

Regulamento Interno

2017 / 2021

Índice

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	8
Artigo 1º Âmbito / Aplicação	8
Artigo 2º Cursos ministrados na Escola	8
Artigo 3º Horários	8
Artigo 4º Recursos	10
SECÇÃO II Disposições gerais	11
Artigo 5º Acessos e circulação no recinto escolar	11
Artigo 6º Livros de atas, livros de ponto e controlo de assiduidade	12
Artigo 8º Cedência / aluguer de instalações	13
Artigo 9º Aulas no exterior do recinto escolar / visitas de estudo	13
Artigo 10º Circulação da informação na escola	15
Artigo 11º Critérios de constituição de turmas	15
Artigo 12º Critérios e ou prioridades na admissão de alunos	16
Artigo 13º Avaliação dos alunos	17
Artigo 14º Usos e costumes	18
Artigo 15º Inventários	18
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	19
SECÇÃO I Conselho Geral	19
Artigo 16º Definição	19
Artigo 17º Composição	19
Artigo 18º Competências	19
Artigo 19º Designação dos representantes	21
Artigo 20º Eleições	21
Artigo 21º Mandato	21
Artigo 22º Reunião do Conselho Geral	21
SECÇÃO II Diretor	22
Artigo 23º Definição	22
Artigo 24º Subdiretor e adjuntos do diretor	22
Artigo 25º Competências	22
Artigo 26º Recrutamento	23
Artigo 27º Procedimento concursal	23
Artigo 28º Eleições	24
Artigo 29º Posse	25
Artigo 30º Mandato	25
Artigo 31º Regime de exercício de funções	26
Artigo 32º Direitos do diretor	26
Artigo 33º Direitos específicos	27
Artigo 34º Deveres específicos	27
Artigo 35º Assessoria da direção	27
SECÇÃO III Conselho Pedagógico	27
Artigo 36º	27
Artigo 37º Competências	28
Artigo 38º Funcionamento	29
SECÇÃO IV Conselho Administrativo	29
Artigo 39º Definição	29

Artigo 40º Composição	29
Artigo 41º Competências.....	29
Artigo 42º Funcionamento	30
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	30
SECÇÃO I Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	30
Artigo 43º Definição	30
SECÇÃO II Departamentos Curriculares	30
Artigo 44º Articulação e gestão curricular	30
Artigo 45º Competências dos departamentos curriculares	31
Artigo 46º Coordenação dos Departamentos	32
Artigo 47º Competências do coordenador de departamento	32
Artigo 48º Competências do subcoordenador de área disciplinar.....	33
Artigo 49º Competências do subcoordenador de departamento.....	33
Artigo 50º Funcionamento dos departamentos/ grupos de recrutamento	33
Artigo 51º Direção de instalações	34
Artigo 52º Competências do diretor de instalações.....	34
SECÇÃO III Coordenação das atividades ao nível da turma.....	34
Artigo 53º Conselho de turma.....	34
Artigo 54º Composição do conselho de turma	35
Artigo 55º Competências do conselho de turma	35
Artigo 56º Funcionamento do conselho de turma.....	36
Artigo 57º Diretor de turma	36
Artigo 58º Competências do diretor de turma.....	36
Artigo 59º Conselho de diretores de turma	37
Artigo 60º Competências do conselho de diretores de turma.....	37
Artigo 61º Coordenador dos diretores de turma	38
Artigo 62º Competências do coordenador dos diretores de turma.....	38
Artigo 63º Funcionamento do conselho dos diretores de turma.....	39
Artigo 64º Equipa pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos (EFA).....	39
Artigo 65º Mediador pessoal e social.....	39
Artigo 66º Professores / Formadores dos cursos EFA.....	40
SECÇÃO IV Avaliação Interna da Escola.....	40
Artigo 67º Núcleo de Avaliação Interna da Escola	40
Artigo 68º Competências do núcleo de avaliação interna da Escola	41
Artigo 69º Competências do coordenador do núcleo de avaliação interna	41
CAPÍTULO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	42
Artigo 70º	42
SECÇÃO I Serviços de apoio aos alunos.....	43
Artigo 71º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	43
Artigo 72º Composição e Coordenação do SPO	43
Artigo 73º Competências do SPO	43
Artigo 74º Educação Especial (EE).....	44
Artigo 75º Composição da EE	44
Artigo 76º Competências da EE.....	44
Artigo 77º Competências do professor de EE	45
Artigo 78º Serviços da Ação Social Escolar (SASE).....	46
Artigo 79º Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAP)	47
Artigo 80º Composição do GAAP.....	47

Artigo 81º Competências do GAAP.....	47
Artigo 82º Tutoria.....	48
Artigo 83º Professor tutor.....	48
Artigo 84º Objetivos do programa de tutoria	48
Artigo 85º Plano de ação tutorial	48
Artigo 86º Atividades a implementar.....	49
Artigo 87º Perfil do professor tutor	49
Artigo 88º Competências do professor tutor	49
Artigo 89º Coordenação do serviço de tutoria.....	50
SECÇÃO II Biblioteca Escolar (BE)	50
Artigo 90º Definição	50
Artigo 91º Objetivos da Biblioteca Escolar	51
Artigo 92º Horário da BE	51
Artigo 93º Equipa da BE	51
Artigo 94º Direitos dos utilizadores da BE.....	51
Artigo 95º Deveres dos utilizadores da BE	52
SECÇÃO III Atividades Educativas de Enriquecimento	52
Artigo 96º Organização	52
SECÇÃO IV Projetos de Desenvolvimento Educativo.....	53
Artigo 97º Definição	53
Secção V Desporto Escolar	53
Artigo 98º Definição	53
Artigo 99º Composição.....	54
Artigo 100º Competências	54
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES COMUNS	55
Artigo 101º Incompatibilidades.....	55
Artigo 102º Responsabilidade	55
Artigo 103º Processo eleitoral.....	55
Artigo 104º Mandatos de substituição.....	55
Artigo 105º Inelegibilidade.....	55
Artigo 106º Regimento.....	56
CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	56
SECÇÃO I Alunos.....	56
Artigo 107º Âmbito de aplicação	56
Artigo 108º Documentos escolares do aluno.....	56
Artigo 109º Direitos dos alunos.....	57
Artigo 110º Direito de representação dos alunos	58
Artigo 111º Competências do delegado de turma	59
Artigo 112º Deveres do aluno	59
Artigo 113º Frequência e assiduidade.....	61
Artigo 114º Faltas e sua natureza	61
Artigo 115º Falta de pontualidade	62
Artigo 116º Justificação de faltas	62
Artigo 117º Faltas injustificadas	63
Artigo 118º Excesso grave de faltas injustificadas	64
Artigo 119º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	65
Artigo 120º Disciplina/infração disciplinar	66
Artigo 121º Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	67

