



**INÊS DE
CASTRO**
ESCOLA SECUNDÁRIA
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA

Regulamento Interno

2016 | 2019



EDUCAÇÃO



ÍNDICE

PREÂMBULO	4
INTRODUÇÃO	5
PARTE I - PRINCÍPIOS GERAIS	6
<i>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</i>	6
Artigo 1º (Objeto e âmbito de aplicação).....	6
Artigo 2º (Princípios Orientadores).....	6
<i>CAPÍTULO II – OBJETIVOS DA ESCOLA</i>	6
Artigo 3º (Objetivos).....	6
PARTE II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
<i>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</i>	6
Artigo 4º (Administração e Gestão da Escola).....	6
Artigo 5º (Incompatibilidades).....	6
Artigo 6º (Definição).....	7
Artigo 7º (Composição).....	7
Artigo 8º (Competências).....	7
Artigo 9º (Designação de Representantes).....	7
Artigo 10º (Mandato).....	7
Artigo 11º (Funcionamento).....	7
<i>CAPÍTULO III – DIRETOR</i>	7
Artigo 12º (Diretor).....	7
Artigo 13º (Subdiretor e Adjuntos do Diretor).....	7
Artigo 14º (Competências).....	7
<i>CAPÍTULO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO</i>	8
Artigo 15º (Definição).....	8
Artigo 16º (Composição).....	8
Artigo 17º (Competências).....	8
Artigo 18º (Mandato).....	8
Artigo 19º (Funcionamento).....	8
<i>CAPÍTULO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO</i>	8
Artigo 20º (Definição).....	8
Artigo 21º (Composição).....	8
Artigo 22º (Competências).....	8
Artigo 23º (Funcionamento).....	8
<i>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS</i>	8
Artigo 24º (Processo Eleitoral).....	8
Artigo 25º (Eleição do Presidente do Conselho Geral).....	9
Artigo 26º (Recrutamento).....	9
Artigo 27º (Procedimento Concursal).....	10
Artigo 28º (Eleição).....	10
Artigo 29º (Inelegibilidade).....	10
Artigo 30º (Responsabilidade).....	10
Artigo 31º (Regimento).....	10
PARTE III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	11
<i>CAPÍTULO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES</i>	11
Artigo 32º (Departamentos Curriculares).....	11
Artigo 33º (Composição).....	11
Artigo 34º (Competências).....	11
Artigo 35º (Funcionamento).....	11
Artigo 36º (Distribuição das turmas).....	11
Artigo 36º A (Distribuição de serviço).....	11
<i>CAPÍTULO II - CONSELHOS DE TURMA</i>	11
Artigo 37º (Composição).....	11
Artigo 38º (Competências).....	11
Artigo 39º (Coordenação).....	11
<i>CAPÍTULO III – DIRETOR DE TURMA</i>	11
Artigo 40º (Definição).....	11
Artigo 41º (Perfil).....	11
Artigo 42º (Competências).....	11
Artigo 43º (Mandato).....	12
Artigo 44º (Cessação do Mandato).....	12
Artigo 45º (Substituição).....	12
Artigo 46º (Redução da Componente Letiva).....	12
<i>CAPÍTULO IV - CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA</i>	12
Artigo 47º (Composição).....	12
Artigo 48º (Competências).....	12
Artigo 49º (Funcionamento).....	12
Artigo 50º (Nomeação).....	12
Artigo 51º (Assessor do coordenador).....	12
Artigo 52º (Competências do Coordenador dos Diretores de Turma).....	12
Artigo 53º (Mandato).....	12
PARTE IV – ESTRUTURAS DE SUPERVISÃO	13
<i>CAPÍTULO I - CONSELHO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</i>	13
Artigo 54º (Composição).....	13

Artigo 55° (Competências)	13
Artigo 56° (Funcionamento)	13
CAPÍTULO II - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA	13
Artigo 57° (Composição)	13
Artigo 58° (Competências)	13
PARTE V – OUTRAS ESTRUTURAS/SERVIÇOS	13
CAPÍTULO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO - PEDAGÓGICOS	13
Artigo 59° (Definição, Composição e Organização)	13
CAPÍTULO II - SALA DE ESTUDO	13
Artigo 60° (Definição)	13
Artigo 61° (Funcionamento)	13
CAPÍTULO III- CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS / BIBLIOTECA ESCOLAR	13
Artigo 62° (Definição)	13
Artigo 63° (Composição da Equipa)	13
Artigo 64° (Funcionamento)	13
CAPÍTULO IV- JORNAL ESCOLAR “Desalinhado”	13
Artigo 65° (Definição)	13
Artigo 66° (Objetivos)	13
Artigo 67° (Composição e funcionamento)	13
CAPÍTULO V – MUSEU ESIC	14
Artigo 68° (Definição)	14
Artigo 69° (Composição)	14
Artigo 70° (Objetivos)	14
Artigo 71° (Funcionamento)	14
CAPÍTULO VI - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	14
Artigo 72° (Definição)	14
Artigo 73° (Papel dos Técnicos)	14
Artigo 77° (Definição)	14
Artigo 78° (Composição)	14
CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	14
Artigo 79° (Definição)	14
Artigo 80° (Funcionamento)	14
Artigo 80°- A (Condições necessárias)	14
Artigo 81° (Coordenação e Supervisão)	14
CAPÍTULO IX – PLANO DE SEGURANÇA	14
Artigo 82° (Definição)	14
Artigo 83° (Composição)	14
Artigo 84° (Objetivos)	14
CAPÍTULO X – PLANO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	14
Artigo 85° (Definição)	14
Artigo 86° (Composição)	15
Artigo 87° (Objetivos)	15
CAPÍTULO XI – TUTORIA	15
Artigo 88° (Definição)	15
Artigo 89° (Composição)	15
CAPÍTULO XII – VOLUNTARIADO	15
Artigo 90° (Definição)	15
Artigo 91° (Organização e funcionamento)	15
Artigo 92° (Atividades)	15
PARTE VI – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	15
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	15
Artigo 93° (Princípios gerais)	15
Artigo 94° (Direitos e Deveres)	15
CAPÍTULO II – PESSOAL DOCENTE	15
Artigo 95° (Autoridade do Professor)	15
Artigo 96° (Direitos Gerais)	15
Artigo 97° (Direitos profissionais específicos do pessoal docente)	15
Artigo 98° (Deveres gerais)	16
Artigo 99° (Deveres específicos)	16
CAPÍTULO III – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DOS ALUNOS	17
Artigo 100° (Princípio geral)	17
Artigo 101° (Representação)	17
Artigo 104° (Associação de Pais e Encarregados de Educação)	17
Artigo 105° (Direitos)	17
Artigo 106° (Associação de Estudantes)	17
Artigo 107° (Direitos)	17
Artigo 108° (Inelegibilidade)	18
Artigo 109° (Delegado e Subdelegado de turma)	18
Artigo 110° (Competências)	18
Artigo 111° (Destituição)	18
Artigo 112° (Assembleia de Delegados e Subdelegados dos alunos)	18
Artigo 113° (Competências)	18
Artigo 114° (Reuniões por iniciativa dos alunos)	18
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	18
Artigo 115° (Valores nacionais e cultura de cidadania)	18
Artigo 116° (Responsabilidade do aluno)	18
Artigo 117° (Direitos do aluno)	18

Artigo 118° (Deveres do aluno).....	19
Artigo 119° (Frequência e assiduidade)	20
Artigo 120° (Faltas e sua natureza)	20
Artigo 121° (Faltas de material e de pontualidade)	20
Artigo 122° (Justificação de faltas)	20
Artigo 123° (Excesso grave de faltas)	20
Artigo 124° (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas).....	20
Artigo 125° (Medidas de recuperação e de integração).....	20
Artigo 126° (Critérios gerais de avaliação dos alunos)	20
Artigo 127° (Incumprimento ou ineficácia das medidas).....	22
Artigo 128° (Infração Disciplinar).....	22
Artigo 129° (Gradação da infração disciplinar).....	22
Artigo 130° (Qualificação da Infração Disciplinar)	22
Artigo 131° (Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias).....	23
Artigo 132° (Determinação da medida disciplinar).....	23
Artigo 133° (Medidas corretivas)	23
Artigo 134° (Medidas disciplinares sancionatórias).....	24
Artigo 135° (Cumulação de medidas disciplinares)	25
Artigo 137° (Tramitação do procedimento disciplinar).....	25
Artigo 138° (Suspensão preventiva do aluno)	25
Artigo 139° (Decisão final do procedimento disciplinar).....	25
Artigo 140° (Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias).....	26
Artigo 141° (Recursos)	26
Artigo 142° (Salvaguarda da convivência escolar).....	26
Artigo 143° (Responsabilidade civil e criminal)	26
Artigo 144° (Comportamentos Meritórios Individuais)	26
Artigo 145° (Divulgação e Recompensa)	26
Artigo 146° (Grupo - Turma)	26
Artigo 147° (Seleção das turmas)	26
Artigo 148° (Divulgação e Recompensa das turmas).....	27
CAPÍTULO V - PESSOAL NÃO DOCENTE	27
Artigo 149° (Direitos).....	27
Artigo 150° (Deveres).....	27
PARTE VII - AVALIAÇÃO DA ESCOLA	27
Artigo 151° (Avaliação interna e externa da escola).....	27
PARTE VIII – INSTALAÇÕES	27
Artigo 152° (Utilização das instalações)	27
Artigo 153° (Acesso e permanência)	27
Artigo 154° (Blocos e salas de aula).....	27
PARTE IX – MATERIAL DIDÁTICO	28
Artigo 155° (Utilização de material didático).....	28
Artigo 156° (Empréstimo de Manuais Escolares)	28
Artigo 157° (Dos procedimentos administrativos).....	28
Artigo 158° (Emolumentos)	28
Artigo 159° (Utilização do cartão magnético).....	28
Artigo 160° (Disposições finais)	29
SECÇÃO I	30
CURSOS PROFISSIONAIS	30
Artigo 140° (Definição).....	30
Artigo 141° (Organização)	30
Artigo 142° (Composição da equipa de coordenação pedagógica)	30
Artigo 143° (Funcionamento).....	30
Artigo 144° (Diretor de Curso/ Diretor de Turma - atribuições).....	30
Artigo 145° (Assiduidade).....	30
Artigo 146° (Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas)	30
Artigo 147° (Avaliação)	31
Artigo 148° (Avaliação extraordinária)	31
ANEXO	31

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno tem por base a seguinte legislação:

Decretos-Lei n.ºs 115-A/98, com as alterações introduzidas pela lei n.º 24/99, 30/2002 e 31/2002 de 20 de dezembro, a Lei n.º 6/2001 de 18/01, o Despacho Normativo 30/2001 de 19/07 e o despacho n.º 7794/2007 ;
Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril ;
Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro;
Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março;
Lei n.º 46/86 de 14 de outubro alterada pelas leis n.º 115/97, de 19 de setembro e 49/2005, de 30 de agosto;
n.º1 do artigo 198 da Constituição Portuguesa;
Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005 de 26 de julho, 229/2005 de 29 de dezembro e 224/2006, de 13 de novembro;
Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de novembro, alterado pelos Decretos-Lei n.º 207/96, de 2 de novembro e 155/99, de 10 de maio;
Lei n.º 29/2006 de 4 de julho;
Lei n.º3/2008 de 18 de janeiro;
Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de janeiro;
Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

INTRODUÇÃO

Constituindo um dos instrumentos de concretização do processo da autonomia, o Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Tendo em conta os princípios orientadores da democraticidade e participação, o presente Regulamento foi elaborado com base na consulta prévia de toda a comunidade escolar, de forma a expressar a vontade de todos os intervenientes no processo educativo. Assim, este documento procura desenvolver, de modo equilibrado e consensual, as linhas orientadoras definidas na legislação atrás referida.

PARTE I - PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º (Objeto e âmbito de aplicação)

- 1- O Regulamento Interno, constituindo um dos instrumentos de concretização do processo de autonomia, define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, que se aplicam também a visitantes e outros utilizadores das instalações e espaços escolares. Tem ainda por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação de carácter estatutária e a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
- 2- No presente regulamento interno devem ainda estar contemplados as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação de competências previstas na lei e/ou concretizadas pelo Diretor, nos restantes membros do órgão de gestão ou no conselho de turma.

Artigo 2º (Princípios Orientadores)

- 1- Os princípios orientadores que estão na subjacência do presente documento são:
 - a) A democraticidade e participação responsável de todos os intervenientes no processo educativo;
 - b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) A responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - d) A eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - e) A transparência dos atos de administração e gestão.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS DA ESCOLA

Artigo 3º (Objetivos)

- 1- A E.S.I.C. tem como principal objetivo desenvolver práticas pedagógicas e educacionais com qualidade, visando:
 - a) Promover a autonomia dos alunos, contribuindo para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
 - b) Criar condições para que os alunos desenvolvam a sua capacidade crítica acerca dos valores, do conhecimento e da estética;
 - c) Desenvolver a capacidade de participação e intervenção, por parte de toda a comunidade escolar;
 - d) Favorecer a igualdade de oportunidades.
- 2- Para atingir estes objetivos, a E.S.I.C. deve:
 - a) Implementar práticas pedagógicas diversificadas e, se necessário, individualizadas, que promovam o sucesso escolar;
 - b) Reconhecer e valorizar o mérito no desempenho dos membros da comunidade escolar, com base em critérios objetivos;
 - c) Facultar a utilização de diferentes recursos educativos, por forma a desenvolver competências mais abrangentes;
 - d) Fomentar a participação dos Pais, Encarregados de Educação, autarquias e outros parceiros na promoção do sucesso escolar;
 - e) Responsabilizar os Pais, Encarregados de Educação ou outras entidades que de alguma forma negligenciem as suas funções.

PARTE II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 4º (Administração e Gestão da Escola)

- 1- A administração e gestão da Escola é assegurada por:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

Artigo 5º (Incompatibilidades)

- 1- É incompatível o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais do que um órgão de administração e gestão.
- 2- A incompatibilidade referida no número anterior não é aplicável ao Diretor, que deverá assumir também a presidência do Conselho Pedagógico.
- 3- Sempre que haja professores disponíveis, é de evitar o desempenho de mais de um cargo na coordenação de estruturas intermédias.

CAPÍTULO II – CONSELHO GERAL**Artigo 6º (Definição)**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 7º (Composição)

1 - O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos e tem a seguinte composição:

- Sete representantes do pessoal docente, desde que estes não assegurem cargos na direção ou funções de assessoria à direção;
- Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- Dois representantes dos alunos, sendo estes maiores de 16 anos de idade;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Três representantes da Autarquia;
- Três representantes das atividades de carácter cultural e recreativo.

Artigo 8º (Competências)

De acordo com o estabelecido nos artigos 13º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho é da competência do Conselho Geral:

- 1- Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- 2- Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei acima referido;
- 3- Aprovar o Regulamento Interno da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico;
- 4- Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
- 5- Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- 6- Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades, PEE/TEIP ouvido o Conselho Pedagógico;
- 7- Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- 8- Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
- 9- Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- 10- Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- 11- Aprovar o relatório de contas de gerência;
- 12- Pronunciar-se, ouvido o Conselho Pedagógico, sobre a constituição da comissão de autoavaliação da escola;
- 13- Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da Escola, sugerindo procedimentos adequados, de forma a incrementar o desempenho desta;
- 14- Pronunciar-se, agindo em conformidade, sobre os critérios de organização dos horários;
- 15- Acompanhar e avaliar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- 16- Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- 17- Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- 18- Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- 19- Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- 20- Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 21- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 9º (Designação de Representantes)

- 1- Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados por decisão da maioria dos membros do Conselho Geral;
- 2 Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas e cooptados por decisão da maioria dos membros do Conselho Geral.
- 3 Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola.
- 4 Os representantes dos alunos são eleitos por todos os discentes.
- 5 Os representantes do pessoal não docente são eleitos entre os seus pares.

Artigo 10º (Mandato)

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos, cujo mandato tem a duração de um ano.

