadas para esse módulo, dificuldades que nada tenham a ver com a falta de, trabalho, empenho, disciplina, assiduidade e atitudes comportamentais. Estas “oportunidades” são logo entendidas como épocas especiais de recuperação modular para todos aqueles cujo insucesso se deve às dificuldades atrás sublinhadas, pelo que a recuperação passa a ser diretamente suportada às suas expensas nos termos do exposto neste regulamento e de acordo com as tabelas de preços em vigor.
- d) Esgotada a segunda oportunidade, a recuperação de módulos em atraso, realiza-se em data acordada pelo professor da disciplina e o aluno ou agendada no calendário escolar (época especial de recuperação) ou em calendário próprio emitido pelo coordenador do curso realizado em colaboração com o orientador educativo da turma ao longo do ano, tudo com o conhecimento e o aval da diretora pedagógica.
- e) As recuperações de módulos terão carácter obrigatório em todas as datas previstas no calendário escolar e serão sujeitas ao pagamento das taxas publicadas nas tabelas de preços em vigor, exceto para os alunos que justificadamente tenham faltado à primeira recuperação, caso em que se aplicam as regras da primeira recuperação.

- f) O procedimento a adotar para alunos que pretendam realizar recuperação de um ou mais módulos em atraso (fora das datas previstas no calendário escolar) e que já tenham esgotado as oportunidades de recuperação é o seguinte:
- i. O professor entrega ao aluno o impresso referente ao pagamento de recuperações de módulos (ver Anexo XXXIV) que o aluno preenche.
 - ii. O aluno entrega o documento na secretaria e escolhe uma de duas opções possíveis:
 - A. Paga a recuperação, entrega o respetivo recibo ao professor e realiza a recuperação.
 - B. Não paga a recuperação, assume a nota de dívida para pagamento posterior, entrega original que fica na secretaria, entrega a cópia ao professor e realiza a recuperação.
- g) Estas recuperações serão igualmente sujeitas ao pagamento das taxas publicadas nas tabelas de preços em vigor.
2. Cabe aos serviços administrativos controlar os débitos dos alunos em função do documento referido nos números anteriores, que é arquivado no processo do aluno.
3. Os planos de recuperação para módulos de anos letivos anteriores poderão ter critérios de avaliação diferentes dos seguidos aquando da lecionação do módulo, sendo obrigatório manter a avaliação das competências transversais já avaliadas.
4. Módulos a realizar com trabalho:
- a) Quando a avaliação final do módulo implicar um trabalho individual ou coletivo, esta deve assentar em três vertentes: o processo (trabalho desenvolvido nas aulas), o Produto (trabalho final) e o Prazo. Cada uma destas vertentes, terá um peso próprio na avaliação, que será definido em sede de planificação e comunicado aos alunos;
 - b) O prazo de entrega do trabalho é da responsabilidade do professor. No caso de não existirem evidências da definição do prazo, este não poderá ultrapassar 22 dias úteis;
 - c) Na avaliação, os pesos relativos das vertentes consideradas na planificação do módulo devem manter-se;
 - d) A avaliação do processo (trabalho desenvolvido nas aulas) é aquela que é promovida no de curso da realização do módulo;
 - e) Na avaliação do prazo, os alunos que entregaram o trabalho mas não obtiveram aproveitamento na avaliação do módulo, serão sujeitos à penalização definida inicialmente pelo professor. No caso de não existirem evidências da definição da penalização a aplicar, no trabalho de recurso que os alunos entregarem, ao peso definido na planificação, abate-se no mínimo 30%.

f) Esgotado o período de 22 dias úteis, a não entrega do trabalho, implica o pagamento das taxas publicadas em tabelas em vigor, para cada uma das provas seguintes destinadas à realização do módulo.

5. A não comparência injustificada a qualquer plano de recuperação ou apoio, bem como à prestação de provas, implica sempre o pagamento do valor em causa, bem como comunicação ao encarregado de educação.

Artigo 161º

Plano de recuperação de ex-alunos

1. O modelo definido para o plano de recuperação de ex-alunos que já concluíram o seu ciclo de formação, encontra-se definido no Anexo XXXV.
2. A recuperação de módulos de anos letivos anteriores implica o pagamento da taxa publicada em tabelas em vigor. A taxa é devida por módulo a recuperar e paga antecipadamente em cada momento de recuperação em que o aluno se inscreve, mesmo que, volte a repetir a recuperação por não ter obtido sucesso.
3. No caso de ex-alunos de cursos para os quais a escola não possua recursos humanos disponíveis, aplica-se o previsto no regulamento de recuperação de módulos de cursos que não estão em funcionamento (ver Anexo XXXVI).