Artigo 122º Determinação da medida disciplinar	67
Artigo 123º Medidas disciplinares corretivas.....	67
Artigo 124º Medidas disciplinares sancionatórias	68
Artigo 125º Alunos não portadores de material didático	69
Artigo 126º Quadros de valor e excelência	69
Artigo 127º Formandos dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)	70
Artigo 128º Regime de assiduidade dos cursos EFA.....	70
SECÇÃO II Pessoal docente	70
Artigo 126º Direitos do pessoal docente.....	70
Artigo 127º Deveres do pessoal docente	71
Artigo 128º Normas específicas de atuação dos professores	72
SECÇÃO III Pessoal não docente	73
Artigo 129º Âmbito de aplicação	73
Artigo 130º Direitos.....	73
Artigo 131º Deveres	74
SECÇÃO IV Encarregados de Educação.....	74
Artigo 132º Âmbito de aplicação	74
Artigo 133º Direitos.....	75
Artigo 134º Deveres	76
CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	76
Artigo 135º Avaliação de desempenho do pessoal não docente.....	76
Artigo 136º Avaliação de desempenho do pessoal docente.....	77
CAPÍTULO VIII GARANTIAS DE APLICAÇÃO E DE REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	77
Artigo 137º Garantias de aplicação	77
Artigo 138º Direito de petição	77
Artigo 139º Divulgação.....	78
Artigo 140º Avaliação	78
Artigo 141º Revisão	78
Artigo 142º Período de vigência.....	78
Artigo 143º Entrada em vigor.....	78
Artigo 144º Casos omissos	79
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	80
Preâmbulo.....	80
Enquadramento Legal do presente Regulamento	80
SECÇÃO I Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais	81
Artigo 145 Destinatários.....	81
Artigo 146º Condições de frequência.....	81
Artigo 147º Candidatura, Seleção e Matrícula	81
Artigo. 148º Organização e gestão do currículo.....	82
Artigo 149º Constituição de turmas	82
Artigo 150º Funcionamento das equipas pedagógicas	82
Artigo 151º Regime de assiduidade	82
Artigo 152º Excesso grave de Faltas.....	83
Artigo 153º Regime de avaliação interna.....	84
Artigo 154º Instrumentos de avaliação	84
Artigo 155º Momentos extraordinários de avaliação dos módulos.....	85
Artigo 156º Critérios de Avaliação	85
Artigo 157º Prosseguimento de estudos.....	85

SECÇÃO II Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	86
Artigo 158º Objetivos gerais da FCT	86
Artigo 159º Disposições gerais da FCT	86
Artigo 160º Equipa de professores orientadores de FCT	86
Artigo 161º Organização e desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações	86
Artigo 162º Distribuição dos Aluno-Formando pelas Entidades de Estágio	87
Artigo 163º Competências da Escola na FCT	88
Artigo 164º Competências do Professor Orientador de FCT	88
Artigo 165 º Competências da Entidade de Estágio	89
Artigo 166 º Competências do Aluno-Formando	89
Artigo 167º Assiduidade da FCT	89
Artigo 168º Relatório da FCT	90
Artigo 169º Avaliação da FCT	90
Artigo 170 º Disposições finais da FCT	91
SECÇÃO III Prova de Aptidão Profissional (PAP)	91
Artigo 171 º Âmbito e definição da PAP	91
Artigo 172º Objetivos	91
Artigo 173º Conceção e Concretização do Projeto	92
Artigo 174º Calendarização da PAP	92
Artigo 175º Negociação da PAP nos diferentes contextos	93
Artigo 177 º Competências e atribuições	94
Artigo 178º Competências e Direitos do Aluno	95
Artigo 179º Constituição e competências do júri	96
Artigo 180º Critérios de avaliação da PAP	96

PREÂMBULO

A Escola Secundária de S. Lourenço em Portalegre está implantada em meio urbano misto (habitação e serviços) e apresenta uma população escolar heterogénea, residindo parte dos seus alunos em pequenas vilas ou aldeias do concelho de Portalegre e concelhos limítrofes.

A história da escola remonta ao ano de 1884, quando foi fundada com a designação de Escola de Desenho Industrial, funcionando na altura na rua de Elvas. Em 1891, passa para outro edifício na praça do Município onde permaneceu até 1958, ano em que mudou para a sua localização atual.

Durante todo este período adotou diferentes designações: Escola de Desenho Industrial; Escola Industrial Fradesso da Silveira; Escola de Artes e Ofícios; Escola Industrial; Escola Industrial e Comercial de Portalegre e finalmente Escola Secundária de S. Lourenço em Portalegre.

As atuais instalações da escola, com mais de 50 anos de uso, foram intervencionadas, no âmbito do programa de requalificação das escolas do ensino secundário pela Parque Escolar no biénio 2010-2012, apresentando, por isso, excelentes condições para o desenvolvimento de todas as atividades letivas e não letivas.

O presente regulamento interno deve ser entendido não como elemento cerceador das iniciativas e liberdades coletivas ou individuais dos diversos atores da comunidade escolar, mas sim como um instrumento potenciador da igualdade de oportunidades e para uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa.

Pretendeu-se criar um documento estruturante da vida da escola, que definisse linhas de conduta e regras claras e facilitadoras de um funcionamento transparente e saudável dos diversos sectores.

Não obstante o esforço desenvolvido, estamos conscientes que só um efetivo conhecimento e vivência do mesmo poderão permitir proceder a ajustes que se revelem necessários.