Artigo 11º (Funcionamento)

O Conselho Geral definirá o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III – DIRETOR**Artigo 12º (Diretor)**

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

Artigo 13º (Subdiretor e Adjuntos do Diretor)

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

Artigo 14º (Competências)

Compete ao Diretor:

- 1- Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo da Escola elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- 2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. Os Planos Anual e Plurianual de atividades;
 - iii. O Relatório Anual de Atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3- No cumprimento da competência postulada no ponto anterior, alínea a) o Diretor deve fazer acompanhar os documentos referidos nesta alínea dos pareceres do Conselho Pedagógico;
- 4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5, 6 e 7 do artigo 43º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - a) Designar o representante dos Cursos Qualificantes;
 - b) Designar o representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
 - c) Designar o Coordenador da Biblioteca;
 - d) Designar o Coordenador dos Projetos;
 - e) Designar os Diretores de Turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com as outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da alínea o) do número um do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - i) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- 5- Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, intervindo, com celeridade, na punição de infrações disciplinares graves, cometidas pelos discentes;

- l) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente;
 - d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- 6- Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, diligenciar para lhe pôr termo pelos meios estritamente adequados e necessários;
- 7- O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa;
- 8- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
- 9- Nas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

CAPÍTULO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 15º (Definição)

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

Artigo 16º (Composição)

O Conselho Pedagógico é constituído por doze elementos e tem a seguinte composição:

- 1- o Diretor, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
- 2- quatro Coordenadores de Departamento Curricular;
- 3- dois Coordenadores dos Diretores de Turma: um do 3º ciclo e um do Ensino Secundário;
- 4- um representante dos Projetos de Desenvolvimento Educativo/clubes;
- 5- um representante da Supervisão Pedagógica (orientação pedagógica e formação inicial), eleito entre os professores que desempenhem esta função;
- 6- um coordenador da Biblioteca Escolar;
- 7- um representante dos serviços técnico-pedagógicos;
- 8- um representante dos Cursos Qualificantes;

Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 17º (Competências)

Ao Conselho Pedagógico compete:

- 1- Elaborar a proposta do Projeto Educativo de Escola, a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- 2- Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 3- Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 4- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 5- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 6- Propor os termos de realização das medidas de integração e recuperação dos alunos.
- 7- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 8- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 9- Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- 10- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 11- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 12- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 13- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 14- Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

- 15- Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- 16- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 18º (Mandato)

O mandato do Diretor, dos Coordenadores de Departamento e dos Coordenadores de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos.

Artigo 19º (Funcionamento)

- 1- O Conselho Pedagógico define o seu Regimento Interno.
- 2- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 3- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nos pontos 1, 3, 5, 7, 11 e 12 do artigo 17º, do presente regulamento, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 4- A intervenção do representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos obedece às seguintes restrições:
 - a) não participa em decisões relativas ao acompanhamento pedagógico e à avaliação dos alunos, exceto os que sejam objeto de retenção repetida ou tenham sido acompanhados por estes serviços;
 - b) não participa nas decisões que decorrem do disposto nos pontos 6, 8, 9, 10 e 12 do artigo 17º do presente regulamento.

CAPÍTULO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 20º (Definição)

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

Artigo 21º (Composição)

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- 1- o Diretor que preside;
- 2- o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- 3- O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 22º (Competências)

Compete ao Conselho Administrativo:

- 1- aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 2- elaborar o relatório de contas de gerência;
- 3- autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
- 4- zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 23º (Funcionamento)

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

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 24º (Processo Eleitoral)

- 1- Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 2- Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao director-geral da Administração Escolar

A - Normas comuns:

- 1- Os representantes de cada corpo eleitoral candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
- 2- O ato eleitoral, para a eleição dos representantes dos docentes, decorrerá na Sala de Professores da ESIC;

- 3- O ato eleitoral, para a eleição dos representantes do pessoal não docente, decorrerá na Secretaria da ESIC;
- 4- O ato eleitoral, para a eleição dos alunos, decorrerá em local apropriado;
- 5- As listas de candidatura deverão ser entregues em mão na Secretaria da Escola cabendo a esta remetê-los ao Presidente do Conselho Geral;
- 6- As listas deverão ser preenchidas em impresso próprio, a fornecer pela Secretaria da Escola, delas devendo constar o nome de cada candidato e a respetiva assinatura, e no caso das listas dos docentes a indicação do grupo de recrutamento e categoria. As listas deverão identificar claramente os candidatos a membros efetivos, que serão em número igual ao das vagas a preencher, seguido dos candidatos a membros suplentes em igual número;
- 7- São elegíveis os docentes e o pessoal não docente que à data da eleição se encontram em exercício efetivo de funções na Escola, desde que propostos em alguma das respetivas listas candidatas e que não se encontram impedidos de concorrer por qualquer das razões previstas no artigo 50º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- 8- São elegíveis os alunos candidatos que à data da eleição se encontram matriculados na Escola, desde que nos últimos dois anos não tenham sido punidos com medida disciplinar de suspensão;
- 9- São elegíveis os pais ou encarregados de educação dos alunos matriculados na Escola, propostos pela respetiva associação;
- 10- As Comissões Eleitorais de cada corpo disporão de um dia útil para validar as candidaturas;
- 11- Em caso de irregularidade, as listas de candidatura serão devolvidas a qualquer um dos candidatos a membro efetivo, devendo os candidatos proceder à sua retificação e voltar a entregá-las na Secretaria nas 24 horas seguintes;
- 12- As listas definitivas serão referenciadas por ordem alfabética, com letras maiúsculas, de acordo com o resultado do sorteio;
- 13- As listas definitivas serão publicitadas na sala de pausa de professores, na secretaria da escola, no hall de entrada, no espaço de convívio dos alunos, na página web da escola e no placar destinado à afixação das informações do Conselho Geral;
- 14- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- 15- As urnas manter-se-ão abertas das 11.00 horas até às 18.00 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;
- 16- Antes do início do ato eleitoral será entregue ao respetivo presidente da mesa o caderno eleitoral, boletins de voto, urna para lançamento de votos, impressos para elaboração da ata eleitoral e documentos legais considerados essenciais;
- 17- Após o ato eleitoral proceder-se-á à abertura da urna e contagem dos votos, sendo lavrada uma ata que deverá conter a transcrição dos resultados obtidos e ser assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas;
- 18- Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da respetiva eleição, os quais assinarão a ata referida em 17;
- 19- Em caso de reclamações, estas devem ser fundamentadas e entregues ao Presidente do Conselho Geral Transitório até ao segundo dia útil após o ato eleitoral;
- 20- O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, mediante apresentação de documento identificativo com fotografia;
- 21- Apurados os votos, devem os resultados ser publicitados e afixados nos lugares referidos no número 13 supra, no prazo mais curto possível.
- 22- Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Delegado Regional Serviços de Educação do Norte.

B - Normas para a constituição das listas dos representantes dos docentes:

- 1- Cada lista candidata deve apresentar-se organizada com a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número aos lugares em disputa, e idêntico número de candidatos suplentes;
- 2- Os representantes dos docentes são em número de 7 (sete);
- 3- As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar, pelo menos um professor titular que seja candidato a membro efetivo;

- 4- São eleitores todos os docentes em exercício efetivo de funções na Escola.

C - Normas para a constituição das listas dos representantes do pessoal não docente:

- 1- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, a qual será eleita com a Associação de Estudantes;
- 2- Os representantes do pessoal não docente são em número de 2 (dois);
- 3- É eleitor todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções na Escola.

D - Normas para a constituição do corpo eleitoral e das listas dos alunos:

- 1- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes;
- 2- Os representantes dos alunos são em número de 2 (dois), sendo alunos do ensino secundário, eleitos pela respetiva assembleia eleitoral;
- 3- Caso se verifique que até à data limite para apresentação das listas nenhuma se apresentou a concorrer, o Presidente do Conselho Geral, promoverá, nos três dias úteis seguintes, uma reunião com todos os alunos, com vista à designação, dos seus representantes no Conselho Geral.
- 4- O Presidente do Conselho Geral solicitará a colaboração da Associação de Estudantes em todo o processo.

E - Normas para a constituição do corpo eleitoral e das listas dos pais e encarregados de educação:

- 1- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos seus representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
- 2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são em número de 4 (quatro);
- 3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação da Escola, presidida pelo presidente da Assembleia Geral.

Artigo 25º (Eleição do Presidente do Conselho Geral)

O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Artigo 26º (Recrutamento)

- 1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição nos termos do artigo seguinte.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4- Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo; membro do Conselho Diretivo, nos termos da lei;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- 5- O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 27º (Procedimento Concursal)

- 1- O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
 - 2- O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações da escola;
 - b) Na página eletrónica da escola e na da Direção geral de educação respetiva;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
 - 3- No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.
 - 4- Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
 - 5- Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) a análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) a análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
- 2- Aos responsáveis pelos órgãos colegiais de administração e gestão e pelas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compete verificar, antes da sua aprovação, se o regimento cumpre o disposto no ponto anterior.
 - 3- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 28º (Eleição)

- 1- O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
- 2- Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3- No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
- 4- O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo diretor - geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
- 5- A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 29º (Inelegibilidade)

- 1- Pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente decreto -lei, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
- 2- O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 30º (Responsabilidade)

No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 10.º do presente decreto-lei respondem perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

Artigo 31º (Regimento)

- 1- Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, de acordo com a legislação em vigor e em conformidade com o Regulamento Interno.

PARTE III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 32º (Departamentos Curriculares)

Os Departamentos Curriculares são órgãos de coordenação pedagógica, de articulação e gestão curricular.

São quatro os Departamentos Curriculares:

- a) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- c) Departamento de Expressões;
- d) Departamento de Línguas.

Artigo 33º (Composição)

- 1- O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é composto pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: Matemática, 500; Física e Química, 510; Biologia e Geologia, 520 e Informática, 550.
- 2- O Departamento Curricular das Ciências Sociais e Humanas é composto pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: E.M.R.C, 290; História, 400; Filosofia, 410; Geografia, 420; Economia e Contabilidade, 430.
- 3- O Departamento de Expressões é composto pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: Artes Visuais, 600; Educação Física, 620; Educação Tecnológica, 530; Educação Especial, 910.
- 4- O Departamento Curricular de Línguas é composto pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: Português, 300; Latim, 310, Francês, 320; Inglês, 330 e Alemão, 340.

Artigo 34º (Competências)

As competências do Departamento Curricular são as aprovadas em Conselho Pedagógico:

- 1- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- 2- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 3- Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 4- Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- 5- Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- 6- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 7- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- 8- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 35º (Funcionamento)

Cada Departamento define em Regimento Interno a sua estrutura e modo de funcionamento.

Artigo 36º (Distribuição das turmas)

As turmas distribuem-se em turno único.

Artigo 36º A (Distribuição de serviço)

Os critérios que presidem à distribuição do serviço são da responsabilidade do Diretor, respeitando as orientações previstas na lei e as emanadas pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO II - CONSELHOS DE TURMA

Artigo 37º (Composição)

- 1- O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, o delegado ou subdelegado de turma, um / dois representante(s) dos Pais e Encarregados de Educação e, excepcionalmente, por um representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
- 2- O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma. Na impossibilidade de o Diretor de Turma presidir ao Conselho de Turma, será substituído de acordo com o estipulado na lei em vigor;
- 3- Nos momentos de avaliação sumativa, o Conselho de Turma é apenas constituído pelos membros docentes;

- 4- No Conselho de Turma disciplinar, estarão presentes todos os elementos indicados no ponto 1 e ainda o Diretor (que convoca e preside) ou quem as suas vezes fizer.

Artigo 38º (Competências)

Ao Conselho de Turma compete:

- 1- analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 2- identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Técnico-Pedagógicos, em ordem à sua superação;
- 3- assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- 4- conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- 5- definir estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 6- elaborar o Plano de Atividades de Turma;
- 7- assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades curriculares (letivas e não letivas) a desenvolver com os alunos;
- 8- emitir pareceres e fazer propostas sobre matéria disciplinar;
- 9- promover a integração da turma na Escola e no Meio;
- 10- elaborar os Planos Acompanhamento Pedagógico de Turma / Individuais que favoreçam a realização das aprendizagens dos alunos;
- 11- preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 39º (Coordenação)

O Conselho de Turma é presidido e coordenado pelo Diretor de Turma, designado pelo Diretor.

CAPÍTULO III – DIRETOR DE TURMA

Artigo 40º (Definição)

O Diretor de Turma é o elo de ligação entre os alunos, os professores, os Pais e Encarregados de Educação e a comunidade educativa.

Artigo 41º (Perfil)

- 1- O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo, preferencialmente, um docente profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de liderança;
- 2- O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um dos professores que leciona uma disciplina frequentada pela totalidade dos alunos.

Artigo 42º (Competências)

O diretor de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo,

São competências do Diretor de Turma:

- 1- assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos e com os pais e encarregados de educação;
- 2- promover a comunicação e formas do trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 3- coordenar o Plano de Atividades da Turma, colaborando com os docentes da turma na adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- 4- articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação no acompanhamento e na educação dos alunos, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- 5- coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- 6- apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- 7- informar os alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano, assiduidade, matrículas e os seus direitos e deveres;

- 8- dar a conhecer aos alunos, com particular acuidade, o Regulamento Interno, sumariando essa atividade;
- 9- fazer eleger o Delegado e o Subdelegado de Turma, respeitando o perfil definido no presente Regulamento;
- 10- determinar a cessação de funções dos cargos anteriormente referidos, nas seguintes condições:
 - a) por decisão do Conselho de Turma, sob proposta do Diretor de Turma, devido a alteração de alguma das condições em que ocorreu a eleição;
 - b) a pedido dos próprios, desde que o Diretor de Turma aceite a justificação;
 - c) por proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
- 11- coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico da Turma/individual, decorrente de dificuldades detetadas em Conselho de Turma, baseado em elementos objetivos que permitam a tipificação das carências observadas;
- 12- propor aos serviços competentes a avaliação de situações que envolvam alunos que careçam de um acompanhamento especializado, após a solicitação de qualquer elemento do Conselho de Turma, devendo manter-se sempre atualizado acerca do desenvolvimento do processo;
- 13- acompanhar as situações referidas no ponto anterior, junto dos serviços competentes;
- 14- ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
- 15- organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos alunos da turma, assim como todas as informações pertinentes, no processo individual do aluno;
- 16- solicitar aos restantes professores da turma todas as informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- 17- manter os encarregados de educação permanentemente informados acerca da assiduidade, aproveitamento e comportamento dos alunos, dando cumprimento aos normativos legais em vigor;
- 18- comunicar de imediato ao Diretor situações de infração disciplinar reincidentes ou cuja gravidade o justifique;
- 19- participar, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola qualquer comportamento grave ou muito grave que lhe seja comunicado por qualquer elemento da comunidade escolar;
- 20- reunir com os alunos / Pais/ Encarregados de Educação, por sua própria iniciativa ou por solicitação do Delegado e Subdelegado da turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de caráter pedagógico ou funcional;
- 21- reunir, durante os primeiros 30 dias contados a partir do início do ano letivo, com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma para proceder à eleição do representante dos atrás referidos Pais e Encarregados de Educação;
- 22- proceder à conferência do boletim de renovação de matrícula e outros documentos necessários à efetivação da matrícula dos alunos;
- 23- presidir às reuniões com os Pais e Encarregados de Educação da turma;
- 24- presidir às reuniões de Conselho de Turma, com exceção dos Conselhos de Turma disciplinares;
- 25- presidir às reuniões convocadas a pedido dos alunos;
- 26- ser responsável pelo desenvolvimento da área de Cidadania na turma onde exerce o cargo;
- 27- sensibilizar os alunos para o cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno;
- 28- assegurar a assinatura, por parte dos Pais / Encarregados de Educação, de um termo de responsabilidade, no qual fiquem claras as consequências do não cumprimento do postulado no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno;

Artigo 43º (Mandato)

O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo.

Artigo 44º (Cessação do Mandato)

Extraordinariamente, o mandato pode cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 45º (Substituição)

- 1- No caso de impedimento superior a duas semanas, o Diretor de Turma é substituído temporariamente por outro professor da turma, designado pelo Diretor.
- 2- No caso de impedimento permanente, o Diretor de Turma é substituído por outro professor da turma designado pelo

Diretor. Em caso de impedimento de comparência às reuniões de Conselho de Turma, é substituído pelo professor da turma com mais tempo de serviço ou, verificando-se igualdade no tempo de serviço, pelo professor de mais idade.

Artigo 46º (Redução da Componente Letiva)

A redução da componente letiva é definida de acordo com o estipulado nos normativos em vigor.