Seção VII – Publicação das Avaliações e o registo no Livro de Termos

Artigo 162º

Disposições Gerais

1. Por norma é exigido aos docentes que procedam à avaliação, registo em termo e publicação dos resultados das avaliações dos alunos até dez dias úteis após a conclusão da atividade curricular referente a cada módulo por si lecionado;
2. Os documentos a entregar pelo professor no final da lecionação do módulo são os seguintes:
 - a. Planificação modular;
 - b. Cópias dos materiais de apoio entregues aos alunos (sebentas, textos de apoio, outros);
 - c. Cópias dos elementos de avaliação (ficha de avaliação, guião do trabalho individual/grupo, outros);

- d. Cópia de um exemplar de cada elemento de avaliação, devidamente corrigido e classificado pelo professor;
 - e. Relatório de módulo;
 - f. Pauta de avaliação das competências-chave;
 - g. Pauta com todos os elementos de avaliação considerados (ver Anexo XXXVII);
3. Os originais das pautas de avaliação são arquivadas nos serviços administrativos em arquivo próprio e específico a cada turma e delas fará parte a indicação de todos os parâmetros considerados para a obtenção dos resultados finais;
 4. Por altura da entrega dos elementos referidos no número 2, o professor lança obrigatoriamente as avaliações no respetivo livro de termos.
 5. As avaliações das provas de aptidão profissional são do conhecimento público e terão lugar em espaços que permitam ter assistência de qualquer membro da comunidade desde que esse não interfira direta ou indiretamente ou de qualquer modo quer com a apresentação quer com a avaliação.

Artigo 163º

Prosseguimento de estudos de alunos dos cursos vocacionais

1. Os alunos dos cursos vocacionais habilitados com o 9.º ano podem prosseguir estudos:
 - a. No ensino geral, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
 - b. No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
 - c. No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70% dos módulos das componentes geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.

2. Os alunos dos cursos vocacionais habilitados com o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (12.º ano de escolaridade e certificado de nível 4), podem prosseguir estudos no ensino superior, cumprindo para isso os requisitos estabelecidos na legislação. Podem ainda ter acesso a outras vias de estudo, designadamente ofertas educativas das instituições politécnicas que confirmam uma qualificação de nível 5.

CAPÍTULO II - Pessoal Docente

Seção I - Normas Específicas

Artigo 164º

Normas Específicas

1. Os professores respeitam o horário de funcionamento das atividades letivas. Terão presente que esgotar sistematicamente o tempo de tolerância definido constitui um exemplo negativo para os alunos. Será marcada falta aos professores quando ultrapassada a tolerância de 5 minutos – 10 minutos ao primeiro tempo – salvo situação de caráter extraordinário devidamente justificada.
2. Ainda que em atraso e com falta, os professores podem, se o desejarem e houver concordância dos alunos, ocupar o tempo letivo.
3. Antes de sair da sala de aula os professores asseguram-se das boas condições de higiene e arrumação da mesma, solicitando sempre a colaboração dos alunos, de modo a deixarem o quadro limpo, a sala arrumada, a sessão de trabalho do computador encerrada, as janelas e a porta fechada.
4. Os professores deverão marcar no início de cada módulo, a calendarização dos testes e a entrega dos demais elementos de avaliação que tencionam realizar, procurando evitar sobreposições de mais de um teste por dia e não os marcar, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, para a última semana de aulas do período.
5. Os professores transportam o livro de ponto e terão à sua disposição no início das aulas o material didático em condições de ser utilizado. Os auxiliares e mais técnicos responsáveis providenciarão atempadamente os recursos e equipamentos necessários para a sua utilização.

Seção II - Direitos e Deveres

Artigo 165º

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 166º

Direitos

Para além do estipulado nos artigos de 4º a 9º do Estatuto da Carreira Docente, o professor tem ainda os seguintes direitos:

- a. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- d. Ser ouvido nas suas razões, podendo apresentar sugestões e críticas;
- e. Conhecer, previamente, toda a documentação sujeita a discussão, à qual deve ter acesso atempadamente;
- f. Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada, emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- g. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação e coordenação educativa;
- h. Beneficiar de ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- i. Dispor de expositores para afixação de documentação e de informação sindical na sala de professores;
- j. Dispor, na sala de professores, de caixas de correspondência devidamente identificadas ou de meios informáticos que permitam a comunicação entre coordenadores de curso, orientadores educativos, serviços administrativos e direção;
- k. Ser informado, antecipadamente, de alterações no seu horário habitual, quer por reuniões, quer por interrupções de aulas por razões pedagógicas;
- l. Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico, ou complemento curricular, com todas as condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em perfeito estado de arrumação e limpeza;
- m. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão.