CAPÍTULO I REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 1º Âmbito / Aplicação

1. O presente Regulamento Interno dá cumprimento ao Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. Orienta o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.
2. Este Regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar da Escola Secundária de S. Lourenço, em Portalegre. Ficam, assim, naturalmente abrangidos pelas suas disposições todos os elementos da comunidade escolar, individualmente ou em grupo, mesmo fora do recinto escolar, quando em serviço ou em representação da Escola.
3. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

Artigo 2º Cursos ministrados na Escola

1. A Escola Secundária de S. Lourenço, em Portalegre, é um estabelecimento de ensino cujo funcionamento abrange os seguintes cursos:

3º Ciclo do Ensino Básico

- Curso Regular
- Outros cursos (eventualmente)

Ensino Secundário

- Cursos Científico - Humanísticos
- Cursos Profissionais
- Curso de Educação e Formação de Adultos

Artigo 3º Horários

1. Horário normal de abertura e fecho das instalações:

	Período com atividades letivas	Período sem atividades letivas
Abertura	08:00 h	08:30 h
Fecho	21:30 h ou 23:30 h	18:30 h

2. Horários das aulas

- a) Os horários das aulas são referenciados a tempos letivos (TL) de 50 minutos;
- b) Os horários serão elaborados de acordo com a seguinte grelha horária:

Dias da semana	Hora de entrada	Hora de saída
2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª feira – cursos diurnos	08h 30min	17h 30min
2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª feira – cursos noturnos	19h 00	23h 00

- c) O início e o termo da aula serão assinalados por um sinal sonoro;
- d) Existe uma tolerância máxima de 5 minutos para professores e alunos na entrada na sala de aula. Em regra deve também ser cumprido todo o tempo regulamentar da aula, só excecionalmente sendo admitidas saídas antes do término daquele tempo. O início e o termo da aula serão assinalados por um sinal sonoro.
- e) Na mesma disciplina, poder-se-ão lecionar dois TL consecutivos, desde que tal seja solicitado atempadamente pelas áreas disciplinares, que devem apresentar a sua proposta devidamente fundamentada;
- f) O horário deve ter uma distribuição equilibrada. Nos dias com um maior número de aulas e sempre que possível, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático/laboratorial ou físico, devendo estas últimas ocupar preferencialmente o final da atividade letiva diária;
- g) A distribuição dos TL deve assegurar a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia, tentando evitar, sempre que possível, a ocupação do último tempo da tarde.
- h) Na distribuição da carga letiva semanal, deve evitar-se a existência de aulas isoladas ou tempos no sem aulas meio dos turnos;
- i) As disciplinas, com dois ou mais TL de carga horária semanal, deverão ter esses tempos distribuídos de forma equilibrada ao longo da semana, em períodos diferentes do dia e com pelo menos um dia de intervalo. Excetuam-se as disciplinas com quatro ou mais TL de carga horária;
- j) O tempo de intervalo para almoço não poderá ser inferior a uma hora;
- k) As tardes de quarta-feira são destinadas a reuniões de Conselhos de Turma, Departamentos, Áreas Disciplinares, Conselho Pedagógico ou outras, bem como a atividades extracurriculares nomeadamente o Desporto Escolar, pelo que, neste período, não deverão existir atividades letivas;
- l) Em cada turma, as diferentes disciplinas de língua estrangeira não poderão, em caso algum, ser lecionadas em TL consecutivos;
- m) As disciplinas de línguas estrangeiras e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos, salvo se verifique alguma impossibilidade;
- n) A alteração pontual dos horários das aulas poderá ser sempre realizada, desde que esta seja coincidente com a mancha horária definida pela escola, e será sempre de aceitação obrigatória por parte dos alunos e não poderá nunca converter-se em definitiva;
- o) Os apoios ao aluno decorrerão, preferencialmente, no turno da tarde;
- p) As aulas de qualquer disciplina não poderão ocupar sempre o último tempo da tarde, com exceção das disciplinas de Educação Física e de Educação Moral e Religiosa Católica;
- q) A Direção, por razões de serviço, para garantir o cumprimento dos princípios enunciados na lei,

reserva a possibilidade de proceder a alterações aos horários de forma a garantir a melhor gestão possível dos recursos humanos e físicos da instituição.

3. A definição de horários dos professores apresenta, preferencialmente, os seguintes critérios:
 - a) Os horários dos docentes são referenciados a tempos letivos (TL) de 50 minutos num total de 1100 minutos por semana;
 - b) Nos horários dos professores serão registadas todas as atividades, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais;
 - c) Não deverão ser distribuídos ao docente 5 ou mais TL consecutivos;
 - d) A componente letiva, a constar no horário semanal de cada docente é de 22 horas semanais (1100 minutos);
 - e) A componente não letiva do serviço docente abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho no estabelecimento de educação ou ensino.
 - f) O tempo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente será de 150m.
 - g) As reuniões de Conselhos de Turma, Conselho Pedagógico, Departamentos, Áreas Disciplinares ou outras, durante os períodos com atividades letivas, serão convocadas em horas que não colidam com qualquer atividade registada nos horários dos docentes, ou inviabilize outras. Deverão ser salvaguardados os períodos do almoço ou do jantar, os quais não poderão ter uma duração inferior a uma hora;
 - h) As atividades extracurriculares serão organizadas de modo a não prejudicarem, as atividades letivas ou não letivas a que os docentes estão obrigados;
 - i) As horas de redução da componente letiva semanal definidas artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente são utilizadas prioritariamente para o desempenho de funções de: coordenação das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica; avaliação do desempenho do pessoal docente; coordenação pedagógica no âmbito do desporto escolar; apoio individual aos alunos; desenvolvimento de projetos.
4. Os diferentes serviços de apoio definirão horários de funcionamento e de atendimento, a constar em regulamento próprio a submeter à aprovação do diretor. Estes horários deverão ser afixados em local bem visível.