CAPÍTULO IV - CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 47º (Composição)

Cada Conselho de Diretores de Turma integra todos os Diretores de Turma do respetivo ciclo.

São dois os Conselhos de Diretores de Turma: um para o 3º ciclo do Ensino Básico e um para o Ensino Secundário.

Artigo 48º (Competências)

Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

- 1- proceder à articulação das atividades dos Conselhos de Turma, quer ao nível administrativo, quer pedagógico;
- 2- analisar todas as situações que, pela sua especificidade, sejam relevantes;
- 3- propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- 4- cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Técnico-Pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- 5- dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- 6- articular com o Conselho Pedagógico e com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos, objetivos de aprendizagem e critérios de avaliação;
- 7- planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- 8- dar parecer sobre o modo de funcionamento dos Conselhos de Turma;
- 9- identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- 10- propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 11- conceber e desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de Turma para o desempenho das funções.

Artigo 49º (Funcionamento)

- 1- O Conselho de Diretores de Turma reúne-se, ordinariamente, por convocatória do respetivo Coordenador e sob a sua presidência, no início do ano letivo e uma vez por período.
- 2- O Conselho de Diretores de Turma reúne-se, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 50º (Nomeação)

- 1 - Os Coordenadores dos Diretores de Turma serão designados pelo Diretor.

Artigo 51º (Assessor do coordenador)

- 1 - Caso seja necessário, o Diretor poderá nomear entre os Diretores de Turma um assessor do Coordenador.

Artigo 52º (Competências do Coordenador dos Diretores de Turma)

São competências do Coordenador:

- 1- coordenar e apoiar a atividade dos Diretores de Turma, a nível administrativo e pedagógico;
- 2- dar apoio individualizado aos Diretores de Turma;
- 3- coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- 4- submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- 5- apresentar, anualmente, ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 53º (Mandato)

O mandato dos Coordenadores cessa por decisão do Diretor.

PARTE IV – ESTRUTURAS DE SUPERVISÃO**CAPÍTULO I - CONSELHO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA****Artigo 54º (Composição)**

O Conselho de Supervisão Pedagógica é constituído pelos Orientadores de Estágio e de Formação Inicial, sendo o seu representante um professor de carreira eleito entre os seus pares.

Artigo 55º (Competências)

São competências do Conselho de Supervisão Pedagógica:

- 1- sensibilizar para o carácter formativo da Supervisão Pedagógica;
- 2- contribuir para a reflexão sobre novas práticas pedagógico-didáticas;
- 3- divulgar recursos pedagógicos para otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
- 4- promover, através do Plano de Atividades da Escola, um conjunto de temáticas inerentes ao desenvolvimento de práticas pedagógicas conducentes à melhoria do desempenho no processo de ensino-aprendizagem;
- 5- propor em Conselho Pedagógico instrumentos de registo que facilitem o acompanhamento da avaliação de desempenho do pessoal docente;
- 6- elaborar relatórios que referenciem objetivamente o desenvolvimento da articulação pedagógica e o desempenho de práticas inovadoras.

Artigo 56º (Funcionamento)

O Conselho de Supervisão Pedagógica define em Regimento Interno o seu modo de funcionamento.

CAPÍTULO II - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA**Artigo 57º (Composição)**

A Comissão de Avaliação Interna (CAI) é constituída por quatro docentes, dois representantes do pessoal não docente, um representante dos Pais e EE e um representante dos Alunos.

Artigo 58º (Competências)

São competências da CAI:

- 1- sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
- 2- promover a melhoria da qualidade do ensino e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- 3- assegurar o sucesso educativo / escolar, avaliando a eficácia das medidas de promoção da assiduidade e do sucesso das aprendizagens escolares;
- 4- garantir a credibilidade do desempenho da Escola e do seu órgão de administração e gestão;
- 5- promover uma cultura de melhoria continuada do Projeto Educativo de Escola / TEIP, acompanhando o seu grau de concretização;
- 6- procurar certificar os padrões de qualidade da Escola, resultantes da sua avaliação externa;
- 7- praticar uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Educativa.

PARTE V – OUTRAS ESTRUTURAS/SERVIÇOS**CAPÍTULO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO - PEDAGÓGICOS****Artigo 59º (Definição, Composição e Organização)**

- 1- A escola dispõe de Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
- 2- Os serviços administrativos são chefiados por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da lei.
- 3- Os Serviços Técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios e equipamentos e apoio jurídico.
- 4- Os Serviços Técnico-Pedagógicos compreendem as áreas sócio-educativa, orientação vocacional e podem dispor da Biblioteca Escolar e da Sala de Estudo.

- 5- Os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos, referidos nos números anteriores, são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida no Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
- 6- Os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os Agrupamentos de escolas / outras escolas e esta escola, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
- 7- Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos Serviços Técnico-Pedagógicos, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

CAPÍTULO II - SALA DE ESTUDO**Artigo 60º (Definição)**

A Sala de Estudo (S.E.) é um local, contíguo à Biblioteca Escolar, promotor do gosto pela aprendizagem e pelo estudo, numa ótica de apoio aos currículos, no qual os alunos, por sua iniciativa ou quando devidamente propostos, têm a oportunidade de consolidar conhecimentos, esclarecer dúvidas, realizar trabalhos/tarefas orientados pelos docentes, utilizar computadores (exclusivamente como ferramenta de trabalho) e ser devidamente acompanhados por professores de distintas áreas disciplinares.

Artigo 61º (Funcionamento)

A Sala de Estudo funciona durante o horário escolar, com uma equipa constituída por um coordenador e um subcoordenador, e é assegurada por um conjunto de professores em permanência, em exercício de funções enquadradas na componente não letiva.

CAPÍTULO III- CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS / BIBLIOTECA ESCOLAR**Artigo 62º (Definição)**

A Biblioteca da escola é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e um assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados, que se destinam prioritariamente à comunidade escolar, embora estejam abertos a qualquer utilizador da comunidade envolvente que deles necessite, à luz do protocolo estabelecido com a Junta de Freguesia de Canidelo.

Artigo 63º (Composição da Equipa)

A equipa da Biblioteca / Centro de Recursos deve ser multidisciplinar e constituída por um assistente operacional e três a quatro docentes, um dos quais será o professor bibliotecário.

Artigo 64º (Funcionamento)

O Centro de Recursos/ Biblioteca Escolar funciona durante o horário escolar e pós escolar, regendo-se por normas constantes em regimento interno, sendo de destacar que os seus utilizadores devem respeitar regras básicas, tais como: a) manter uma atitude silenciosa que propicie um bom clima de trabalho; b) utilizar o computador exclusivamente como ferramenta de apoio ao currículo e c) não utilizar o telemóvel, nem beber ou comer.

CAPÍTULO IV- JORNAL ESCOLAR “Desalinhado”**Artigo 65º (Definição)**

O Jornal *Desalinhado* é o meio de comunicação tradicional da ESIC, reunindo um conjunto de contributos redatoriais que retratam o quotidiano da Escola.

Artigo 66º (Objetivos)

São objetivos do Jornal *Desalinhado*: a) registar os momentos mais significativos da vida da ESIC; b) divulgar as atividades promovidas, procurando aproximar a comunidade educativa do meio envolvente; c) fomentar a participação ativa da comunidade na vida escolar.

Artigo 67º (Composição e funcionamento)

O Jornal *Desalinhado* está aberto à participação espontânea de toda a comunidade educativa.

A equipa responsável, constituída por dois professores, nomeados pelo Diretor da escola preferencialmente do Departamento de Línguas, procede à recolha, seleção, tratamento e organização da informação.

O conceito gráfico, paginação e ilustração é da responsabilidade de um professor da *Equipa Direção de Comunicação e Marketing*.

Estes docentes têm inscritas no seu horário de trabalho as horas destinadas a todas as tarefas relacionadas com a elaboração do Jornal.

A impressão do *Desalinhado* é feita na reprografia da ESIC por Assistentes Operacionais, ficando a sua distribuição a cargo de alunos que se voluntariam para o efeito.

O Jornal *Desalinhado* rege-se por um Regimento próprio.

CAPÍTULO V – MUSEU ESIC

Artigo 68º (Definição)

O *MUSEU ESIC* é constituído por um conjunto de recursos físicos, espaço de exposição (instalações e equipamentos), humanos (professores) e documentais (peças bi e tridimensionais; suportes impressos; seleção de tratamento de imagens). As instalações físicas do Museu contemplam um espaço de exposição na antessala da entrada da biblioteca escolar.

Artigo 69º (Composição)

A equipa do *MUSEU ESIC* é constituída por dois docentes, em paridade, designados pelo Diretor.

Artigo 70º (Objetivos)

São objetivos do *MUSEU ESIC*: a) promover a interação da escola/sociedade com a produção técnica, científica e cultural; b) elaborar e implementar programas de exposições de caráter sócio-educativo-cultural, estimulando a reflexão e aprendizagem; c) documentar as demonstrações de herança cultural decorrentes da apropriação da noção de pertença da comunidade educativa, como elemento-chave e condicionador da conceção de identidade coletiva.

Artigo 71º (Funcionamento)

- 1 - O *MUSEU ESIC* rege-se por normas constantes em regimento interno. Desenvolve iniciativas em colaboração com serviços, departamentos, grupos e órgãos de gestão da escola e demais elementos da comunidade escolar.
- 2 – No sentido de contribuir para a dinamização do património da comunidade escolar, o *MUSEU ESIC* procurará também cooperar, estimular e colaborar com associações culturais, instituições ou grupos exteriores, no sentido de contribuir para a dinamização do património da comunidade escolar.

CAPÍTULO VI - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 72º (Definição)

Os Serviços Técnico-Pedagógicos (S.T.P) garantem a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos nos aspetos psicopedagógicos e socioeducativos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa e os diversos departamentos, conselho de docentes, órgãos de gestão, com as famílias e os diferentes recursos da comunidade.

Artigo 73º (Papel dos Técnicos)

Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas dos alunos e na elaboração de planos de acompanhamento pedagógico individual dos mesmos, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 74º (Composição)

Os Serviços Técnico-Pedagógicos são compostos por:

- 1- quatro técnicos: um psicólogo, um educador social, um mediador sociocultural e um assistente social;
- 2- docente(s) especializado(s) em Educação Especial e/ou técnico(s) especializado(s);
- 3- docente(s) do quadro de escola.

Artigo 75º (Coordenação)

Os Serviços Técnico-Pedagógicos são coordenados por um elemento designado pelo Diretor.

Artigo 76º (Funcionamento)

Os Serviços Técnico-Pedagógicos regulam-se pelo disposto no Regulamento Interno, de acordo com as orientações a fixar por despacho do governo.

CAPÍTULO VII - EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 77º (Definição)

As Equipas Multidisciplinares de Intervenção Pedagógica (EMIPs) são grupos de trabalho que analisam os casos dos alunos do 3º ciclo de ensino com necessidade de acompanhamento, definem o programa de intervenção, os intervenientes e os tempos de execução.

Artigo 78º (Composição)

As EMIPs são constituídas pelo Diretor de Turma, um ou mais Técnicos dos Serviços Técnico-Pedagógicos / TEIP e o Coordenador e/ou Subcoordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo.

CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 79º (Definição)

As atividades de enriquecimento curricular são todas aquelas que contribuem para um melhor desempenho dos alunos ao nível cultural, social, científico e cívico, realizadas no âmbito de Clubes, Projetos e Visitas de Estudo, entre outras.

Artigo 80º (Funcionamento)

- 1- Os Clubes e os Projetos regulam-se por um Regimento próprio e estão abertos a toda a comunidade escolar.
- 2- As visitas de estudo regem-se por regulamento.

Artigo 80º- A (Condições necessárias)

São as seguintes as condições necessárias para a implementação de um clube ou de um projeto:

- 1- Apresentação do(s) projeto (s)/clube(s), ao Diretor;
- 2- Aprovação prévia, devidamente fundamentada, por parte do Conselho Pedagógico, do(s) projeto(s)/clube(s) apresentado(s);

Artigo 81º (Coordenação e Supervisão)

- 1- Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, todas as estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promoção do trabalho colaborativo bem como propor formação pertinente.
- 2- A colaboração das estruturas referidas no número anterior é assegurada pelos Coordenadores de Departamento / Coordenadores de Diretores de Turma / Serviços Técnico-Pedagógicos.

CAPÍTULO IX – PLANO DE SEGURANÇA

Artigo 82º (Definição)

O Plano de Segurança visa zelar pela segurança da Comunidade Escolar e implementar o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência.

Artigo 83º (Composição)

Ao Plano de Segurança está subjacente uma equipa composta por um Coordenador, professor, bem como um subcoordenador, assistente operacional, ambos designados pelo Diretor da escola.

Artigo 84º (Objetivos)

O Plano de Segurança visa dar cumprimento à realização de atividades incluídas no Plano Anual de Atividades (PAT) da Escola com o objetivo de incutir nos elementos da comunidade escolar uma cultura de segurança, nomeadamente: organizar simulacros de incidentes de natureza diversificada, realizar exercícios de evacuação, em situação de emergência, para treino da comunidade escolar e outras.

CAPÍTULO X – PLANO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 85º (Definição)

O Plano de Educação para a Saúde visa sensibilizar famílias, alunos e demais elementos da comunidade escolar, para a importância e a

necessidade de abordagem das temáticas relacionadas com a Educação para a Saúde e a Sexualidade.

Artigo 86º (Composição)

O Plano de Educação para a Saúde é constituído por um coordenador, com formação, bem como experiência no desenvolvimento de projetos e / ou atividades no âmbito da educação para a saúde, designado pelo Diretor da escola.

Artigo 87º (Objetivos)

São objetivos do Plano de Educação para a Saúde realizar ações destinadas a promover hábitos de higiene, uma alimentação racional e equilibrada, promover atividade física e prevenir, entre outros, o tabagismo, a toxicod dependência e doenças sexualmente transmissíveis.

CAPÍTULO XI – TUTORIA

Artigo 88º (Definição)

O Programa de Tutoria visa a resolução de problemas de natureza diversificada, com vista à recuperação e integração de alunos encaminhados para o programa em causa.

Artigo 89º (Composição)

O Programa de Tutoria será suportado por docentes, preferencialmente com formação adequada, designados pelo Diretor.

CAPÍTULO XII – VOLUNTARIADO

Artigo 90º (Definição)

1- O trabalho voluntário nas escolas realizado por pessoal docente aposentado, decorre em conformidade com o decreto-lei n.º 124/2009, de 21 de maio, conferindo a antigos professores oportunidades de realização pessoal e de participação ativa nas atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino.

Artigo 91º (Organização e funcionamento)

- 1- De acordo com o definido no artigo anterior, cabe ao Diretor da escola a aprovação de um programa de voluntariado e a seleção dos candidatos que reúnam o perfil adequado para as funções em causa.
- 2- Sem prejuízo do número anterior, qualquer pessoa que se mostre disponível pode prestar serviço de voluntariado na escola, desde que aprovado pelo Diretor.
- 3- A aprovação de um programa de voluntariado estará sempre dependente de deferimento de tutela superior.

Artigo 92º (Atividades)

- 1- Como atividades de voluntariado que se podem desempenhar contam-se, designadamente, as seguintes:
- 2- Apoio à formação de pessoal docente e não docente.
- 3- Apoio a professores na programação de atividades e na construção de materiais didáticos.
- 4- Acompanhamento de alunos na sala de estudo, biblioteca/centro de recursos e desempenho de funções de tutoria.
- 5- Apoio ao nível da integração de alunos emigrantes através do reforço do ensino da língua portuguesa e do estudo nas diversas disciplinas.
- 6- Apoio ao nível do funcionamento da biblioteca/centro de recursos e da sala de estudo.
- 7- Apoio na realização de visitas de estudo.
- 8- Orientação de atividades extra curriculares.

PARTE VI – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 93º (Princípios gerais)

Todos os membros da Comunidade Educativa têm direito a: serem tratados com respeito e correção, por qualquer elemento da comunidade escolar; verem salvaguardada a sua segurança dentro da

escola e respeitada a sua integridade física/psicológica; apresentarem aos órgãos de gestão, individual ou coletivamente, críticas, sugestões, petições e reclamações relativas ao funcionamento da Escola; elegerem e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor; terem acesso a toda a legislação e informação de seu interesse que, para o efeito, será afixada em local próprio e/ou estará disponível para consulta na secretaria da Escola.