Artigo 167º

Deveres

Para além do estipulado nos *Artigo 10.º A - Deveres para com os alunos*, *Artigo 10.º B - Deveres para com a escola e os outros docentes* e *Artigo 10.º C - Deveres para com os pais e encarregados de educação*, do estatuto da carreira docente, o professor tem ainda os seguintes deveres:

- a. Respeitar alunos, colegas e funcionários;
- b. Ser assíduo e pontual, quer nas atividades letivas, quer nas não letivas;
- c. Resolver, com bom senso e tolerância, os problemas que surjam nos contactos do dia-a-dia com o resto da comunidade escolar;
- d. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, de respeito pela pessoa humana e pelo meio ambiente, no sentido de uma formação integral;
- e. Fornecer, ao orientador educativo de turma, todas as informações por este solicitadas acerca do aproveitamento e do comportamento dos seus alunos;
- f. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, devendo fechar a porta à chave, assegurando-se que o quadro fica limpo e a sala minimamente arrumada;
- g. Proceder ao registo do conteúdo programático de cada aula no respetivo livro de ponto;
- h. Exercer a avaliação pedagógica com justiça e equidade, utilizando critérios claros, previamente definidos pela direção técnico pedagógica e do conhecimento dos alunos e dos encarregados de educação;
- i. Estar atualizado, científica e pedagogicamente;
- j. Avaliar consciente e responsabilmente, tomando a avaliação constante e participada;
- k. Cumprir as regras estabelecidas para os serviços que utiliza;
- l. Solicitar, aos órgãos competentes, autorização para qualquer aula fora da sala, ou da escola;
- m. Cuidar do material didático sob sua responsabilidade;
- n. Sensibilizar e colaborar com os alunos, no sentido da conservação do edifício, equipamento ou mobiliário, em qualquer lugar da escola;
- o. Proceder à correção e entrega de fichas de validação de conhecimentos e demais trabalhos do mesmo âmbito antes do final do período e garantir que, em nenhuma circunstância, os alunos realizarão uma prova sem antes receberem e corrigirem a anterior;
- p. Promover, como prática pedagógica habitual, a auto e heteroavaliação dos alunos, bem como a avaliação diagnóstica e sumativa;

- q. Avisar e entregar o plano de aula à diretora pedagógica, sempre que saiba previamente que vai faltar;
- r. Ser sempre portador do cartão magnético do estabelecimento;
- s. Não fumar em qualquer espaço da escola;
- t. Não utilizar telemóveis nas salas de aula e nas reuniões;
- u. Fazer-se acompanhar de guia de marcha passada pelos serviços administrativos da escola, a fim de acionar o seguro contra acidentes, sempre que se desloque em serviço oficial.

CAPÍTULO III - Pessoal Não Docente

Seção I - Direitos e Deveres

Artigo 168º

Papel do pessoal não docente da escola

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 169º

Direitos do pessoal não docente da escola

São direitos do pessoal não docente da escola:

- a. Ser tratado com respeito e lealdade, na sua pessoa e funções;
- b. Participar na vida escolar, nomeadamente colaborando com os órgãos de direção através dos seus representantes eleitos para o efeito;
- c. Dirigir-se, individual ou coletivamente, a qualquer dos órgãos de direção e por eles ser ouvido e atendido;
- d. Dispor de sala própria;
- e. Dispor de expositor, em local apropriado, para afixação de informação diversificada;
- f. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para a melhoria do seu desempenho;

- g. Beneficiar de apoio e solidariedade no seu trabalho por parte da restante população escolar;
- h. Apresentar sugestões e críticas a respeito das suas tarefas, e ser atendido nas suas solicitações por quem de direito.
- i. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor.
- j. Usufruir de equipamento e instalações com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções e preservação da sua dignidade.
- k. Colaborar na vida escolar, nomeadamente, na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno, através dos seus representantes eleitos para o efeito;
- l. Reunir, de acordo com o estipulado na lei geral que lhe diga respeito, nomeadamente na distribuição de serviço, horários, negociação coletiva e atividade sindical;
- m. Ser submetido a um processo de avaliação de desempenho, adaptado ao contexto de funcionamento da escola e às suas prestações.
- n. Usufruir dos demais direitos previstos na lei em vigor.