Artigo 4º

Recursos

1. Para atingir os seus objetivos, e, portanto, para desenvolver a sua atividade, a escola dispõe de recursos humanos, materiais e financeiros:

Recursos humanos:	Recursos materiais:	Recursos financeiros:
- Pessoal docente - Pessoal não docente	- Edifícios e instalações - Mobiliário	- Do orçamento geral do Estado

. Psicóloga . Assistentes técnicos . Assistentes operacionais . Técnico especializado	- Material didático - Equipamento diverso	- De candidaturas (FSE e outras eventualmente) - De receitas próprias - De subsídios e donativos
--	--	--

2. Para a realização da atividade educativa a escola dispõe dos seguintes recursos físicos:

Uma Biblioteca/Centro de recursos;
Seis laboratórios: Eletrotécnica/Eletrónica; Biologia e Geologia; Física e Química;
Uma Oficina de Eletrotécnica/Eletrónica;
Três salas de Informática;
Quatro salas de Artes;
Três instalações desportivas: polidesportivo coberto; ginásio; campo de jogos descoberto;
Um auditório com 172 lugares sentados (bancada retrátil no ginásio);
Vinte e sete salas de aula equipadas com projetor de vídeo e acesso à internet com e sem fios, e cerca de 1/3 delas com quadros interativos.
Uma sala de exposições.

3. A escola conta ainda com os seguintes recursos físicos de apoio ao seu funcionamento:

- Gabinetes da Direção - 2 - Gabinete dos Assessores do Diretor - Sala de Pessoal Docente - Salas de Diretores de Turma - 2 - Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação - Gabinete de Educação Especial - Gabinete Projeto de Educação para a Saúde - Gabinetes/salas de trabalho para professores – 5 - Sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação - Sala da Associação de Estudantes	- Secretaria - Papelaria e Reprografia - Bufete - Refeitório - Sala de convívio dos alunos - Salas de reuniões - 2 - Arquivos - 2 - Arrecadações (várias)
---	--

SECÇÃO II Disposições gerais

Artigo 5º

Acessos e circulação no recinto escolar

1. O acesso à escola faz-se, em regra, pelo portão principal. Na parte norte, junto ao polidesportivo coberto, é permitido o estacionamento de veículos portadores do cartão de estacionamento adquirido e renovado anualmente junto dos serviços administrativos da Escola.
2. Têm acesso à escola pessoal docente e não docente e alunos durante o seu período normal de

funcionamento, devendo todos ser portadores do seu cartão de identificação da Escola.

3. Quaisquer outras pessoas devem, sempre que solicitadas para isso, identificar-se junto do assistente operacional em serviço na portaria, onde exibirão um documento de identificação. Compete ao assistente operacional de serviço acompanhar os visitantes até junto dos serviços solicitados.
4. O portão principal, escadaria de acesso à escola e o átrio principal são locais de circulação, pelo que não devem ser usados como espaço de convívio ou permanência prolongada.
5. Não será permitido o acesso a pessoas que recusem identificar-se ou que, pela sua conduta, se presume possam perturbar o funcionamento da escola.
6. Durante o decurso das aulas deve ser evitada a circulação nos corredores e espaços de acesso direto às salas de aula.
7. Durante o decurso das aulas, os alunos devem permanecer nos locais onde decorrem as atividades letivas e/ou de complemento curricular ou extracurricular.
8. Nos períodos em que não têm aula, os alunos devem permanecer nos espaços destinados a convívio ou a estudo como por exemplo a biblioteca escolar, salas de estudo, etc.

Artigo 6º

Livros de atas, livros de ponto e controlo de assiduidade

1. Os diversos responsáveis por cada departamento, órgão ou serviço, são responsáveis perante o diretor pelos respetivos arquivos de atas.
2. Os livros de ponto das turmas encontram-se na sala de pessoal docente. Cabe ao professor de cada disciplina o transporte, de e para a sala de aula, do livro de ponto da turma, bem como o registo do sumário da aula e das faltas dos alunos. Os livros de ponto poderão ser substituídos pelo registo de sumários e faltas em suporte eletrónico.
3. O controlo de assiduidade dos docentes é da responsabilidade do diretor, devendo para o efeito os assistentes operacionais comunicar, diariamente, as ausências dos professores aos serviços administrativos, que posteriormente o informarão, o qual decidirá, consoante a justificação apresentada, sobre a natureza da falta e seus efeitos de acordo com a legislação em vigor.
4. O controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal não docente é feito através de relógio de ponto situado junto à entrada principal da Escola.
5. O controlo de assiduidade dos alunos é da responsabilidade do respetivo diretor de turma.

Artigo 7º

Requisição de materiais e equipamentos

1. A requisição de materiais ou equipamentos a adquirir é da competência dos responsáveis de cada serviço ou departamento, sendo para o efeito utilizados impressos próprios, a fornecer pelos serviços

administrativos, competindo ao conselho administrativo a sua análise e despacho.

2. A requisição temporária de qualquer bem ou equipamento da escola será sempre objeto de autorização escrita do respetivo responsável. O requisitante compromete-se a devolver o bem ou equipamento requisitado em bom estado, e no prazo estipulado, ou a indemnizar a Escola em caso de extravio ou dano.

3. Pode ser exigido ao requisitante uma caução, a definir pelo departamento ou serviço, mediante recibo, que será devolvida aquando da devolução do bem ou equipamento requisitado em bom estado e no prazo previsto.

Artigo 8º

Cedência / aluguer de instalações

1. Entende-se por cedência de instalações o empréstimo temporário de parte das mesmas sem qualquer contrapartida para a Escola. O aluguer refere-se à utilização temporária de parte das instalações, mediante o pagamento de uma importância em dinheiro ou prestação de um serviço.
2. A cedência / aluguer de instalações da escola depende sempre de autorização escrita do Diretor, e só pode ser entendida desde que não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou outras em curso na escola.
3. As receitas provenientes do aluguer de instalações serão sempre englobadas no orçamento da escola.
4. A cedência / aluguer de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios de pluralidade e igual tratamento para instituições similares.
5. A pessoa ou entidade a quem são cedidas / alugadas as instalações compromete-se, por escrito, a utilizar exclusivamente as instalações em causa, bem como a zelar pelo seu estado e a indemnizar a escola em caso de dano resultante dessa utilização.
6. Pode ser exigido um seguro ou uma caução em dinheiro, mediante recibo, importância essa que será devolvida aquando da entrega das instalações em bom estado e no prazo previsto.
7. Compete ao diretor definir/acordar as taxas, cauções ou prestação de serviços a aplicar no caso de aluguer, bem como todos os pormenores relativos a essa utilização.
8. Caso se venha a justificar, deverá ser criado um regulamento específico para este aspeto.