Artigo 94º (Direitos e Deveres)

São garantidos ao pessoal docente e não docente os direitos e deveres estabelecidos para os funcionários do Estado em geral, bem como os decorrentes do E.C.D. e da legislação específica para o Pessoal não docente.

CAPÍTULO II – PESSOAL DOCENTE

Artigo 95º (Autoridade do Professor)

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de Cidadania.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, 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 nas demais atividades da escola
4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 96º (Direitos Gerais)

- 1- São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensino Básico e Secundário.

Artigo 97º (Direitos profissionais específicos do pessoal docente)

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- 1- **Direito de participação no processo educativo**, o qual se exerce no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade e que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente. Este direito compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo.
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação.
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.

2 - **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa:**

- a) garantido pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) garantido pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
- c) o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

3 - Direito ao apoio técnico, material e documental.

- a) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
- b) Para o exercício da atividade docente, a escola disponibiliza, a pedido do professor, uma chave adequada às suas funções, através de uma caução.

4 - Direito à segurança na atividade profissional, o qual compreende:

- a) a prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e à promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
- c) a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

5 - Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa.

- a) O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, com as suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade de que o docente está investido no exercício das suas funções.

6 - Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação/ formação dos alunos

- a) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da Comunidade Educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 98º (Deveres gerais)

- 1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- 2- O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensino Básico e Secundário, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuos, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração

educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

- 3- O professor que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor da escola.

Artigo 99º (Deveres específicos)

- 1- O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensino Básico e Secundário, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:
 - a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, zelando junto dos alunos pela ordem e conservação dos espaços e equipamentos;
 - b) Não abandonar a sala durante a aula, nem deixar os alunos fazê-lo, exceto por motivo devidamente justificados;
 - c) Desligar todo o tipo de dispositivos eletrónicos não necessários à prática letiva e outras atividades escolares;
 - d) Garantir a não utilização de todo o tipo de dispositivos eletrónicos não necessários à prática letiva e outras atividades escolares;
 - e) Não captar, nem difundir, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens obtidos nos espaços escolares sem autorização do Diretor da escola e pais/encarregados de educação;
 - f) Registrar a data da realização de atividades de avaliação, previamente agendadas, em coordenação com outros professores, na plataforma da escola;
 - g) Informar, pelos meios que a escola entender adequados, os alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, dos objetivos e conteúdos essenciais, dos processos e critérios de avaliação de conhecimentos, atitudes e comportamentos, numa linguagem adequada.
 - h) No início do ano letivo e, sempre que se justificar, o professor deve comunicar aos alunos a especificidade do material necessário às atividades letivas.
 - i) Guardar rigoroso sigilo sobre os assuntos tratados em reuniões de Conselho de turma e sobre os casos considerados de caráter não público;
 - j) Elaborar instrumentos de avaliação com base nos objetivos/conteúdos previamente definidos e com uma extensão adequada ao tempo disponível, evitando provocar o atraso e perturbação da aula seguinte;
 - k) Dar aula, independentemente do número de alunos presentes, em altura de outras atividades que não impliquem a presença de todos os alunos, sendo que não deverão ser lecionados novos conteúdos.

CAPÍTULO III – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DOS ALUNOS

Artigo 100º (Princípio geral)

Aos Pais /Encarregados de Educação e alunos é reconhecido o direito de participação na vida da Escola.

Artigo 101º (Representação)

O direito de participação dos Pais / Encarregados de Educação e dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei.

Artigo 102º (Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)

Os Pais e Encarregados de Educação devem:

- 1- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, designadamente:
 - a) Conhecendo o horário e a turma em que está integrado, bem como a hora de atendimento do Diretor de Turma;
 - b) Assegurando-se de que as tarefas escolares foram realizadas e de que se faz sempre acompanhar do material necessário à consecução das atividades letivas;
- 2- Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- 3- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, informando o Diretor de Turma acerca de todos os assuntos relevantes para o seu educando;
- 4- Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos previstos no estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- 5- Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da mesma;
- 6- 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;
- 7- 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;
- 8- 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;
- 9- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- 10- 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;
- 11- Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno da escola, subscrever e fazendo subscrever, igualmente, aos seus filhos / educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 12- Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- 13- Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 14- Intervir na dinamização de atividades que envolvam a comunidade escolar;
- 15- Promover entre si e os restantes membros da comunidade escolar um bom clima de convívio e confiança;
- 16- Guardar rigoroso sigilo em todos os casos considerados de carácter não público;
- 17- Ser responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 103º (Incumprimento dos deveres por parte dos Pais/ Encarregados de educação)

- 1- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- 2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento.
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência em caso de audição, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
- 3- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior determina a aplicação do previsto nos pontos 3, 4, 5, 6 e 7 do artigo 44º e do previsto no artigo 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 104º (Associação de Pais e Encarregados de Educação)

É a estrutura de representação dos Pais e Encarregados de Educação que se rege por estatuto e regulamento próprios.

Artigo 105º (Direitos)

Esta estrutura de representação tem direito a:

- 1- Utilizar instalações da escola para reunir, não constituindo as mesmas seu património próprio. Todavia, sempre que na escola não seja possível colocar à disposição da Associação de Pais / Encarregados de Educação instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, a direção do estabelecimento de ensino assegurará pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo;
- 2- Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa da escola.
- 3- Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de ensino;
- 4- Reunir com os órgãos de administração e gestão da escola, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da mesma;
- 5- Distribuir a documentação de interesse das Associações de Pais / Encarregados de Educação e afixá-la em locais destinados para o efeito na escola, mediante conhecimento da Direção da escola;
- 6- Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola/serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência;
- 7- Assegurar a sua representação no Conselho Geral;
- 8- Designar os seus representantes nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar;
- 9- Ter acesso à escola, desde que os elementos desta estrutura se apresentem devidamente identificados;
- 10- Exercer todas as competências previstas na lei.

Artigo 106º (Associação de Estudantes)

É a estrutura de representação dos alunos que se rege por estatuto e regulamento próprios.

Artigo 107º (Direitos)

Esta estrutura de representação tem direito a:

- 1- Assegurar a sua representação no Conselho Geral;
- 2- Solicitar ao diretor da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;

- 3- Utilizar uma sala para as suas reuniões, dentro das possibilidades físicas da Escola.

Artigo 108º (Inelegibilidade)

Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no regulamento os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repressão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 109º (Delegado e Subdelegado de turma)

- 1- Os Delegados e Subdelegados dos alunos devem:
- Ser responsáveis e cumpridores, não podendo cometer atos suscetíveis de sanção disciplinar;
 - Relacionar-se facilmente com todos os elementos da comunidade educativa;
 - Ter espírito de colaboração;
 - Ter espírito de iniciativa;
 - Saber ouvir os outros;
 - Defender os seus pontos de vista com clareza e correção.

Artigo 110º (Competências)

- 1- São competências do Delegado de Turma:
- Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores e órgãos da escola;
 - Identificar situações na turma que, pelo seu caráter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o Diretor de Turma;
 - Identificar situações problemáticas na turma, analisá-las com o Diretor de Turma e colaborar na sua resolução;
 - Representar os colegas nos Conselhos de Turma para os quais for convocado;
 - Solicitar a realização de reunião da turma, de acordo com o artigo 94º (Reuniões por iniciativa dos alunos) deste Regulamento.
- 2- Compete ao subdelegado de turma apoiar o delegado no exercício das suas competências e substituí-lo, nos termos deste Regulamento.

Artigo 111º (Destituição)

O delegado de turma pode ser destituído por razões devidamente fundamentadas por escrito:

- A seu pedido;
- Por deliberação dos alunos da turma, reunidos para o efeito;
- Por decisão do Diretor de Turma ou do Conselho de Turma, devidamente fundamentada.

Artigo 112º (Assembleia de Delegados e Subdelegados dos alunos)

A assembleia de Delegados e Subdelegados dos alunos é a estrutura de participação do corpo discente.

Artigo 113º (Competências)

- 1- À assembleia de Delegados e Subdelegados compete:
- Emitir parecer sobre assuntos de interesse dos alunos;
 - Propor a realização de atividades de interesse dos alunos e/ou interesse geral;
 - Dar parecer sobre as atividades de integração na Comunidade Educativa a desenvolver pelos alunos;
 - Dar parecer sobre atividades de ocupação dos alunos na sequência da ordem de saída da sala de aula;
 - Emitir parecer sobre o funcionamento da escola;

Artigo 114º (Reuniões por iniciativa dos alunos)

- 1- A Associação de Estudantes, o Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 2- Estas reuniões realizar-se-ão apenas para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, a saber:
- Problemas entre alunos: indisciplina, integração/discriminação;
 - Problemas entre professor/aluno – pedagógicos/disciplinares.
- 3- Na reunião estarão presentes todos os alunos da turma e respetivo Diretor de Turma.
- 4- Os Pais e Encarregados de Educação podem estar representados nestas reuniões, por solicitação dos alunos ou do Diretor de Turma.

- 5- Estas reuniões deverão ser realizadas num prazo máximo de dez dias após a sua solicitação ao Diretor de Turma, com conhecimento prévio do Diretor;

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 115º (Valores nacionais e cultura de cidadania)

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

Artigo 116º (Responsabilidade do aluno)

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do aluno, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do aluno e da Ética Escolar, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e, em especial, dos professores.
- 3- Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 117º (Direitos do aluno)

O aluno tem direito a usufruir:

- Do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- 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;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- No âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio - familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
- De outros apoios específicos, capazes de suprir ou compensar as suas necessidades escolares ou as suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros especializados de apoio educativo;
- De um tratamento com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo em caso algum ser discriminado;
- De uma salvaguarda à sua segurança na escola e ao respeito pela sua integridade física e moral;
- De uma assistência, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- De uma garantia a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza disciplinar, pessoal ou familiar;
- À consulta do seu processo individual, mediante pedido prévio, por escrito, ao diretor de turma, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência; esta consulta terá lugar na hora de atendimento do diretor de turma, em local próprio.
- À devolução do seu processo individual, no termo da escolaridade obrigatória; quando menor de idade será entregue aos pais ou ao seu encarregado de educação.
- De 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;
- 15- De 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;
- 16- De apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e, sempre que se revele pertinente, ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 17- De organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 18- De ser informado pelo modo mais adequado à sua idade e ao ano frequentado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
- Sobre o regulamento interno;
 - Organização do seu plano de estudos ou curso;
 - Programa e objetivos essenciais de cada disciplina, bem como processos e critérios de avaliação;
 - Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
 - Normas de utilização e segurança dos materiais, equipamentos e das instalações gerais e específicas, de acordo com os respetivos regimentos, incluindo o plano de emergência;
 - Todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- 19- De participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- 20- De participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- 21- Beneficiar de medidas, sugeridas pelo docente da disciplina e com conhecimento do Diretor de Turma e do Encarregado de Educação, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 22- De intervenção de outras entidades.
- Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
 - Para efeitos do disposto na alínea anterior, deve o diretor da escola, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nas alíneas anteriores, o diretor da escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
 - Se a escola, no exercício da competência referida nas alíneas a) e b), não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor da escola comunicar a situação às entidades referidas na alínea anterior.
- Artigo 118º (Deveres do aluno)**
- O aluno tem o dever de:
- Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares. Na eventualidade de um aluno faltar a uma atividade de avaliação, previamente agendada, deve apresentar uma justificação válida, (cf. art.º 122.º, ponto 1.); caso não a apresente fica impedido de nova oportunidade de realização dessa atividade;
 - Ser diariamente portador da Caderneta Escolar, do cartão magnético e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado; em casos pontuais de esquecimento do documento identificador, o aluno poderá entrar desde que identificado por duas testemunhas (pessoal docente ou não docente);
 - Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - Tratar com respeito e correção, e não discriminando, qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
 - Respeitar a autoridade e as instruções do professor e do pessoal não docente;
 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa;
 - Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - Participar ao diretor de turma quaisquer comportamentos, por si presenciados, suscetíveis de constituir infração disciplinar.
 - Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde tenham lugar quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - Não jogar à bola fora dos espaços desportivos nem andar de bicicleta, skate ou patins dentro do recinto escolar;
 - Contribuir para uma escola sustentável: não desperdiçar água nem energia e separar os resíduos;
 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa e entregar qualquer objeto perdido a um funcionário;
 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola;
 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - 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;
 - Não realizar quaisquer jogos que impliquem a utilização de dinheiro;
 - Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, outros equipamentos eletrónicos, 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;
 - Não deixar ativados, durante as atividades letivas, quaisquer equipamentos suscetíveis de perturbar o seu normal funcionamento;
 - Não efetuar qualquer registo e divulgação de som/imagens, sem conhecimento e autorização escrita do visado ou, tratando-se de espaços ou atividades, sem autorização prévia do Diretor/professor responsável.
 - Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados na escola, em momentos letivos ou não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual. Em situação de plágio, uma vez detetada a fraude o trabalho do aluno será anulado;
 - Não favorecer, em circunstância alguma, a entrada de estranhos na escola;
 - Não fazer propaganda político-partidária;
 - Não fazer publicidade sem prévia autorização do Diretor.
 - Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares. O não cumprimento deste ponto será objeto de análise e de tomada de decisão por parte do Diretor da Escola.

Artigo 119º (Frequência e assiduidade)

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2- O dever de assiduidade implica para o aluno:
 - a) a presença, com pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 - b) fazer-se acompanhar do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores.
 - a) uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino-aprendizagem e de acordo com a sua idade.

Artigo 120º (Faltas e sua natureza)

- 1- A falta é:
 - a) a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b) comparência com atraso a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
 - c) a comparência sem o material didático ou equipamento necessários a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
- 2- É considerada falta de pontualidade a comparência do aluno dez minutos após o início do primeiro tempo do turno da manhã ou após o início do primeiro tempo do turno da tarde (cf. Projeto “Sempre a Horas”) ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição) sem apresentar qualquer justificação considerada válida;
- 3- São previstas no presente regulamento as faltas justificadas, injustificadas, bem como os seus efeitos.
- 4- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 5- As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma, em suportes administrativos adequados.

Artigo 121º (Faltas de material e de pontualidade)

- 1- Os professores registarão estas faltas no livro de ponto assinalando-as como faltas de material ou de atraso. O aluno pode apresentar justificação válida ao Diretor de Turma, cabendo a este aceitar ou não essa justificação, podendo exigir todos os comprovativos que entender necessários.
- 2- Após a terceira reincidência, qualquer falta de material ou de pontualidade, sem justificação válida, será considerada uma falta de presença;

Artigo 122º (Justificação de faltas)

- 1- São consideradas justificadas apenas as faltas dadas nos termos da lei.
- 2- São consideradas injustificadas as faltas relativas às situações previstas nos termos da lei.
- 3- A inexistência de uma justificação válida a uma atividade de avaliação, previamente agendada (cf. art.º 122.º, ponto 1.) impede a realização dessa atividade;

Artigo 123º (Excesso grave de faltas)

- 1- As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, módulo, unidade ou área de formação. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
- 2- Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa o número de faltas injustificadas não pode exceder o dobro do número de tempos semanais das atividades referidas.
- 3- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação,

procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 124º (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno e Ética escolar.
- 2- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do aluno e Ética escolar.
- 3- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 4- A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 125º (Medidas de recuperação e de integração)

- 1- Independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 104.º pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o previsto no presente regulamento.
- 4- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 133.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 5- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem revestir forma escrita ou oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 6- A realização da atividade de atrasos na aprendizagem concretiza-se, normalmente, no momento da atividade de acompanhamento ao estudo, na própria disciplina ou ainda na Biblioteca.
- 7- Após a realização da atividade de atrasos na aprendizagem esta será entregue, devidamente verificada pelo professor, ao diretor de turma. Estes documentos serão arquivados no PIA.
- 8- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 9- As faltas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão não são contabilizadas para a realização das atividades de atrasos na aprendizagem acima referidas.
- 10- A aplicação de medidas de integração escolar e comunitária fica sujeita ao previsto no nº2 do artigo 27º do Estatuto do Aluno e Ética escolar.

Artigo 126º (Critérios gerais de avaliação dos alunos)

Os critérios de avaliação constituem ferramentas que tornam possível uma avaliação final eficaz. Os critérios são divulgados junto dos alunos e dos Encarregados de Educação através dos meios disponibilizados pela escola.