Artigo 170º

Deveres

São deveres do pessoal não docente da escola:

- a. Respeitar todos os outros membros da comunidade escolar, aceitando as diferenças culturais.
- b. Ser assíduo e pontual.
- c. Permanecer no local que lhe é atribuído, ao longo do horário de trabalho.
- d. Guardar sigilo profissional.
- e. Cumprir as tarefas que lhe foram distribuídas, com eficiência e brio profissional.
- f. Atender, com prontidão e correção, a todos os que lhe solicitarem informações e encaminhá-los para os serviços ou órgãos competentes.
- g. Ser afável no trato e correto nas relações com todos os que se lhe dirijam.
- h. Resolver com bom senso, compreensão e tolerância os problemas que lhe surjam no desempenho das suas funções.
- i. Informar os órgãos de direção, sempre que verifique alguma anomalia ou comportamento reprovável de qualquer elemento da comunidade escolar.

- j. Zelar pelo material escolar no que respeita à sua limpeza, conservação e arrumação;
- k. Contribuir para a boa imagem dos serviços, em particular, e da escola, em geral;
- l. Não se ausentar da escola durante o seu horário de trabalho, sem prévia autorização do superior hierárquico.
- m. Ser sempre portador do cartão magnético.
- n. Contribuir para a correta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades.
- o. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
- p. Não fumar no recinto escolar.
- q. Fazer-se acompanhar de guia de marcha passada pelos serviços administrativos da escola, a fim de acionar o seguro contra acidentes, quando se deslocar em serviço oficial da escola.
- r. Os auxiliares de ação educativa devem usar a farda fornecida pela escola, durante o período de serviço.
- s. Cumprir os demais deveres impostos pela lei em vigor.
- t. Observar e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Seção II - Pessoal de Auxiliar de Ação Educativa

Subseção I - Coordenador do pessoal auxiliar de ação educativa.

Artigo 171º

Competências

São competências do coordenador do pessoal auxiliar de ação educativa:

- a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa.
- b. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal.
- c. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão.
- d. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
- e. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.

- f. Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
- g. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- h. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros.
- i. Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

Subseção II - Auxiliar de ação educativa

Artigo 172º

Competências do auxiliar de ação educativa

São competências do auxiliar de ação educativa:

- a. Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c. Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
- d. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- g. Receber e transmitir mensagens aos elementos da comunidade educativa e prestar informações;
- h. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- i. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, biblioteca e outras instalações escolares;
- j. Verificar a existência de marcadores para os quadros e o respetivo estado de limpeza e também do estado de conservação e de limpeza do restante material da sala de aula;

- k. Assegurar o transporte do material didático solicitado pelos professores;
- l. Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina dos alunos nos vários espaços da escola, durante as atividades escolares e nos intervalos;
- m. No cumprimento das orientações expressas no presente regulamento, verificar e certificar a assiduidade dos docentes, marcando falta a todos aqueles que não se apresentem às sessões previstas no horário em vigor.

CAPÍTULO IV - Pais e Encarregados de Educação

Seção I - Direitos e Deveres

Artigo 173º

Direitos dos Pais ou Encarregados de Educação

Para além do estipulado no Decreto-lei nº 270/98 de 1 de Setembro, capítulo III, artigo 8º, cada encarregado de educação goza dos seguintes direitos:

1. Participar na vida da escola;
2. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
3. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação, semanalmente, no dia e hora marcados para o efeito pelo orientador educativo da turma, bem como ser avisado acerca das faltas dadas e ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
4. Ser bem recebido por toda a comunidade escolar;
5. Recorrer e ser atendido pelos órgãos de direção, sempre que o assunto ultrapasse a competência do orientador educativo da turma ou do coordenador de curso;
6. Ser informado, na primeira reunião de encarregados de educação, dos critérios de avaliação do seu educando;
7. Pronunciar-se sobre a avaliação do aluno, junto do orientador educativo da turma, emitindo opinião por escrito, fundamentada no conhecimento das avaliações a que o aluno foi sujeito;
8. Recorrer das deliberações do conselho de turma no que respeita às avaliações no final do 3º período;
9. Consultar, sempre, na presença do orientador educativo da turma e do responsável dos serviços administrativos, após solicitação, com a devida antecedência, o processo individual do seu educando, de acordo com *Artigo 109º - Constituição e gestão do PIA*.