Artigo 9º

Aulas no exterior do recinto escolar / visitas de estudo

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar ou as visitas de estudo que se limitem à área circundante da escola, em tempo coincidente com o destinado à aula da disciplina a que essa aula ou visita se refere, e cuja duração não ultrapasse o tempo que lhe está destinado, apenas necessitam de autorização do diretor.

2. Em todos os restantes casos as visitas de estudo carecem de parecer favorável do coordenador do respetivo departamento bem como do conselho pedagógico, devendo para esse efeito ser apresentado, pelos professores responsáveis um plano da visita.
3. O plano da visita de estudo deve conter, sempre que se verifiquem, os seguintes aspetos:
 - a) Identificação dos professores responsáveis e acompanhantes dos alunos;
 - b) Número de alunos por turma / disciplina;
 - c) Locais e datas de realização (normalmente não deverão ser realizadas visitas no 3º Período);
 - d) Meio de transporte a utilizar;
 - e) Locais das refeições e dormidas;
 - f) Orçamento previsível.
 - g) Horas e locais previstos para a partida e para a chegada;
 - h) Objetivos, estratégias e avaliação previstas;
 - i) Parecer favorável do coordenador do departamento;
4. Compete à direção verificar o cumprimento de todos os aspetos logísticos constantes das alíneas d) a g) do ponto anterior.
5. As visitas de estudo, que ocorram durante as atividades letivas, não poderão exceder 4 dias/ano letivo/turma. Não estão abrangidos os intercâmbios de jovens com outras escolas, que poderão ter duração superior, e que carecem também de parecer favorável do conselho pedagógico mediante apresentação de projeto específico.
6. Os planos das visitas de estudo devem ser entregues na direção até 31 de outubro. As visitas e eventos que não eram previsíveis no período referido serão analisados individual e oportunamente.
7. O número de alunos/professor não deve ser inferior a 12, devendo, no entanto, existir um mínimo de dois professores por visita de estudo. A visita só pode ser realizada se nela participarem pelo menos 60% dos alunos da turma/disciplina.
8. Toda a correspondência necessária deve ser encaminhada através da escola.
9. O professor responsável deve informar os encarregados de educação dos aspetos principais da visita tais como: objetivos; duração; locais a visitar; refeições e dormidas; horários; comparticipação dos alunos nas despesas; outros aspetos julgados pertinentes. Os encarregados de educação, por sua vez, devem assinar uma declaração em que manifestem o conhecimento daqueles aspetos e declarem autorizar o seu educando a participar na visita.
10. As comparticipações dos alunos são entregues nos serviços administrativos, que emitem documento comprovativo, até 8 dias antes da partida.

11. Os professores registarão previamente o sumário no livro de ponto da turma e, posteriormente, as faltas dos alunos, devendo o assistente operacional ser informado de tal procedimento. Far-se-á sempre um sumário por dia da visita, ainda que nesse (s) dia(s) não estivesse prevista aula com essa turma.
12. São marcadas faltas aos professores, nas turmas em que estes não possam estar presentes em resultado de visita de estudo com outras turmas. Estas faltas serão consideradas em serviço.
13. Os alunos que não participem na visita cumprirão as atividades letivas previstas no horário da turma, com os professores não participantes.
14. Se, em resultado de visita de estudo, um professor não der a sua aula por não ter alunos, deverá assinar o livro de ponto escrevendo um sumário do tipo: "Não houve aula por motivo de realização de visita de estudo".
15. Compete ao professor responsável informar os restantes professores da turma da realização da visita e colocar no livro de ponto uma listagem nominal dos alunos participantes.
16. No prazo de 5 dias úteis após a conclusão da visita de estudo deve ser entregue ao coordenador de departamento um relatório elaborado pelo professor responsável da mesma.

Artigo 10º

Circulação da informação na escola

1. A difusão da informação na escola faz-se verbalmente e/ou por escrito; esta última pode assumir as seguintes formas: ordem de serviço, memorando, aviso, convocatória ou afixação de cartazes, folhetos, correio eletrónico, etc..
2. Compete ao diretor definir a forma e o meio de divulgar a informação, bem como assegurar que ela chega aos seus destinatários.
3. As convocatórias e avisos serão sempre afixados em local próprio, devidamente identificado, na sala de professores, portaria, átrio e corredor do 1º piso, conforme se destinem a pessoal docente, pessoal não docente e alunos.
4. Poderá o diretor determinar que sejam entregues pessoalmente certas informações ou que estas sejam lidas nas salas de aula, não devendo, porém, ser banalizado este último procedimento.

Artigo 11º

CrITÉRIOS de constituição de turmas

Considerando os objetivos preconizados na lei, bem como o modelo organizativo do currículo dos cursos do ensino básico e secundário, a constituição de turmas obedece aos seguintes critérios:

1. Continuidade das turmas do ano letivo anterior sempre que a escolha das disciplinas de opção assim o permita.
2. Junção de alunos de acordo com a língua estrangeira da componente de formação geral.

3. Juntar alunos com as mesmas disciplinas de opção.
4. Para viabilizar ao máximo as preferências dos alunos em disciplinas de opção, poderão ser agrupados alunos de diferentes turmas do mesmo ano, de forma a obter um número de alunos igual ou superior ao mínimo legalmente previsto para o funcionamento dessas disciplinas.
5. Quando o número de alunos em duas ou mais turmas for relativamente reduzido, poderão essas turmas constituir um só grupo nas disciplinas comuns, tendo em vista a rentabilização de recursos humanos e materiais e ainda a proposta de funcionamento a apresentar à DGEstE, caso não se trate de turmas de continuidade.
6. As turmas que integrem crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
7. O número de alunos por turma deverá cumprir o estipulado legalmente.