A aplicação dos critérios de avaliação exige do docente: -rigor; ponderação; equidade; imparcialidade e articulação com os instrumentos de verificação.

Os instrumentos de verificação a aplicar:

- permitem a recolha de informação de acordo com as especificidades das várias disciplinas;
- devem ser diversificados de forma a promover a equidade e a imparcialidade;
- facilitam a autorregulação do processo.

Os professores devem avaliar tendo em conta os critérios gerais de avaliação da escola e específicos da sua disciplina, valorizando também a evolução do aluno. (Cf. Anexo IV)

Artigo 127º (Incumprimento ou ineficácia das medidas)

- 1- O incumprimento das medidas previstas no artigo 105º deste regulamento, 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 corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 1 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.
- 2 Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 3 Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:
 - a) a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao

encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

- 4 Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 108º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
- 5 O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 6 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das medidas de recuperação e integração pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 128º (Infração Disciplinar)

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

Artigo 129º (Gradação da infração disciplinar)

- 1- As infrações disciplinares classificam-se da seguinte forma:
 - a) Leve - comportamento suscetível de merecer uma advertência verbal, por parte do pessoal docente e não docente.
 - b) Grave - comportamento qualificado como infração disciplinar, merecedora de medidas corretivas.
 - c) Muito grave - comportamento muito grave, merecedor de medidas sancionatórias.

Artigo 130º (Qualificação da Infração Disciplinar)

- 1- O quadro seguinte resume a qualificação das infrações disciplinares. Os comportamentos omissos neste quadro serão julgados pelo Conselho Disciplinar.

Leve	Sem pôr em causa a integridade física, moral ou material dos membros da Comunidade Educativa, o aluno, pela 1ª vez:	Perturba o regular funcionamento das atividades escolares ou as relações entre os elementos da Comunidade Educativa;
		Entra ou sai desordeiramente da sala de aula;
		Perturba o normal funcionamento da aula, interrompendo o professor e os alunos com comentários despropositados, risos inoportunos, recusa executar tarefas e assume outros comportamentos similares;
		Permanece nos corredores e/ou noutros espaços, perturbando o normal funcionamento das aulas, gritando, batendo às portas, espreitando às janelas e outros comportamentos similares;

Grave	Reincide nos comportamentos qualificados como infração leve;
	Contribui, de forma intencional, para a falta de aseo e/ou degradação:
	Danifica equipamentos, faz uso indevido dos materiais que tem ao seu alcance;
	Danifica o edifício, espaços verdes e/ou objetos colocados no exterior (partir vidros, obstruir fechaduras, riscar paredes, e outros comportamentos similares);
	Recusa-se a apresentar cartão magnético e/ou caderneta escolar, quando solicitados;

Muito Grave	
	<p>Consome e/ou promove o consumo de tabaco, bebidas alcoólicas e/ou drogas;</p> <p>Transporta 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;</p>

Utiliza ou deixa ativados, na sala de aula, quaisquer equipamentos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento da aula;
Utiliza objetos e/ou materiais perigosos para o próprio e para os outros;
Efetua qualquer registo e divulgação de som/imagens sem conhecimento e autorização escrita do visado ou, tratando-se de espaços ou atividades, sem autorização prévia do Diretor/professor responsável;
Sai da escola sem autorização escrita do seu Encarregado de Educação;
Assume atitudes intimidatórias e/ou de represália para com qualquer elemento da Comunidade Educativa;
Utiliza linguagem imprópria dentro e/ou fora da sala de aula dirigindo-se, de forma insultuosa, a qualquer elemento da Comunidade Educativa;
Ofende a ética e a moral públicas;
Agride fisicamente dentro e/ou fora da sala de aula qualquer elemento da Comunidade Educativa;
Apropria-se de bens da escola e/ou de qualquer elemento da Comunidade Educativa;
Falsifica assinaturas e/ou declarações/informações;
Impede, pela quarta vez consecutiva, o decurso normal do processo de ensino-aprendizagem;
Viola os deveres de respeito e de correção, sob a forma de injúrias e/ou difamação, relativamente a qualquer elemento da Comunidade Educativa;
Favorece a entrada de estranhos na escola;

Artigo 131º (Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias)

- 1- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 4- As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, do Projeto Educativo da escola e nos termos deste Regulamento.

Artigo 132º (Determinação da medida disciplinar)

- 1- Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias,

atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais..

- 2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 133º (Medidas corretivas)

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, do Estatuto do aluno e ética escolar assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- São as seguintes as medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A advertência registada, emitida pelo Diretor, na presença do aluno, do respetivo Encarregado de Educação e do Diretor de Turma.
 - d) A realização, se possível, com a colaboração da Associação de Pais/Encarregados de Educação, e sempre sob a supervisão da escola, designadamente do diretor de turma ou do professor tutor, de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

Este condicionamento é aplicável a atividades realizadas fora da escola, tais como visitas de estudo, colóquios, conferências, peças de teatro ou quaisquer outras iniciativas de âmbito cultural, desportivo/recreativo, devendo o acesso a estas ser vedado ao aluno infrator. Esta decisão justifica-se pela necessidade de preservar a segurança do discente em causa e dos outros intervenientes;

f) A mudança de turma.

- 3- As medidas previstas no número 1 exigem cumulativamente a realização, por parte do discente, de um pedido formal de desculpas.
- 4- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, alertando-o no sentido de que deve evitar tal tipo de conduta. Tal ocorrência pode ser participada, por escrito, se se justificar, ao Diretor da Turma que o discente integra.
- 5- A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de uma falta injustificada e a permanência do aluno na escola. No caso de aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula cabe ao professor encaminhar o aluno infrator para os Serviços Técnico-Pedagógicos, acompanhado de uma tarefa a realizar no decurso desse período tempo.
- 6- 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 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.
- 7- A aplicação das medidas previstas nas alíneas *d)*, *e)* e *f)* do n.º 2 são da competência do diretor da escola e dependem de:
 - a) Participação escrita apresentada ao Diretor, com conhecimento ao respetivo Diretor de Turma, pelo professor ou funcionário que presenciou ou teve conhecimento do ato que a ela deu origem. Na participação devem constar todos os elementos que permitam um apuramento inequívoco dos factos;
 - b) Averiguação sumária, a realizar pelo Diretor de Turma, no prazo de três dias úteis, a contar da data da participação;
- 8- A aplicação e posterior execução da medida corretiva previstas na alínea *e)* do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 9- As atividades previstas na alínea *d)* do n.º 2 podem configurar tarefas a realizar dentro ou fora da escola, num período de tempo que não pode exceder as dez horas, podendo traduzir-se da seguinte forma:
 - a) Reparar, sempre que possível, o(s) dano(s) provocado(s) pelo aluno infrator;
 - b) Cumprir trabalho comunitário em instituições, tais como lares da terceira idade, centros de dia, bombeiros, AMI, entre outras;
 - c) Executar tarefas de apoio ao funcionamento dos diferentes serviços da escola (bar dos alunos; cantina; portaria; biblioteca, entre outros);
 - d) Colaborar na manutenção de espaços (limpeza; jardinagem; reparações, entre outras).
- 10- As medidas referidas nas alíneas *d)*, *e)* e *f)* do ponto 2, sendo exequíveis, só podem ser aplicadas pelo Diretor mediante parecer prévio do Diretor de Turma, professor tutor e dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
- 11- A aplicação das medidas corretivas previstas deve ser comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 134º (Medidas disciplinares sancionatórias)

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor da Escola, com conhecimento ao Diretor de Turma;
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

- 3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
- 4- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo Diretor 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 corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6- Os alunos sujeitos a suspensão preventiva, artigo 117º ficam sujeitos à realização de um plano de atividades pedagógicas com o objetivo de colmatar as aprendizagens não realizadas nesse período;
- 7- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 116º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 8- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 131º.
- 9- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 10- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 11- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 12- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 13- 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.
- 14- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor geral de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 15- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos

e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

- 16- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, deste artigo, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 135º (Cumulação de medidas disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do artigo 133º 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 137º (Tramitação do procedimento disciplinar)

- 1 A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 114º é do diretor da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
- 2 No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito.
- 3 Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6 Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 7 No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 8 Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9 Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor da escola, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 112º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento de procedimento.
- 10 No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis.
- 11 A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do presente artigo pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno. O procedimento a adotar nesta situação é o previsto nos números 2 a 8 do artigo 31º do Estatuto do Aluno e Ética escolar.

Artigo 138º (Suspensão preventiva do aluno)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos, no ponto 6, no artigo 114º.
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 114º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 116º.
5. Os pais / encarregado de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que se fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor 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 114º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor 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 do procedimento disciplinar)

- 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 entidade competente para o decidir receber 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) e e) do n.º 2 do artigo 114º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4 Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção geral de educação respetiva.
- 5 Da decisão proferida pelo diretor geral de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6 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.
- 7 Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

- 8 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 pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 140º (Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias)

- 1- Compete ao Diretor de Turma e/ou professor tutor do aluno caso tenha sido designado, 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 Encarregado de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, os Serviços Técnico-Pedagógicos deverão elaborar um parecer, que deverá ser posteriormente apreciado em reunião de Conselho de Turma, onde serão definidas as medidas a aplicar.

Artigo 141º (Recursos)

- 1 Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor - geral da educação.
- 2 O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 114.º
- 3 O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator ou constitui uma comissão especializada, que analisam o recurso e apresentam ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4 A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 118.º
- 5 O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 142º (Salvaguarda da convivência escolar)

- 1- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2- O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 143º (Responsabilidade civil e criminal)

- 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.

Artigo 144º (Comportamentos Meritórios Individuais)

O perfil do aluno considerado excelente deverá corresponder à demonstração de competências académicas e sociais, tais como:

- 1- Competências Académicas
 - a) Aquisição e aplicação dos saberes;
 - b) Participação;
 - c) Espírito crítico;
 - d) Iniciativa;
 - e) Criatividade;
 - f) Autonomia;
 - g) Organização
- 2- Competências Sociais
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Solidariedade (dentro ou fora da escola);
 - d) Tolerância;
 - e) Espírito cívico
 - f) Espírito crítico;

Artigo 145º (Divulgação e Recompensa)

- 1- Proceder-se-á à divulgação desse(s) comportamento(s) através de:
 - a) Registo no processo individual do aluno;
 - b) Publicitação no Jornal e na página da escola;
 - c) Registo no quadro de mérito;
- 2- Estes comportamentos serão recompensados da seguinte forma:
 - a) Entrega de diploma.
 - b) Ingresso em atividades culturais e recreativas, tais como a Universidade Júnior, campos de férias e outras;

Artigo 146º (Grupo - Turma)

O perfil da turma considerada excelente deverá corresponder à demonstração das seguintes características:

- a) Não podem ter sido objeto de participações disciplinares ou de encaminhamento para o Gabinete do Aluno, devendo exibir sempre um comportamento correto, dentro e fora da aula;
- b) O número total de faltas injustificadas não pode ultrapassar um quinto do limite estipulado por lei, à exceção das faltas dadas por alunos em risco de abandono escolar.
- c) Bom relacionamento interpessoal, quer com colegas quer com pessoal docente e não docente;
- d) Participação voluntária em atividades de complemento curricular;
- e) Devem zelar pelo azeite e manutenção de todos equipamentos e instalações utilizadas;

Artigo 147º (Seleção das turmas)

O diretor de turma apresenta a proposta, de turma excelente, sendo esta analisada por uma equipa que terá a seguinte composição:

- a) Coordenadores dos Diretores de turma (3º ciclo e secundário);
- b) Representante do Conselho Pedagógico;
- c) Representante do Pessoal não Docente;
- d) Representante da Associação de Estudantes.

Artigo 148º (Divulgação e Recompensa das turmas)

- 1- Proceder-se-á à divulgação desse(s) comportamento(s) através de:
 - a) Registo no processo individual do aluno;
 - b) Publicitação no Jornal e na página da escola;
 - c) Registo num quadro de mérito;
 - d) Entrega de diploma.
- 2- Estes comportamentos serão recompensados da seguinte forma:
 - a) Entrega de diploma.
 - b) Entrega de livros;
 - c) Participação em atividades lúdicas

CAPÍTULO V - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 149º (Direitos)

O pessoal não docente tem o direito de:

- 1- Usufruir de uma sala de convívio;
- 2- Usufruir de um intervalo de, pelo menos, 60 minutos entre cada período de trabalho;
- 3- Participar nas atividades que se realizem na Escola;

Artigo 150º (Deveres)

O pessoal não docente deve:

- 1- Assumir a rotatividade das suas funções, de acordo com as necessidades logísticas da escola;
- 2- Procurar estabelecer uma boa relação com toda a comunidade escolar;
- 3- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contributivo, em articulação com os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- 4- Ser assíduo e pontual;
- 5- Atender com presteza sempre que solicitado;
- 6- Impor ordem e disciplina nos espaços exteriores à sala de aula;
- 7- Participar, imediatamente, ao diretor da escola, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.
- 8- Zelar pela preservação do equipamento escolar e respetivas instalações;
- 9- Comunicar ao Coordenador dos Assistentes Operacionais ou aos Diretores de Turma, sempre que detete algum estrago no material escolar ou nas próprias salas;
- 10- Colocar atempadamente nas salas de aula o equipamento requisitado;
- 11- Manter as instalações escolares devidamente limpas e arrumadas;
- 12- Ser portador do cartão magnético e do cartão de identificação.
- 13- Realizar formação em gestão comportamental se o diretor identificar esta necessidade.

PARTE VII - AVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 151º (Avaliação interna e externa da escola)

A avaliação da escola efetua-se através da autoavaliação, com caráter obrigatório e desenvolvendo-se em permanência, bem como da avaliação externa, a realizar no plano nacional ou por área educativa.

PARTE VIII – INSTALAÇÕES

Artigo 152º (Utilização das instalações)

As instalações da Escola destinam-se às práticas letivas e pedagógicas, sendo proibida:

- 1- A prática de atos de comércio, excetuando-se aqueles que se relacionem com a prática educativa, que estarão sempre sujeitos a autorização prévia do Diretor;
- 2- A utilização de materiais que danifiquem as instalações;
- 3- A danificação de todos os espaços;
- 4- A prática de jogos de azar.

Artigo 153º (Acesso e permanência)

- 1- O acesso e a permanência nas instalações da Escola é permitido a alunos, professores, funcionários, Pais e Encarregados de Educação ou outras pessoas que necessitem de tratar de assuntos ligados à escola.
- 2- A entrada e saída será controlada por um funcionário colocado em cada uma das portarias, que solicitará a identificação e o

conhecimento do assunto a tratar, socorrendo-se para o efeito de um documento e de um cartão de visitante.

- 3- Os Pais / Encarregados de Educação, à exceção dos elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados, não podem frequentar as instalações da escola onde decorrem aulas, durante o período em que estas funcionam, nem dirigir-se aos Diretores de Turma ou educandos, sem antes o solicitarem a um Assistente Operacional.
- 4- Os Encarregados de Educação não podem dirigir-se a qualquer professor, à exceção do Diretor de Turma.

Artigo 154º (Blocos e salas de aula)

- 1- Não é permitida a permanência nas salas de aula e nos blocos durante os intervalos.
- 2- Não é permitido estragar o material existente ou os trabalhos expostos.
- 3- As salas especializadas e o pavilhão gimnodesportivo têm regimento próprio.