10. Participar nas reuniões do conselho consultivo através de dois representantes nomeados para esse efeito;
11. Pronunciar-se sobre a medida disciplinar de atividades de integração na escola aplicada ao seu educando;
12. Ser informado sobre os planos de acompanhamento ou recuperação que o seu educando possa ter, envolvendo-se ativamente no cumprimento dos respetivos planos.

Artigo 174º

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

(De acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno 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 dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua

- personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o presente regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 175º

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

(de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Artigo 44º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

CAPÍTULO V - Serviço de Orientação Escolar e Profissional

Seção I - Direitos e Deveres

Artigo 176º

Direitos dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional

Os serviços de orientação escolar e profissional gozam dos seguintes direitos:

1. Autonomia técnica e científica.

2. Instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar.
3. Apoio logístico e administrativo necessário à concretização dos seus objetivos.
4. Acesso privilegiado a informação escolar (nomeadamente ao processo individual do aluno), e profissional e outras vindas do Ministério da Educação e Ciência e de outras instituições.
5. Reunir com os elementos da sua equipa para enriquecimento profissional e troca de experiências de trabalho.

Artigo 177º

Deveres dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional

Os serviços de orientação escolar e profissional apresentam os seguintes deveres:

1. Manter-se atualizado nas áreas de conhecimento e técnicas referentes à orientação educativa.
2. Procurar avaliar periodicamente as estratégias usadas e o trabalho realizado.
3. Manter o sigilo profissional de modo a salvaguardar os interesses e direitos dos alunos.
4. Participar na avaliação dos alunos acompanhados pelos serviços, quer através da elaboração de relatórios especializados, quer pela presença nas reuniões do conselho de turma quando esta se justificar, sem direito a voto.
5. Articular as suas atividades com outros serviços da comunidade envolvente que têm fins comuns.
6. Proceder no final de cada ano letivo à realização de um relatório referente à identificação e avaliação da atividade desenvolvida e menção dos resultados se os houver.

PARTE V – Segurança

CAPÍTULO I - Segurança

Artigo 178º

Âmbito

A segurança é uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa: pessoal docente e não docente, alunos, pais, encarregados de educação, representantes autárquicos e tutela.

Artigo 179º

Plano de emergência

1. O plano de emergência tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios da escola. Visa circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros. Pelo que:

- a) A escola atualiza e divulgar o plano de emergência que deverá ser aprovado pelos serviços de proteção civil;
- b) O plano de emergência estabelece os procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento relativo à execução das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior, no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

Artigo 180º

Instrução, formação e exercícios de segurança

1. Ao longo do ano, a direção da escola deve:

- a) Promover programas de informação e sensibilização de toda a comunidade educativa sobre a conduta e as regras de segurança a ter;
- b) Realizar ações de formação e treino para os elementos da estrutura interna da segurança da escola;
- c) Organizar, pelo menos uma vez por ano letivo, exercícios de evacuação para treino de todos os ocupantes.

PARTE VI – Disposições Finais

CAPÍTULO I - Introdução, Omissões, Divulgação e Outros

Artigo 181º

Introdução

1. O presente regulamento, criado na sequência de uma exigência legal, é a interpretação e adequação dessa legislação à realidade da Escola Profissional Cândido Guerreiro e será o código de uma conduta individual e coletiva.

2. O não cumprimento deste regulamento por qualquer elemento da comunidade escolar poderá originar instauração de processo disciplinar a aplicar pelo presidente da direção da escola ou por outros órgãos, consoante as competências atribuídas pelos regulamentos em vigor e as atribuições estatutárias quer da escola profissional quer da entidade proprietária.

Artigo 182º

Omissão

Nos casos e situações concretos em que não existe disposição prevista, a competência para resolver as omissões será da direção da escola e/ou direção técnico pedagógica ou ainda a direção ou a assembleia geral da Escola Profissional de Alte, CIPRL – entidade proprietária.

Artigo 183º

Divulgação

1. As normas constantes no presente regulamento interno visam criar um ambiente de sã convivência e respeito mútuo e um clima favorável a um trabalho eficiente em todos os setores da escola, bem como a sensibilização para a conservação e operacionalidade das instalações.