Artigo 12º

Critérios e ou prioridades na admissão de alunos

1. As vagas existentes na Escola para matrícula ou renovação de matrícula no Ensino Básico são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação;
 - b) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
 - c) Que tenham frequentado a Escola Secundária de S. Lourenço no ano letivo anterior;
 - d) Com irmãos já matriculados na Escola Secundária de S. Lourenço;
 - e) Que comprovadamente residam ou cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área geográfica da Escola Secundária de S. Lourenço Cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área geográfica da Escola Secundária de S. Lourenço;
 - f) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos na Escola Secundária de S. Lourenço;
 - g) Cujas matrícula ou renovação de matrícula tenha ocorrido depois dos prazos normais estabelecidos.
2. As vagas existentes em cada escola para matrícula ou renovação de matrícula Ensino Secundário são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação;
- b) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior
- c) Que tenham frequentado a Escola Secundária de S. Lourenço no ano letivo anterior;
- d) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade, em função do curso pretendido;
- e) Com irmãos já matriculados na Escola Secundária de S. Lourenço;
- f) Que comprovadamente residam ou cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área geográfica da Escola Secundária de S. Lourenço;
- g) Mais novos;
- h) Cujas matrícula ou renovação de matrícula tenha ocorrido depois dos prazos normais estabelecidos.

Artigo 13º

Avaliação dos alunos

1. Cada departamento curricular, ao planificar as atividades letivas, deve definir os critérios de avaliação, em consonância com os critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico.
2. No início do ano letivo, o professor deverá apresentar e explicar aos alunos os critérios definidos para a avaliação, bem como os instrumentos a utilizar.
3. Todas as atividades devem ser planificadas com os alunos.
4. A informação a prestar aos alunos e encarregados de educação sobre a classificação por aqueles obtida, em qualquer um dos diversos tipos de instrumentos de avaliação, com exceção dos exames finais, deve ser do seguinte teor:
 - Informação qualitativa - Trabalhos, relatórios, assiduidade e pontualidade, etc.;
 - Informação qualitativa e quantitativa – Testes, trabalhos, etc.

Informação qualitativa	Informação quantitativa		
	3º Ciclo		Secundário
	Percentagem	Nível	Valores
Insuficiente	0% a 19%	1	0 - 9,4
Insuficiente	20% a 49%	2	
Suficiente	50% a 69%	3	9,5 - 13,4
Bom	70% a 89%	4	13,5 - 17,4
Muito Bom	90% a 100%	5	17,5 - 20

5. Aos alunos deve ser disponibilizada a cotação das perguntas dos testes. No ensino secundário, após a sua correção, estes deverão ter a indicação da cotação atribuída por questão.
6. Todos os instrumentos de avaliação, depois de classificados e rubricados pelo professor, deverão ser entregues aos alunos num prazo nunca superior a dez dias úteis após a sua realização, não podendo, em qualquer caso, ser entregues no período letivo seguinte.

Artigo 14º

Usos e costumes

1. É vedado o uso, exibição ou consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e todos os produtos habitualmente reconhecidos como drogas ou de efeitos tóxicos, a todos os elementos da comunidade escolar.
2. Durante as atividades letivas, reuniões e em locais de trabalho com caráter de continuidade (por exemplo secretaria, papelaria, etc.) não é permitido o uso de telemóveis, jogos eletrónicos, ou outros aparelhos que, pelas suas características, possam perturbar as atividades em causa.
3. Não são permitidos armas, explosivos, artefactos carnavalescos ou objetos que possam ser considerados perigosos.
4. Praxes ou outros procedimentos similares, que não sejam consentidos ou que sejam considerados ofensivos ou violentos, não são tolerados.
5. As aulas não podem ser interrompidas por qualquer membro da comunidade escolar, a não ser por motivos justificados.
6. Todos os elementos da comunidade escolar devem assumir uma postura e conduta dignas e que prestigiem a escola.
7. Em todos os serviços da escola têm atendimento prioritário: os portadores de deficiência e grávidas, os docentes, os encarregados de educação.
8. Para além dos identificados no ponto anterior, deve sempre respeitada a ordem de chegada dos utentes.
9. Todos os pagamentos, nos diversos serviços, deverão ser efetuados através do cartão personalizado fornecido pela Escola.

Artigo 15º

Inventários

1. Todas as estruturas da escola são responsáveis pela elaboração e atualização permanente de um inventário dos bens duradouros a seu cargo.
2. O inventário deve ser revisto e atualizado no final de cada ano letivo e civil pelos responsáveis e entregue nos serviços administrativos.
3. Depois de retificado deve ser afixada uma cópia em cada sala.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São instrumentos do processo de autonomia da escola o projeto educativo, o presente regulamento interno e o plano anual de atividades. São órgãos de administração e gestão da escola o conselho geral, o diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo. A escola dispõe, ainda, de estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo. O presente regulamento interno define o regime de funcionamento destes órgãos, estruturas e serviços.

SECÇÃO I Conselho Geral

Artigo 16º Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Portalegre no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 17º Composição

1. Na Escola Secundária de S. Lourenço, o conselho geral é constituído por quinze elementos, obedecendo à seguinte distribuição:
 - a) Seis representantes do corpo docente, pertencentes ao quadro da escola;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante do pessoal não docente;
 - d) Dois representantes dos alunos;
 - e) Um representante da Câmara Municipal de Portalegre;
 - f) Três representantes da comunidade em que a escola está inserida.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 18º Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, com exceção dos alunos;

- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei nº 137/2012;
 - c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) Aprovar o plano anual de atividades;
 - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, constituída por uma fração do conselho geral que respeita a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
5. A publicitação das deliberações da comissão deverá fazer-se através da afixação dos respetivos documentos nos expositores existentes na sala do pessoal docente e no átrio da entrada principal da escola.

Artigo 19º

Designação dos representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta da respetiva organização representativa. Na falta desta, compete aos membros da assembleia geral de pais e encarregados de educação, propor dois elementos, procedendo-se de seguida à respetiva eleição.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Portalegre.
4. Os representantes da comunidade local deverão ser representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, e são cooptados pelos demais membros do conselho geral. Quando se trate de representantes de instituições ou organizações, estas indicarão quem as representa.