PARTE IX – MATERIAL DIDÁTICO**Artigo 155º (Utilização de material didático)**

- 1- O material didático encontra-se armazenado em setores designados pelo Conselho Executivo.
- 2- Para a sua utilização, será necessário preencher uma requisição onde conste:
 - a) Designação do equipamento a utilizar;
 - b) Identificação do requisitante;
 - c) Data e hora da utilização;
 - d) Data de requisição;
 - e) Assinatura da requerente;
 - f) Data e hora da devolução;
 - g) Rubrica do responsável pelo setor.
- 3- A requisição de material didático deve ser feita, por norma, com 24 horas de antecedência e poderá ser feita por qualquer docente em exercício efetivo de funções na escola. Quando disponível, o material poderá ser requisitado no próprio dia.
- 4- A requisição de materiais das salas específicas é da responsabilidade dos Diretores de Instalações, Coordenadores de Departamento, Delegados de Área Disciplinar e do próprio requisitante.
- 5- O requisitante deverá verificar sempre se o material está em boas condições, quer quando o recebe, quer quando o devolve.
- 6- O requisitante deverá verificar previamente se o material está em condições de ser manipulado, antes de o utilizar.
- 7- É vedada aos alunos a utilização deste material sem a presença do(s) professor(es).
- 8- Os utilizadores serão responsabilizados pelas despesas relativas a estragos produzidos no material por falta de cuidado ou incúria.
- 9- Compete ao responsável pelo setor:
 - a) providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - b) requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - c) inventariar as necessidades de reparação de equipamentos;
 - d) informar o Conselho Executivo das anomalias verificadas;
 - e) manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
 - f) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 156º (Empréstimo de Manuais Escolares)

- 1- O empréstimo de manuais escolares traduz-se na disponibilização desses manuais, a título devolutivo, aos alunos do ensino básico, aos quais se apliquem os escalões referidos em diploma legal revisto anualmente, por um período de tempo correspondente ao ano letivo para o qual o manual foi concebido mais o número de anos restante de duração do ciclo de estudo respetivo.
- 2- O empréstimo abrange os manuais das disciplinas de Matemática e de Educação Visual, por se considerarem passíveis de reutilização; quanto aos restantes, não considerados passíveis de reutilização, podem ser objeto de auxílio económico.
- 3- No final do ciclo de estudos, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados mediante o pagamento do valor residual de 30%.
- 4- O empréstimo dos manuais será feito mediante os seguintes requisitos:
 - a) condição económica do aluno enquadrada nos escalões estabelecidos e devidamente documentada;
 - b) sucesso educativo do aluno.
- 5- O empréstimo dos manuais e sua devolução serão feitos mediante documento escrito assinado pelo aluno, encarregado de educação e funcionário, onde será registado o estado inicial e final do livro, assim como a confirmação de entrega no início do ano letivo (ou ciclo de estudos) e de recebimento no final do mesmo.
- 6- O desrespeito da obrigatoriedade da manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares emprestados consubstancia a violação do dever dos alunos referido no artigo 98º, nº14 deste Regulamento e está sujeito às seguintes penalizações, de acordo com a gravidade da mesma violação, a aplicar pelo Diretor, exceto a última penalização, cuja aplicação é da responsabilidade do respetivo Conselho de Turma:

- a) advertência verbal;
- b) repreensão verbal;
- c) repreensão escrita;
- d) atividades de integração na escola;
- e) entrega de manual novo em substituição do material danificado.

- 7- A tramitação de aplicação destas penalizações faz-se, por analogia, como preceituado no capítulo dos procedimentos disciplinares incluído neste regulamento.

Artigo 157º (Dos procedimentos administrativos)

- 1- A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores de fácil acesso e visibilidade para os destinatários, em cópia impressa.
- 2- Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser afixadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência, salvo no caso da Assembleia de Escola e do Conselho Pedagógico.
- 3- As convocatórias de reuniões extraordinárias devem ser afixadas com, até 48 horas de antecedência.
- 4- As faltas às reuniões convocadas de acordo com os preceitos legais dão origem à marcação de falta de presença, nos termos da lei.
- 5- A não comparência ao serviço obriga a comunicação oral ou escrita, à escola, na véspera ou no próprio dia.
- 6- A justificação por escrito de qualquer falta deverá ser efetuada na véspera, no próprio dia ou quando o docente regressar ao serviço, salvo faltas que se regem por normas específicas.
- 7- As justificações são entregues nos Serviços de Administração Escolar.
- 8- Os registos escritos ou atas das reuniões de Conselho de Turma e de outras reuniões deverão ser feitos em suporte informático, havendo também uma impressão em papel para arquivo, a qual terá de ser entregue nos Serviços Administrativos, no prazo de cinco dias úteis, salvo no caso das reuniões de avaliação, cujo prazo é de vinte e quatro horas.
- 9- Os registos escritos ou atas impressos deverão conter, na primeira página, o registo e assinatura dos presentes, ser numeradas e rubricadas em todas as restantes páginas pelo presidente e pelo secretário da reunião, contendo, no caso das reuniões dos Conselhos de Turma, espaço para rubrica do Diretor.
- 10- Os registos escritos, ou atas, encontram-se à guarda e sob a responsabilidade dos Serviços Administrativos, devendo constar cópia nos respetivos dossiês.
- 11- A organização e conservação dos dossiês de Direção de Turma são da responsabilidade do respetivo titular, devendo permanecer na Sala de Diretores de Turma.
- 12- A organização e conservação dos dossiês dos Coordenadores dos Diretores de Turma são da responsabilidade dos titulares, devendo permanecer na Sala de Diretores de Turma.
- 13- A organização e conservação dos dossiês dos Departamentos Curriculares são da responsabilidade dos respetivos Coordenadores, devendo permanecer nos locais criados para o efeito.

Artigo 158º (Emolumentos)

São devidos emolumentos nas seguintes situações:

- 1- Aquisição do cartão magnético, exceto no caso dos alunos abrangidos pelo escalão A. Se estes últimos perderem o cartão que lhes foi gratuitamente facultado, terão de pagar a segunda via.
- 2- Seguro escolar, no caso dos alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória;
- 3- Certidão de habilitações requeridas pelos alunos do Ensino Secundário
- 4- Aquisição de impresso para certificação de frequência;

Artigo 159º (Utilização do cartão magnético)

- 1- O uso de cartão magnético é obrigatório no acesso à Escola, por parte dos alunos, e nos serviços de bufete, reprografia, papelaria e cantina por todos os seus utentes.
- 2- A aquisição de bens e serviços com cartão magnético é efetuada nos respetivos locais, realizando-se o seu carregamento prévio na papelaria da Escola.
- 3- O cartão é adquirido aquando da primeira frequência e válido enquanto se mantiver na qualidade de utente na Escola.
- 4- O cartão magnético serve também de meio de identificação e de registo de entrada e de saída de alunos, pelo que estes deverão ser portadores dos mesmos, diariamente, para registo de entradas e de saídas da Escola.

- 5- O cartão é de uso individual, não podendo ser cedido a outrem sob pena de apreensão temporária e de procedimento disciplinar.
- 6- Na aquisição de bens e de serviços, o utente entrega o cartão ao funcionário de serviço, que, após verificação de saldo, descarrega o valor dos produtos solicitados na conta respetiva e o devolve.
- 7- Sempre que, por razões técnicas ou de organização interna, não seja completamente possível a aplicação do cartão magnético, far-se-á uso do pagamento em espécie, recorrendo-se ao uso de senhas.
- 8- Não é permitida a concessão de crédito por falta de saldo.
- 9- Em caso de dano ou extravio, o utente deverá solicitar um novo cartão nos Serviços de Administração Escolar, pagando o novo cartão no momento da requisição do mesmo.
- 10- O utente será portador de um cartão de substituição, fornecido pelos Serviços, até à entrega do novo cartão.
- 11- Sempre que houver necessidade de atribuir um cartão temporário, será exigida uma caução, quantia que será restituída, juntamente com o valor existente no cartão, quando deixar de ser necessário.
- 12- As regras de utilização do cartão referido no número anterior são as mesmas do cartão definitivo de cada utente. Em casos de dano ou extravio do cartão de substituição, será devido à Escola o valor adicional em vigor.

Artigo 160º (Disposições finais)

O Regulamento Interno da escola e o Estatuto do Aluno são publicitados na escola e no portal das escolas, em local visível e adequado, e fornecidos gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o Regulamento Interno seja objeto de atualização.

Os Pais e Encarregados de Educação devem conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

As disposições relativas ao Conselho Geral Transitório são as que constam Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, deliberação esta aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 2016

SECÇÃO I CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 140º (Definição)

Os Cursos Profissionais (nível 4 de Quadro Nacional de Qualificações - QNQ) regulamentados pela Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro, alterada pela Portaria nº 59-C/2014, de 7 de março e pela Portaria nº 165-B/2015, de 3 de junho, e ainda, no que respeita à constituição e funcionamento de turmas, pelo Despacho Normativo 1-H/2016, de 14 de abril, que altera o Despacho Normativo nº 7-B/2015, são um dos percursos de nível secundário de educação e formação de carácter dual – a formação é realizada em contexto escolar e em contexto de trabalho, tendo por isso uma forte ligação ao mundo laboral. A aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empregador local, privilegiando-se, assim, as ofertas educativas/formativas que correspondam às necessidades locais e regionais do mercado de trabalho.

Artigo 141º (Organização)

O seu currículo é organizado em módulos, permitindo maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos. Além das quatro componentes de formação sociocultural, científica, técnica e prática, é obrigatória, no final do percurso formativo e para a sua conclusão, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional. Esta prova consiste na apresentação e defesa, perante um júri composto por elementos externos à escola (integrando representantes das associações empresariais, sindicais ou de outras instituições), de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, desenvolvido no âmbito da formação em contexto de trabalho, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional. Na definição dos perfis de formação participam as associações empresariais e sindicais através dos conselhos setoriais, compostos por especialistas indicados por associações sindicais e patronais, empresas de referência, entidades formadoras, autoridades competentes reguladoras do acesso a profissões, centros tecnológicos, peritos, entre outros, tendo como missão apoiar a atualização e desenvolvimento do Catálogo de Qualificações.

Artigo 142º (Composição da equipa de coordenação pedagógica)

A equipa de coordenação pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso/Diretor de Turma (designado pelo Órgão de Gestão, no início do ano letivo) e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais os formadores acompanhantes de estágio.

A direção de curso é atribuída a um dos professores profissionalizados que, preferencialmente, lecionam disciplinas da componente da formação técnica

Artigo 143º (Funcionamento)

As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

A equipa de coordenação pedagógica reúne periodicamente sempre que os responsáveis o considerem necessário.

Artigo 144º (Diretor de Curso/ Diretor de Turma - atribuições).

Compete ao Diretor de Curso/ Diretor de Turma:

- 1- presidir aos conselhos de turma;
- 2- assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 3- organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

- 4- participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 5- 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 /registo de avaliação;
- 6- verificar, em articulação com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP); A conceção e a concretização do projeto deverão respeitar o previsto no regulamento da prova de aptidão profissional que ficará em anexo a este RI (anexo 1);
- 7- assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos; a FCT deverá respeitar o previsto no regulamento da formação em contexto de trabalho que ficará em anexo a este RI (anexo 2);
- 8- atribuir uma caderneta de estágio (anexo 3) a cada formando que inclui o registo diário da vivência do aluno na sua formação em contexto real de trabalho;
- 9- assegurar a articulação com os serviços técnico pedagógicos;
- 10- colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso, nomeadamente:
- 11- acompanhar a progressão modular dos alunos;
- 12- ter atualizado um processo sobre o seu curso que inclua as planificações anuais e modulares, os textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra;
- 13- verificar o arquivo de provas, testes e relatórios de trabalho e estágios realizados;
- 14- verificar o cumprimento da carga horária por módulo e por disciplina.
- 15- propor ao Coordenador dos Cursos Qualificantes as ações do Plano de Atividades;
- 16- orientar, participar e promover a concretização de ações constantes no Plano de Atividades do curso;
- 17- apresentar ao Coordenador dos Cursos Qualificantes / Órgão de Gestão um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido/ monitorização de resultados.

Artigo 145º (Assiduidade)

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho (FCT), de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 146º (Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas)

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:

- 1- as horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- 2- a gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao órgão de gestão da escola;
- 3- os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando "bolsas" de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;
- 4- a permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta,

se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.

Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

Artigo 147º (Avaliação)

A Avaliação é contínua. Os parâmetros de avaliação são específicos nas várias componentes formativas. Estes critérios serão apresentados aos formandos depois de aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 148º (Avaliação extraordinária)

No período previsto à lecionação de cada módulo, serão concedidas aos alunos três oportunidades para a respetiva conclusão.

Os alunos que não concluíam os módulos nas oportunidades referidas no ponto anterior, terão que recorrer à época especial de recuperação de módulos prevista para o mês de fevereiro, mediante inscrição nos serviços administrativos.

Os alunos que pretendam realizar melhoria de classificação a um módulo, só o poderão fazer mediante o pagamento de 8€ e na época especial de fevereiro.

ANEXO

Os anexos que são referidos no presente documento constam em suporte informático específico à guarda do Diretor.



**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Anexo I

REGULAMENTO DA PAP

CAPÍTULO I

ENQUADRAMENTO, NATUREZA E OBJETIVOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Art. 1º

Enquadramento legal

1- O presente documento regula a Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º139 /2012, de 5 de julho e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

2- Nos termos do artigo 19º da Portaria n.º74-A/2013, coube aos órgãos próprios desta Escola elaborar o presente regulamento interno da PAP, no qual constam os aspetos previstos nos diplomas legais.

Art. 2º

Natureza

1- A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, é de carácter obrigatório e deve possuir a natureza de projeto inter e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos alunos ao longo de toda a sua formação.

2- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

3- O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

4- Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

5- Deve, ainda, apresentar as seguintes características:

a) ser estruturante do futuro profissional do aluno;



**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



- b) centrar-se em temas e/ou problemas perspetivados pelo formando, em observância do meio em que está inserido;
- c) resultar do investimento de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;
- d) constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional;
- e) a apresentação e defesa da PAP só poderá realizar-se quando se verificar o cumprimento de três quartos (75%) do total de módulos previstos no plano curricular, à data de entrega do relatório final.

Art. 3º Objetivos

- 1- A PAP deve permitir observar se o aluno atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.
- 2- A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:
 - a) estreitar a relação entre a Escola e a Comunidade (instituições/empresas) onde está inserida;
 - b) avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

CAPÍTULO II CONCEÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

Art. 4º Etapas de realização da PAP

A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

I- Conceção do projeto, integrando:

- a) determinação do tema;
- b) elaboração do anteprojecto;
- c) apresentação ou reformulação do anteprojecto.

II- Desenvolvimento do projeto devidamente faseado – correspondendo à sua elaboração, no decorrer do qual é sujeito a avaliações intermédias;

III- Autoavaliação do projeto, contemplando a sua apresentação e defesa e elaboração do relatório final.

Art. 5º Conceção do Anteprojecto

1- Na etapa I, o aluno apresenta uma proposta do que pretende vir a ser o anteprojecto da sua PAP ao Diretor do Curso que a encaminhará para a Direção.

2- Na aprovação do anteprojecto serão observados os seguintes aspetos:





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



- a) Organização/desenvolvimento do tema (estrutura);
 - b) Pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
 - c) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
 - d) Utilidade/viabilidade de aplicação;
 - e) Fundamentação científica e técnica;
 - f) Disponibilidade dos docentes / formadores propostos para orientadores.
- 3- Após a aprovação do anteprojecto pela Comissão de Acompanhamento, este é automaticamente assumido como o projecto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno.
- 4- Compete ao Diretor de Curso apoiar e acompanhar os seus alunos na fase da conceção/reformulação do anteprojecto, até à nomeação, pela Direção, dos professores orientadores da PAP.
- 5- Do anteprojecto devem constar os elementos referidos no guião da PAP que será aprovado pelas estruturas pedagógicas da Escola.
- 6- Os alunos que não apresentarem o anteprojecto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo.
- 7- Após a aprovação do anteprojecto, os alunos deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização da PAP, passando a ser acompanhados por um ou mais professores orientadores nomeados pela Direção, e informados sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projecto.

Art. 6º

Desenvolvimento e Acompanhamento do projecto

- 1- A elaboração do projecto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o cumprimento de finalidades e objetivos definidos pelo aluno no anteprojecto.
- 2- O desenvolvimento do projecto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
- 3- Os suportes escritos produzidos no âmbito do projecto deverão ser executados de acordo com o estipulado no Guião da PAP, que será aprovado pelas estruturas pedagógicas da Escola.
- 4- A cada grupo de trabalho/PAP - aluno e Diretor de Curso / professor(es) orientador(es) - compete a tarefa de organização de uma pasta do projecto, na qual irá sendo arquivada toda a documentação relativa ao processo, designadamente:
 - a) Calendarização – PAP;
 - b) Anteprojecto;
 - c) Relatório/parecer sobre anteprojecto;
 - d) Registos das sessões de orientação da PAP;
 - e) Registos de contactos/encontros com entidades externas;
 - f) Documentos-suporte do projecto;
 - g) Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projecto;
 - h) Avaliações intermédias;
 - i) Avaliação final do projecto;
 - j) Ata da reunião de avaliação final da PAP.