2. Neste pressuposto, o conhecimento destas regras é indispensável.

3. Pelo exposto, este regulamento interno será dado a conhecer a todos os membros da comunidade educativa, existindo um exemplar em cada um dos seguintes locais:

- a) Na sala dos professores;
- b) No gabinete dos orientadores educativos das turmas;
- c) Na biblioteca;
- d) Na secretaria / serviços administrativos;
- e) Na sala do pessoal não docente;
- f) Nas salas dos coordenadores de curso;
- g) Na sala de professores das instalações da Rua da Igreja nº 3.
- h) Plataforma *Moodle* da escola.

4. Será também fornecido um exemplar à associação de pais e encarregados de educação (se esta estiver em funcionamento).

5. Será ainda dado conhecimento aos pais/encarregados de educação da existência deste regulamento e dos locais onde o poderá consultar, referidos no número três e disso atestarão em declaração própria a entregar no ato da matrícula.

6. Será dado conhecimento da existência e aprovação do regulamento interno da Escola Profissional Cândido Guerreiro à Assembleia Geral da Escola Profissional de Alte, CTRL.

CAPÍTULO II - Originais, Revisão e Entrada em Vigor

Artigo 184º

Originais

Existem dois originais deste regulamento, um à guarda da direção da escola e outro à guarda da assembleia geral da EPA-CIPRL.

Artigo 185º

Revisão

1. Este regulamento interno será revisto:

- a) Obrigatoriamente de 3 em 3 anos, podendo o mesmo ser ainda sujeito a pequenas alterações/aditamentos no início de cada ano letivo;
- b) Por força de alterações da lei vigente;
- c) Quando deixar de estar de acordo com o projeto educativo.

Artigo 186º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor após a aprovação da direção técnico pedagógica com posterior ratificação pela direção da EPA-CIPRL – entidade proprietária da Escola Profissional Cândido Guerreiro.

ANEXOS

- ANEXO I - Tabela de preços em vigor
- ANEXO II - Horário escolar
- ANEXO III - Entrevista com coordenador de curso para seleção de candidatos
- ANEXO IV - Declaração dos encarregados de educação para frequência de curso vocacional
- ANEXO V - Grelhas de ordenação dos candidatos para cursos profissionais
- ANEXO VI - Requerimento de equivalências
- ANEXO VII - Plano de equivalências
- ANEXO VIII - Convocatória para reunião de conselho de turma
- ANEXO IX - Convocatória para reuniões de avaliação
- ANEXO X - Listagem de atividades a realizar no final ano
- ANEXO XI - Inquérito de caracterização socioeconómica da turma
- ANEXO XII - Lista de documentos de dossiê de orientação educativa
- ANEXO XIII - Relatório anual de orientação educativa de turma
- ANEXO XIV - Lista de documentos de dossiê de coordenação de curso
- ANEXO XV - Plano anual de atividades de turma
- ANEXO XVI - Relatório anual de atividades de turma
- ANEXO XVII – Regulamento da prova de aptidão profissional
- ANEXO XVIII - Lista de documentos do dossiê técnico pedagógico
- ANEXO XIX - Suportes para a realização do plano anual de atividades
- ANEXO XX - Cronograma geral do ano letivo
- ANEXO XXI - Caderno de orientações dos alunos
- ANEXO XXII - Estatutos da associação de estudantes
- ANEXO XXIII - Regulamento do autocarro escolar
- ANEXO XXIV - Relatório do transporte dos alunos
- ANEXO XXV - Regulamento dos quadros de valor e excelência
- ANEXO XXVI - Impresso de justificação de faltas dos alunos
- ANEXO XXVII - Plano de atividades de recuperação da aprendizagem (a) e cronograma de acompanhamento (b)
- ANEXO XXVIII - Participação de ocorrência e de saída de sala de aula
- ANEXO XIX - Repreensão registada
- ANEXO XXX - Ficha de registo individual
- ANEXO XXXI - Regulamento da formação em contexto de trabalho
- ANEXO XXXII – Regulamento do estágio formativo
- ANEXO XXXIII - Regulamento da prática simulada
- ANEXO XXXIII (a) – Caderneta da prática simulada
- ANEXO XXXIV – Impresso de pagamento de recuperação de módulos
- ANEXO XXXV - Plano de recuperação de ex-alunos
- ANEXO XXXVI - Regulamento de recuperação de módulos de cursos que não estão em funcionamento
- ANEXO XXXVII - Pauta de avaliação modular
- ANEXO XXXVIII – Regulamento das visitas de estudo
- ANEXO XXXVIII (a) – Anexo ao regulamento das visitas de estudo