Artigo 20º

Eleições

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 21º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os mandatos dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos representantes dos alunos têm a duração de dois anos.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato incluindo os membros suplentes, com respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 22º

Reunião do Conselho Geral

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre

que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 23º

Definição

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

Artigo 24º

Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

Artigo 25º

Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a) As alterações ao regulamento interno;
 - b) O plano anual de atividades;
 - c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com a lei e com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e 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 outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, definindo assim, os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, serviços técnicos e técnico-pedagógicos.
- k) Designar os coordenadores de outras estruturas organizativas da Escola, aprovadas pelo conselho pedagógico.

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;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- f) Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 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 da legislação em vigor.
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior os docentes que correspondam ao perfil e aos parâmetros definidos na lei.
- 4. 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. Não sendo aprovada a recondução do diretor, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal, no respeito pelas disposições legais.

2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações Escolas Secundária de S. Lourenço;
 - b) Na página eletrónica da Escola e na da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, Direção de Serviços da Região Alentejo;
 - 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. O aviso de abertura do procedimento contém obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) A designação da Escola para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na Lei em vigor;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do *seu curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na Escola.
5. 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.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na Escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 28º

Eleições

1. Após a discussão e apreciação do relatório, referido no ponto 5 do artigo anterior, 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.
2. 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.

3. 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.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 29º

Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 30º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos da lei.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

- b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
 - 8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
 - 9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 31º

Regime de exercício de funções

- 1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva, que implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 3. Excetuam-se do disposto no número anterior as situações contempladas na lei.
- 4. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 32º

Direitos do diretor

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

Artigo 33º

Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Artigo 34º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

Artigo 35º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da Escola.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 36º

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. A composição do conselho pedagógico foi definida para dar cumprimento ao estipulado no ponto 1 do artigo 32º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. Assim, foram constituídas as seguintes estruturas de orientação que permitiram formar o conselho pedagógico, composto por 11 elementos:

Diretor		
Articulação Curricular	Departamentos Curriculares	Coordenador do Departamento de Línguas
		Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
		Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
		Coordenador do Departamento de Expressões
Coordenação Pedagógica	Coordenadores dos Diretores de Turma	3º Ciclo
		Secundário
	Coordenador dos Cursos Profissionais	
Outras Coordenações	Coordenador da Equipa do Plano Tecnológico da Educação	
	Coordenador do Núcleo de Avaliação Interna	
Apoio aos Alunos	Coordenador da Educação Especial	
	Coordenador dos Serviços Técnico-pedagógicos	

3. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
5. Em situações pontuais, poderão os coordenadores das diferentes estruturas e projetos sem representação permanente no conselho pedagógico ser convocados a participar em reuniões que tratem de assuntos diretamente relacionados com as suas funções.

Artigo 37º Competências

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Apresentar propostas para o projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

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

Artigo 38º

Funcionamento

- 1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas 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.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Artigo 39º

Definição

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

Artigo 40º

Composição

- 1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a. O diretor, que preside;
 - b. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c. O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 41º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, compete ao conselho administrativo:

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

- d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 42º
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 III
ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 43º
Definição

1. São as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
 - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;
 - c. A coordenação pedagógica de cada ano ou curso;
 - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e. A avaliação interna da escola de forma a conhecer a eficácia da sua organização e os resultados obtidos tendo em vista assegurar a melhoria contínua da qualidade.

SECÇÃO II
Departamentos Curriculares

Artigo 44º
Articulação e gestão curricular

A articulação curricular é assegurada por quatro departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela escola.

Departamentos	Grupos de recrutamento
Ciências Sociais e Humanas	290 (Religião e Moral) 400 (História) 410 (Filosofia) 420 (Geografia) 430 (Economia e Contabilidade) 530 (Práticas Administrativas)
Expressões	530 (Educação Tecnológica) 600 (Artes Visuais) 620 (Educação Física) 910 (Educação Especial)
Línguas	300 (Português) 330 (Inglês) 350 (Espanhol)
Matemática e Ciências Experimentais	500 (Matemática) 510 (Física - Química) 520 (Biologia e Geologia) 540 (Eletrotecnia) 550 (Informática)

Artigo 45º

Competências dos departamentos curriculares

Compete em geral aos departamentos curriculares:

- Elaborar, rever e aprovar o seu regimento interno;
- Planificar e adequar à realidade da escola e do seu projeto educativo a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Elaborar propostas de critérios de avaliação para as disciplinas lecionadas pelo departamento e solicitar a sua aprovação em conselho pedagógico;
- 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;
- Adotar medidas de gestão flexível dos currículos e apresentar propostas curriculares diversificadas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Analisar os resultados escolares e refletir sobre o sucesso/ insucesso dos alunos;
- Elaborar estudos ou pareceres sobre programas, métodos, organização curricular e avaliação;

- k. Elaborar o seu plano anual de atividades de acordo com o projeto educativo de escola e proceder regularmente à avaliação da sua execução;
- l. Propor a adoção de manuais escolares;
- m. Envolver-se no processo de autoavaliação.

Artigo 46º

Coordenação dos Departamentos

1. Cada departamento curricular é coordenado por um professor do quadro de escola, preferencialmente com formação especializada nos domínios da organização e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica e formação de formadores e orientação educativa, designado pelo diretor por um período de 4 anos.
2. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Para o exercício das suas funções, o coordenador de departamento terá uma redução de acordo com o previsto na legislação em vigor.
4. Os departamentos curriculares terão direito a um subcoordenador por cada grupo de recrutamento que os compõem desde que constituído por três ou mais elementos e do qual não faça parte o coordenador.
5. Os subcoordenadores são eleitos, pelos docentes da respetiva área disciplinar, sempre que possível de entre os professores do quadro de escola, por um período de dois anos.
6. De entre os representantes de área disciplinar eleitos será nomeado, pelo diretor, o subcoordenador de departamento, por proposta do coordenador.
7. Para o exercício das suas funções, ao subcoordenador serão atribuídas as reduções consideradas necessárias pelo diretor.