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



5- A estrutura do projeto deve incluir, obrigatoriamente, os elementos constantes do guião da PAP que será aprovado pelas estruturas pedagógicas da Escola:

6- Concluída a fase de desenvolvimento do projeto da PAP, o aluno deverá entregar o original e quatro cópias do Relatório Final, e outra em suporte informático, ao(s) Professor(es) Orientador(es) que os encaminharão para Direção, dentro do prazo estipulado.

7- Os alunos que não cumprirem o prazo definido na calendarização constante neste regulamento para a entrega do Relatório Final ficam impedidos de concluir o processo referente à Prova de Aptidão Profissional, no ano letivo em causa.

8- Sem prejuízo da aplicação do disposto no nº anterior, os alunos que não cumprirem o prazo de entrega do seu Relatório Final podem requerer à Direção a indicação, para o efeito, de uma data alternativa, o que, a ser sempre considerada situação excecional, devidamente fundamentada, depende do seu deferimento, sendo remetida para a época de recurso a apresentação e defesa da PAP.

9- O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do Relatório Final e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.

CAPÍTULO III AVALIAÇÃO DA PAP

Art. 7º

Tipos e fases de avaliação

1- A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, abrangendo os processos correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.

2- A classificação resultante da avaliação intermédia é qualitativa, enquanto a avaliação final é sumativa e enquadrar-se-á na escala numérica 0-20 valores.

Art. 8º

Avaliação intermédia

1- A avaliação intermédia incidirá essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do aluno, observados e registados em grelha própria.

2- Esta avaliação é referente à fase do desenvolvimento do projeto, realizando-se em dois momentos distintos, devidamente calendarizados.

3- Em cada um desses momentos, o aluno deverá apresentar um relatório de autoavaliação.

4- Este processo de avaliação é da responsabilidade do(s) professor(es) orientador(es), que registará(ão) o seu parecer em documento próprio e o transmitirá(ão) à Comissão de Acompanhamento da PAP para conhecimento.





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDelo VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



5- Os relatórios de autoavaliação que culminarem em dois pareceres negativos do(s) professor(es) orientador(es) devem ser sujeitos a remodelação, segundo as recomendações e no prazo a definir pelos mesmos, entrando em época de recurso e sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.

6- Os alunos que optem por alterar substancialmente o projeto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação intermédia, apenas poderão fazer a apresentação e defesa na época de recurso.

Art. 9º **Pré-avaliação final**

1- Precedendo a apresentação, o aluno entregará obrigatoriamente ao(s) Professor(es) Orientador(es), o relatório final do seu projeto, que será encaminhado para a Comissão de Acompanhamento da PAP, nele constando, designadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos com que se deparou e as formas encontradas para os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

2- Os Projetos, depois de entregues os relatórios finais, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte da Comissão de Acompanhamento da PAP, a qual define se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa –, propondo ao Júri uma classificação para esta componente.

3- Os projetos que culminarem em parecer negativo da Comissão de Acompanhamento da PAP devem ser sujeitos a remodelação, segundo as recomendações e no prazo a definir pela mesma Comissão, entrando em época de recurso e sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.

4- Cumprido o prazo definido para a remodelação, repetem-se os passos constantes nos pontos anteriores.

Art. 10º **Avaliação final**

1- Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o Júri, resultando na atribuição de uma classificação, nos termos do art. seguinte.

2- A avaliação final incide sobre todas as componentes da PAP, nos termos do art. 12º:

- a) desenvolvimento do projeto;



**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



b) relatório final;

c) apresentação oral e defesa do projeto.

3- Tal avaliação é da responsabilidade do Júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, anunciando e deixando registada em documentos próprios e em ata a classificação atribuída, tendo o presidente do Júri, em caso de empate, voto de qualidade.

Art. 11º **Apresentação da PAP**

1-A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em datas previstas no calendário previamente estipulado pelo Conselho Executivo, perante um Júri designado para o efeito, tendo em conta a natureza do curso e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.

2- A apresentação e defesa da PAP deverá realizar-se nas instalações da Escola Secundária Inês de Castro, ou, no caso de projeto centrado em temas e problema perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a Formação em Contexto de Trabalho, admite-se que a mesma possa decorrer nas instalações onde se desenvolveu a FCT, desde que se considerem reunidas as condições mínimas.

3- Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos, de acordo com a natureza do curso, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais adequados.

4- Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

5- Após cada período de apresentação das PAP, o Júri reunirá a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada.

6- De cada reunião do Júri será lavrada uma ata e preenchida uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos presentes.

7- A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada, no final de cada época de avaliação, em local público no dia subsequente ao término da época de avaliação.

8- Caso haja discordância com o teor de avaliação da PAP, os Encarregados de Educação, ou os alunos quando maiores, podem apresentar recurso, devidamente fundamentado, para Direção, no prazo máximo de três dias úteis subsequentes à afixação da classificação.

9- Compete à Direção aceitar e dar seguimento ou rejeitar o recurso caso não esteja devidamente fundamentado.

10- No caso de o recurso ser aceite, a Direção convoca o Júri da PAP que se reunirá para apreciar a fundamentação do recurso e deliberar sobre o mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis findo o prazo destinado à reclamação.

11- Compete à Direção dar conhecimento ao Encarregado de Educação ou aluno quando maior, no prazo de dez dias úteis findo o prazo destinado à reclamação, das decisões tomadas pelo Júri.

12- Os alunos que, faltando, não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP no ano letivo em causa.



**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



13- Não obstante o disposto no ponto anterior, poderá aplicar-se o previsto nos pontos 8 e 9 do artigo 6º, devidamente adaptado à fase de apresentação/defesa da PAP.

14- As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o aluno, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP, no ano letivo seguinte.

Art. 12º

Nota final da PAP

1- A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = 0,6 CP + 0,2 CR + 0,2 CA/D$$

NF = Nota final da PAP

CP = Classificação dos parâmetros do projeto

CR = Classificação dos parâmetros do relatório final

CA/D = Classificação dos parâmetros da apresentação / defesa do projeto.

2- Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:

A- Desenvolvimento do projeto (60%)

A1) Grau de consecução dos objetivos propostos (25%);

A2) Pontualidade e sentido de responsabilidade patenteadas ao longo do processo (10%);

A3) Planificação e organização do trabalho (10%);

A4) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%);

A5) Organização dos registos diários da PAP (5%).

B- Relatório Final (20%):

B1) Grau de rigor técnico e científico (5%);

B2) Correção linguística (5%);

B3) Sentido crítico e poder de síntese (5%);

B4) Organização do relatório e aspeto gráfico (5%).

C- Apresentação oral / Defesa do projeto (20%):

C1) Domínio revelado sobre o tema (5%);

C2) Poder de síntese (5%);

C3) Capacidade de argumentação na defesa do projeto (5%);

C4) Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).

3- Consideram-se aprovados na PAP os alunos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

CAPÍTULO IV INTERVENIENTES NA PAP

Cofinanciado por:





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



Art. 13º

Alunos

Compete a cada aluno:

- a) Conceber e desenvolver o projeto sob orientação e acompanhamento, primeiro do Diretor de Curso, depois do(s) professor(es) orientador(es), e de acordo com a estrutura constante do Guião da PAP;
- b) Apresentar e, caso seja sugerido pela Comissão de Acompanhamento da PAP, reformular o anteprojecto;
- c) Entregar relatórios de autoavaliação ao(s) professor(es) orientador(es);
- d) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
- e) Comparecer com pontualidade às sessões de orientação;
- f) Informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido;
- g) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, de acordo com a estrutura sugerida no Guião da PAP e com as orientações do(s) respetivo(s) professor(es) orientador(es)
- h) Apresentar e defender a sua PAP perante o Júri.

Art. 14º

Professores orientadores

1- Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

a) O perfil do orientador deverá integrar características como:

- carácter dinâmico;
- responsabilidade/disponibilidade;
- objetividade/imparcialidade;
- capacidade crítica;
- capacidade de gestão/orientação;
- bom relacionamento com os alunos.

2- Compete ao professor orientador:

- a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
- b) Apresentar sugestões úteis;
- c) Indicar percursos alternativos;
- d) Solicitar a intervenção de outros atores;
- e) Avaliar contínua e formativamente;
- f) Gerar motivação;
- g) Informar o Diretor de Curso e o aluno sobre o percurso desenvolvido;
- h) Participar na avaliação do processo e do produto final.

3- No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:

- a) Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o aluno (com a frequência mínima de duas sessões de quarenta e cinco minutos por mês);
- b) Contribuir para a constituição da pasta da PAP;





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDelo VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



c) Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do Júri, avaliando/classificando o projeto.

Art. 15º **Diretor de turma**

Compete ao Diretor de turma, que deverá integrar o Júri de avaliação da PAP:

- a) Participar na orientação de todo processo relativo à PAP;
- b) Apresentar sugestões úteis;
- c) Indicar percursos alternativos;
- d) Sugerir a intervenção de outros atores;
- e) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- f) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o aluno;
- g) Acompanhar a relação útil do aluno/projeto com o ambiente real de trabalho;
- h) Participar como membro do Júri na apresentação e defesa da PAP.

Art. 16º **Diretor de Curso**

Cabe ao Diretor de Curso acompanhar todo o processo das PAP dos seus alunos, assumindo, designadamente, as seguintes funções:

- a) Acompanhar a conceção e elaboração dos anteprojetos;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
- c) Receber os anteprojetos e encaminhá-los para a Direção;
- d) Contribuir para a constituição de uma pasta PAP por aluno;
- e) Acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre os alunos, o(s) professor(es) orientador(es) e a Direção, nomeadamente, na requisição de materiais e equipamentos;
- f) Reunir periodicamente com os professores orientadores dos seus alunos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- g) Propor à Direção outros elementos do Júri não integrados à partida no mesmo;
- h) Participar como membro do Júri na apresentação e defesa da PAP.

Art. 17º **Coordenador dos Cursos Profissionais**

Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais, no âmbito da PAP:

- a) Presidir à Comissão de Acompanhamento da PAP;
- b) Promover a articulação e uniformização dos procedimentos relacionados com a PAP em todos os cursos em funcionamento na Escola.

Art. 18º





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



O Órgão competente de Direção ou Gestão da escola

Ao órgão competente de Direção ou Gestão da escola compete:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das PAP;
- b) Calendarizar as diversas fases da PAP, ouvidos a Comissão de Acompanhamento e os alunos;
- c) Intervir sempre que solicitado;
- e) Presidir às reuniões do Júri de avaliação final da PAP.

Art. 19º

Comissão de Acompanhamento da PAP

1- A Comissão de Acompanhamento da PAP é constituída pelos seguintes membros:

- a) Coordenador dos Cursos Profissionais, que preside;
- b) Diretor de Curso;
- c) Docentes / Formadores da área técnica do curso;
- d) Outros docentes / formadores.

2- Compete à Comissão de Acompanhamento da PAP:

- a) Supervisionar, desde a sua designação, o processo da PAP que antecede a sua apresentação e defesa;
- b) Analisar e emitir parecer sobre o anteprojecto nos termos do art. 5º;
- c) Tomar conhecimento dos relatórios e pareceres relativos às avaliações intermédias;
- d) Proceder à apreciação prévia dos projetos, definindo se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase, propondo ao Júri uma classificação, nos termos do art. 9º;
- e) Fazer recomendações de remodelação e definir o prazo referido no n.º 3 do art. 9º.

Art. 20º

Júri

1- O Júri de avaliação da PAP, a designar pela Direção, deverá ser constituído pelos seguintes membros:

- a) O Diretor da Escola, que preside;
- b) O Coordenador Pedagógico dos Cursos Profissionais;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Diretor da Turma;
- e) Um Professor Orientador do projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.



**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



2- O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas de a) a d) e um dos elementos a que se referem as alíneas de e) a g), cabendo ao Presidente do Júri voto de qualidade em caso de empate.

3- Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente apresentado à Direção, de algum dos elementos referidos no ponto anterior à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.

4- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do Júri será substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas de b) a d) do n.º 1.

5- Compete aos membros do Júri:

- a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
- c) Atestar a sua validade;
- d) Atribuir uma classificação à PAP.

6- De todas as reuniões do Júri, será lavrada uma ata e preenchida uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do Júri presentes.

CAPÍTULO V ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP

Art. 21º Épocas de apresentação da PAP

A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal e de recurso.

Art. 22º Época normal

1- A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.

2- Consideram-se automaticamente inscritos nesta época todos os alunos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojecto.

Art. 23º Época de recurso

1- A época de recurso destina-se aos alunos que:

- a) obtenham parecer negativo nas duas avaliações intermédias;
- b) optem por alterar substancialmente o projeto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação intermédia;



**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDelo VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



- c) estejam impossibilitados de apresentar a PAP por motivo de força maior na época normal.
- 2- A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento, em impresso próprio, à Direção, sujeito a deferimento, passando os recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do aluno.
- 3- Na situação referida na alínea c) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pela Direção.
- 4- Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o aluno e a Direção, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
- 5- A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP bem como a perda de qualquer quantia entregue.

CAPÍTULO VI CALENDARIZAÇÃO DA PAP

Art. 24º Calendário PAP

No início do ano letivo do último ano do ciclo de formação, cabe à Direção da Escola elaborar uma calendarização para a PAP, específica para cada curso, de acordo com o seguinte quadro:

Ação a desenvolver	Data limite	Observações
Entrega da proposta do Anteprojecto da PAP ao Diretor do Curso	Até ao último dia de outubro	
Emissão do Parecer da Comissão de Acompanhamento da PAP sobre o Anteprojecto	Até final de novembro	
Reformulação do Anteprojecto da PAP	Até final do primeiro período	
Emissão do novo Parecer da Comissão de Acompanhamento da PAP sobre a reformulação do Anteprojecto	Até 15 de janeiro	
Entrega do primeiro Relatório de Autoavaliação intermédia do aluno	Até final de fevereiro	O(s) professor/es orientador/es emitirão o seu parecer no prazo de uma semana



**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



EDUCAÇÃO

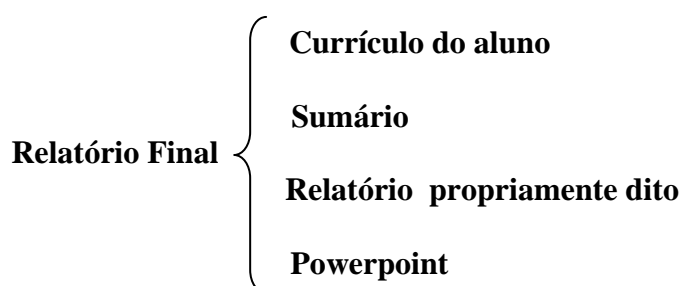


Entrega do segundo Relatório Autoavaliação intermédia do aluno	Até 15 de abril	O(s) professor/es orientador/es emitirão o seu parecer no prazo de uma semana
Entrega do Relatório Final ao professor/es orientador/es	Até 15 de maio	
Emissão de parecer da Apreciação Prévia do Relatório Final pela Comissão de Acompanhamento da PAP	Até final de maio	
Época normal de apresentação oral e defesa da PAP	Até final de julho	Ter em atenção os prazos definidos para efeitos de recurso da classificação
Época de recurso de apresentação oral e defesa da PAP	Até final de setembro	Ter em atenção os prazos definidos para efeitos de recurso da classificação

Art.25º Guião da PAP

Guião da PAP:

A PAP corresponde ao Relatório Final



Currículo do aluno

- modelo europeu

Sumário

- 2 páginas
- apresentado no início
- paginado em numeração romana





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDelo VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



- apresentação do tema, da situação-problema e da proposta de solução
- justificação da escolha
- enumeração das etapas do processo, com uma breve descrição das mesmas
- conclusão breve na qual se referirá as dificuldades e o contributo para o enriquecimento pessoal.

Relatório propriamente dito

Índice
Introdução
Desenvolvimento
Conclusão
Agradecimentos
Bibliografia
Anexos

Introdução

- redigida na 1ª pessoa do singular
- texto corrido
- identificar o tema
- caracterizar a situação problema
- referir os objetivos
- relacionar com as aprendizagens realizadas ao longo do curso e com a formação em contexto do trabalho
- fazer uma breve apresentação das etapas a seguir.

Desenvolvimento

Enquadramento
Descrição do processo
Balanço das atividades

OU

Desenvolvimento

Enquadramento
Preparação do evento

Cofinanciado por:





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDelo VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Concretização do evento
Avaliação do evento

Enquadramento

- apresentação e caracterização do tema/problema

Descrição do processo

- integrar todas as tarefas executadas, todos os contactos estabelecidos e todos os documentos produzidos.

Conclusão

Dificuldades

Contributo para o enriquecimento pessoal.

Artigo 26º Matriz da PAP

MODELO DE MATRIZ DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL CURSO DE TÉCNICO DE _____ ANO LETIVO _____

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) do Curso Profissional Técnico _____ consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um Projeto de Aptidão Profissional concretizado num produto intelectual, demonstrativo do desempenho profissional na área de _____ .

ESTRUTURA DA PROVA

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é constituída pelo Projeto/Relatório Final e pela Apresentação/Defesa.

O Projeto/Relatório Final consubstancia-se no produto do trabalho desenvolvido.





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDelo VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



A Apresentação/Defesa corresponde à exposição perante um júri do trabalho desenvolvido.

Projeto/Relatório Final

Composição – *Curriculum Vitae*, Sumário, Projeto e Autoavaliação

Apresentação através de dossiê

Data de entrega final para avaliação: _____ de junho de _____

Entrega do original e de uma cópia em suporte informático.

O Sumário corresponde a uma breve descrição do desenvolvimento do projeto, incluindo uma apreciação crítica.

Apresentação/Defesa

Os formandos apresentam e defendem os seus trabalhos a partir de exposições, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais adequados.

A exposição deverá ter uma duração média de 20 minutos.

Data da Apresentação/Defesa –

Hora –

Critério de apresentação das provas – Por ordem de número de aluno da turma do

Sala – Auditório da ESIC

AVALIAÇÃO

PAP		Projeto/Relatório Final	Apresentação/Defesa	Total
	Peso (%)	80	20	100
Cotação	Pontos	160	40	200
	Valores	16	4	20

Classificação do Projeto/Relatório Final — 80%

1. Grau de consecução dos objetivos propostos	50
2. Pontualidade e sentido de responsabilidade	20
3. Planificação e organização do trabalho	20

16

Cofinanciado por:





**Escola Secundária
Inês de Castro**
CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



4. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados	20
5. Organização dos registos semanais da PAP	10
6. Grau de rigor científico e técnico	10
7. Correção linguística	10
8. Sentido crítico e poder de síntese	10
9. Organização do relatório e aspeto gráfico	10
Total	160 pontos

Classificação Apresentação /Defesa — 20%

1. Domínio revelado sobre o tema	10
2. Poder de síntese	10
3. Capacidade de argumentação na defesa do projeto	10
4. Qualidade dos recursos utilizados na exposição	10
Total	40 pontos

Os(As) Formadores(as),

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º Outras situações

As situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e resolução por parte das estruturas pedagógicas da Escola.

Cofinanciado por:





**Escola Secundária
Inês de Castro**

CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



EDUCAÇÃO



Anexo II

Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho

INTRODUÇÃO

O sistema de avaliação dos alunos formandos dos cursos profissionais definido pela Portaria nº 74-A/2013 de fevereiro prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno formando deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), indispensável para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

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

Cofinanciado por:





**Escola Secundária
Inês de Castro**

CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Artigo 1º (Âmbito e Definição)

- 1- A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 2- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 3- A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 4- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 2º (Protocolo de colaboração)

- 1- A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de estágio.
- 2- O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 3- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 3º (Planificação)

- 1- A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelos professor orientador, monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2

Cofinanciado por:





**Escola Secundária
Inês de Castro**

CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



2- A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas, que serão distribuídas pelos três anos de formação da seguinte forma:

3 - O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno-formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
- h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

5 - O plano de formação deverá ser homologado pela Direção da escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

6 – Durante a formação em contexto de trabalho, os formandos terão que realizar relatórios intermédios (a definir de acordo com o perfil formativo do curso)

7 - No final da formação o aluno deve realizar um relatório global de todo o trabalho desenvolvido bem como a sua autoavaliação.

Artigo 4º (Responsabilidades da escola)

- 1- Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2- Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
- 3- Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
- 4- Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.

3

Cofinanciado por:





**Escola Secundária
Inês de Castro**

CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



- 5- Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- 6- Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 7- Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
- 8- Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
- 9- Assegurar que o aluno-formando se encontra coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
- 10- Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 11- Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- 12 - Fornece a cada aluno uma caderneta de estágio elaborada de acordo com a portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

Artigo 5º (Responsabilidades do professor orientador)

- 1- Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 2- Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- 3- Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 4- Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 5- Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.





**Escola Secundária
Inês de Castro**

CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



EDUCAÇÃO



Artigo 6º

(Responsabilidades da entidade de acolhimento)

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

Artigo 7º

(Responsabilidades do aluno-formando)

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





**Escola Secundária
Inês de Castro**

CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Artigo 8º (Assiduidade na FCT)

- 1- A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto (presente na caderneta de estágio) a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 2- Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3- As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 9º (Avaliação da FCT)

- 1- A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 3- A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios que são elaborados pelo aluno formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de formação.
- 4- O relatório final é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
- 5- Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.



**Escola Secundária
Inês de Castro**

CANIDELO VILA NOVA DE GAIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



- 6- A avaliação será traduzida em valores, numa escala de 0 a 20.
- 7- No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 10º (Disposições Finais)

- 1- Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Órgão de gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

Cofinanciado por:



Anexo III
Caderneta de Estágio – Cursos Profissionais



Escola Secundária
Inês de Castro
CANIDelo VILA NOVA DE GAIA

REPÚBLICA
PORTUGUESA | EDUCAÇÃO



Caderneta de Estágio

(de acordo com a portaria nº 74-A/2013)

CURSO PROFISSIONAL Técnico de _____

Família Profissional: _____

Área de Educação e Formação: _____

(Portaria nº _____, de _____)

A Caderneta de Estágio tem uma função dinâmica que permite o registo diário da vivência do formando na sua **formação em contexto de trabalho (FCT)** e informa os intervenientes em qualquer momento.

de:

NOME: _____ Nº: _____

Turma: _____

Ano Letivo: 20__/_

Cofinanciado por:



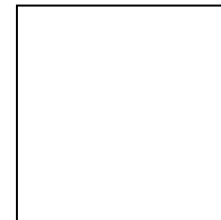
PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO
PROFISSIONAL TÉCNICO DE _____
(CONSULTAR A PORTARIA ESPECÍFICA DE CADA CURSO)

O técnico de _____ é o profissional qualificado _____

As atividades fundamentais a desempenhar por este técnico são:

No âmbito do Referencial de Formação, o formando deve executar tarefas relacionadas com as actividades acima referidas, de forma contínua e progressiva, até à consecução do Perfil de Desempenho à Saída do Curso.

APRESENTAÇÃO DO ALUNO



Nome: _____

Data de nascimento: _____

Naturalidade: _____

B. I/ C.C. n.º: _____ de ____/ ____/ ____

Arq.º: _____ Nacionalidade _____

Residência: _____

Localidade: _____ CP _____ - _____

Filiação:

Pai _____

Mãe _____

Telefone: _____ Telemóvel: _____

e-mail _____

Início do estágio (Data) _____

Outros dados relevantes

ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Período de formação em contexto de trabalho: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Entidade de Acolhimento: _____

Endereço: _____

C.P: _____ - _____ Localidade: _____

Telefone: _____ Fax: _____

e-mail: _____

Caracterização da atividade: _____

Responsável pelo acompanhamento do estágio: _____

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Recomendações:

- A pontualidade e a apresentação são muito importantes no primeiro contacto com a entidade de acolhimento;
- Tenha em atenção as regras de funcionamento da entidade de acolhimento e respeite-as do mesmo modo que o Regulamento Interno da Escola;
- Em todos os seus atos, procure cumprir as normas éticas e profissionais que recebeu de forma a dar uma boa imagem da Escola.

A ESCOLA

Diretor: Dr. Agostinho Sequeira Guedes

O Diretor do Curso: Dr.

O Professor Orientador da FCT: Dr.

O Diretor de Turma: Dr.

Os Formadores:

Componentes de Formação	Nome
Sociocultural	
Português	Dr.
Inglês	Dr.
Área de Integração	Dr.
Tecnologias de Informação e Comunicação	Dr.
Educação Física	Dr.
Científica	
Técnica	

O ESTÁGIO/ FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1 - A formação em contexto de trabalho é parte integrante do Curso Profissional de Técnico de _____ em funcionamento na Escola Secundária de Inês de Castro, no ano lectivo 20__/20__.

2 - A formação em contexto de trabalho integra um plano individual de trabalho com a duração de 600 horas (250 + 350).

3 - São objetivos gerais do estágio:

- a) Permitir a concretização das aprendizagens teóricas adquiridas durante a formação escolar;
- b) Possibilitar a aquisição de novas competências sociais e profissionais;
- c) Facultar momentos de análise e reflexão sobre práticas de trabalho e organização;
- d) Desenvolver hábitos de trabalho e sentido de responsabilidade;
- e) Contribuir para uma melhor qualificação dos formandos;
- f) Colaborar para a melhoria da autoestima e de outros valores fundamentais ao cidadão trabalhador.

4 - O acompanhamento do formando em estágio será feito por um professor orientador da FCT designado pelo órgão competente de direção, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

5 - O professor orientador da FCT acompanhará a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelos menos duas vezes por período de FCT.

6 - A avaliação da concretização do plano de estágio é feita a partir dos registos na caderneta do formando, da análise registada pelo professor orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento bem como da autoavaliação do estagiário mediante a apresentação de um relatório final de FCT.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO APRECIÇÃO DO FORMANDO

	Insuficiente 2	Suficiente 5	Bom 7	Muito Bom 10
Assiduidade				
Pontualidade				
Respeito pelas regras de funcionamento da instituição				
Responsabilidade na execução das tarefas				
Execução das tarefas no tempo previsto				
Capacidade de iniciativa na resolução de problemas				
Atitude crítica na avaliação do seu trabalho				
Aplicação das regras de Higiene e Segurança no Trabalho				
Relacionamento com colegas / Trabalho em equipa				
Adequação dos saberes ao desempenho das tarefas distribuídas				

Cálculo da classificação: 2x... +5x... +7x... +10x... = ____%

Classificação Final: _____ (percentagem);

Classificação Final: _____ (escala de 0 a 20 valores).

ESIC, _____ / _____ / _____

O Professor Orientador da FCT

O Tutor da empresa

AVALIAÇÃO GLOBAL DO ESTÁGIO
APRECIÇÃO DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

	Insuficiente 2	Suficiente 5	Bom 7	Muito Bom 10
Assiduidade				
Pontualidade				
Respeito pelas regras de funcionamento da instituição				
Responsabilidade na execução das tarefas				
Execução das tarefas no tempo previsto				
Capacidade de iniciativa na resolução de problemas				
Atitude crítica na avaliação do seu trabalho				
Aplicação das regras de Higiene e Segurança no Trabalho				
Relacionamento com colegas / Trabalho em equipa				
Adequação dos saberes ao desempenho das tarefas distribuídas				

Cálculo da classificação: 2x... +5x... +7x... +10x... = ____%

Classificação Final: _____ (percentagem);

Classificação Final: _____ (escala de 0 a 20 valores).

ESIC, ____ / ____ / _____

O Professor Orientador da FCT

O Tutor da empresa

DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

Direitos

- Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- Receber informação e orientação profissional no decurso da formação;
- Recusar a realização de actividades que não se insiram no projecto do curso;
- Beneficiar de seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.

Deveres

- Ser assíduo e pontual;
- Respeitar o horário de trabalho estabelecido, bem como as regras de funcionamento da entidade de acolhimento;
- Participar ativamente nas actividades propostas, visando adquirir as competências práticas objeto da formação;
- Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento da entidade de acolhimento;
- Tratar com cortesia o coordenador da formação, os formadores, os tutores, os representantes, trabalhadores e colaboradores da entidade de acolhimento;
- Respeitar as normas de trabalho, segurança e higiene indicadas pelo responsável do estágio na entidade de acolhimento;
- Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação das instalações, equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados, face ao disposto na legislação.
- Colaborar com a entidade de acolhimento e a escola na elaboração do seu plano de estágio;
- Elaborar um relatório final da sua atividade e entregar ao professor orientador;
- Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de estágio estabelecido entre a entidade de acolhimento e a escola;

ATITUDES A DEMONSTRAR PELO FORMANDO EM CONTEXTO DE TRABALHO

(Em função do Perfil de Saída)

- Ser pontual e assíduo;
- Ser natural, amável, delicado mas sem familiaridade;
- Adaptar-se com boa vontade à entidade de acolhimento;
- Valorizar o asseio pessoal e do posto de trabalho;
- Executar o melhor possível e com agrado as tarefas que lhe forem confiadas no trabalho de equipa;
- Procurar tirar o máximo proveito dos contactos profissionais estabelecidos;
- Valorizar a diversidade das relações humanas;
- Esforçar-se por conquistar a confiança dos outros;
- Ser discreto;
- Ter em atenção que os problemas pessoais não devem ser tratados durante o horário de trabalho;
- Perguntar sempre que lhe surjam dúvidas, sem que para isso interrompa as atividades que estão a ser realizadas no momento. Esperar pelo final do dia para colocar todas as questões;
- No final do estágio, deve despedir-se do responsável da empresa e de todas as pessoas com quem trabalhou.

REGISTO SEMANAL DO ESTÁGIO ATIVIDADES REALIZADAS

SEMANA (s)

Data ___ / ___ / ____

SEMANA (s)

Data ___ / ___ / ____

REGISTO SEMANAL DO ESTÁGIO
ATIVIDADES REALIZADAS

SEMANA (s)

Data ___ / ___ / ____

SEMANA (s)

Data ___ / ___ / ____

FUNÇÕES DO(A) TUTOR(A) DA ENTIDADE DE
ACOLHIMENTO

- Integrar o(a) estagiário(a) na Instituição, mostrando-lhe as instalações, dando-lhe a conhecer as regras de trabalho e apresentando-o(a) a chefes e colegas de trabalho;
- Orientar e acompanhar o trabalho do(a) estagiário(a), em articulação com os responsáveis;
- Apoiá-lo(a) no trabalho e nas relações com colegas e superiores;
- Ajudá-lo(a) a ultrapassar eventuais dificuldades;
- Corrigi-lo(a) sempre que necessário;
- Articular com o Professor Orientador, solicitando a sua intervenção sempre que necessário;
- Reunir com o Professor Orientador de acordo com a periodicidade acordada;
- Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
- Colaborar na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

DEVERES DA ESCOLA

- Designar um professor da área de formação técnica para acompanhamento da FCT;
- Acompanhar, por intermédio do professor orientador, a execução do plano de trabalho do aluno, prestando o apoio pedagógico necessário;
- Zelar pelo respeito mútuo;
- Suportar os custos do seguro para a cobertura dos riscos das deslocações bem como das atividades a desenvolver da FCT, subsídio de refeição e subsídio de transporte (a definir formando a formando), através do financiamento do POCH.

Plano de Formação

Componentes de Formação	10º Ano Horas	11º ano Horas	12º ano Horas
Sociocultural			
Português	120	100	100
Inglês	80	70	70
Área de Integração	80	70	70
T IC	100	-	-
Educação Física	50	40	50
Científica			
Técnica			
	1º ano	2º ano	3º ano
Formação em Contexto de Trabalho		250	350

DEVERES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

REGISTO SEMANAL DE ASSIDUIDADE

Nº DA SEMANA/ DATA DE INÍCIO	ASSINATURA (da Entidade de Acolhimento)
1ª __/__/__	

- Contactar a entidade de acolhimento com alguma antecedência, antes do início do estágio, para organizar o plano de trabalho a cumprir pelo aluno;
- Elaborar, juntamente com o tutor, o plano de trabalho a cumprir pelo aluno;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

REGISTO DAS ATIVIDADES A REALIZAR PELO FORMANDO

(A elaborar pelo professor da componente técnica/ acompanhante de estágio/ tutor)

Entidade de Acolhimento: _____

Atividades	Observações

_____, ____/_____/20__

O/A Formando(a)

O Profes. Or. FCT

O representante da Ent Acolhi.

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Não são permitidas faltas não justificadas. O número de faltas justificadas não poderá sob qualquer circunstância exceder 5% das horas previstas.

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____

Motivo _____

Data ____/____/____

Assinatura do Enc. de Educação _____