Artigo 47º

Competências do coordenador de departamento

Compete ao coordenador de departamento:

- a. Convocar as reuniões do departamento, dando delas conhecimento ao diretor;
- b. Exercer a coordenação da prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares atribuídas ao departamento;
- c. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes do departamento, especialmente dos que se encontram em período probatório;
- d. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular, incentivando o trabalho de equipa;
- e. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola e do seu projeto educativo;

- f. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- i. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
- k. Participar na elaboração do plano anual de atividades;
- l. Elaborar arquivos com toda a informação disponível, de interesse para o departamento;
- m. Apresentar ao diretor, até 30 de Junho de cada ano, um relatório crítico do trabalho anual desenvolvido;
- n. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

Artigo 48º

Competências do subcoordenador de área disciplinar

Compete ao subcoordenador de área disciplinar:

- a) Assegurar a planificação e avaliação das atividades do grupo disciplinar;
- b) Auxiliar o coordenador do departamento na orientação e supervisão pedagógica dos professores do grupo disciplinar;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo disciplinar, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- f) Assegurar a coordenação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo disciplinar no domínio da implementação dos planos curriculares em todas as suas componentes;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento interno.

Artigo 49º

Competências do subcoordenador de departamento

Compete ao subcoordenador de departamento assessorar diretamente o coordenador e substituí-lo sempre que necessário.

Artigo 50º

Funcionamento dos departamentos/ grupos de recrutamento

1. Os departamentos reúnem sempre que o coordenador ou o diretor o considerem necessário.
2. Para fazer a articulação do trabalho dos grupos de recrutamento com o conselho pedagógico, os

coordenadores reúnem com os subcoordenadores sempre que se considere necessário.

3. Os grupos disciplinares reúnem mensalmente sob orientação do coordenador ou do subcoordenador com os seguintes objetivos:
 - a) Planificar aulas e definir estratégias comuns;
 - b) Produzir e partilhar materiais didáticos;
 - c) Elaborar instrumentos de avaliação (fichas de trabalho, matrizes de testes, testes, guiões, etc.);
 - d) Debater questões científico-didáticas;
 - e) Refletir sobre as aprendizagens e os resultados dos alunos.

Artigo 51º

Direção de instalações

1. Tendo em conta a especificidade da Escola, poderão ser criadas direções de instalações.
2. Os diretores de instalações são designados anualmente pelo diretor, sob proposta do coordenador de departamento.

Artigo 52º

Competências do diretor de instalações

Compete ao diretor de instalações:

- a) Manter as instalações arrumadas, de forma funcional, contando para o efeito com a colaboração do funcionário responsável pelo setor;
- b) Manter o inventário atualizado;
- c) Comunicar ao diretor, no início de cada ano letivo, a lista de material em falta, de modo a que possa ser adquirido tendo em conta as disponibilidades da escola;
- d) Apresentar ao diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico de avaliação do trabalho desenvolvido;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

SECÇÃO III

Coordenação das atividades ao nível da turma

Artigo 53º

Conselho de turma

É da responsabilidade do conselho de turma, a elaboração de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria

das condições de aprendizagem e a articulação escola - família.

Artigo 54º

Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Os professores da turma de todas as disciplinas e áreas disciplinares;
 - b) O aluno eleito como delegado de turma;
 - c) Um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Deverão participar nos conselhos de turma, sem direito a voto, os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, nos casos de turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por aqueles serviços.

Artigo 55º

Competências do conselho de turma

Ao conselho de turma compete nomeadamente:

- a) Efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma assim como concretizar estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;
- b) Planear a lecionação dos conteúdos curriculares das disciplinas de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo, nomeadamente visitas de estudo;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Proceder, no final do ano letivo, a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte;
- i) Outras funções que lhe são atribuídas na lei ou neste regulamento interno.

Artigo 56º

Funcionamento do conselho de turma

1. A coordenação do conselho de turma competirá ao diretor de turma, designado pelo diretor.
2. O conselho de turma reunirá ordinariamente no início do 1º período e no final de cada período letivo.
3. O conselho de turma reunirá extraordinariamente sempre que for necessário por razões de ordem pedagógica ou disciplinar.
4. No momento em que, nas reuniões do conselho de turma, se proceda à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
5. Para cada conselho de turma será nomeado pelo diretor, no início do ano letivo, um secretário, a quem compete coadjuvar o diretor de turma e redigir as atas das reuniões.

Artigo 57º

Diretor de turma

1. Na designação do diretor de turma, o diretor deverá ter em conta os critérios propostos pelo conselho pedagógico e os objetivos definidos no Projeto Educativo de Escola.
2. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor que leccione todos os alunos da turma.
3. Cada professor deverá ter no máximo uma direção de turma. Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá ocorrer a atribuição de duas direções de turma ao mesmo professor.
4. Ao diretor de turma serão atribuídas as horas de redução definidas pela legislação em vigor.
5. No caso de o diretor de turma se encontrar impedido de exercer as suas funções durante um período superior a duas semanas, será nomeado outro professor da turma, sendo-lhe concedidas as horas de redução correspondentes.

Artigo 58º

Competências do diretor de turma

1. São competências do diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - e) Informar os pais, nas reuniões de final de período, sobre o número de aulas previstas e ministradas;
 - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - g) Desenvolver ações que ajudem a integrar o aluno na vida escolar;
 - h) Desenvolver o espírito de solidariedade e responsabilidade entre os alunos da turma;
 - i) Coordenar as atividades interdisciplinares;
 - j) Controlar a assiduidade dos alunos e proceder ao registo de faltas junto dos serviços administrativos;
 - k) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - l) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
 - m) Fornecer aos encarregados de educação informações sobre a vida escolar do aluno, sendo, portanto, o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com a família;
 - n) Contatar os encarregados de educação em tempo oportuno, sempre que se verifiquem situações anormais de assiduidade, aproveitamento ou comportamento;
 - o) Coordenar as medidas de apoio educativo;
 - p) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - q) Outras que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento interno.
2. O diretor de turma reunirá com os encarregados de educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.

Artigo 59º

Conselho de diretores de turma

A articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas são asseguradas pelo conselho de diretores de turma constituído pela totalidade dos diretores de turma da escola.

Artigo 60º

Competências do conselho de diretores de turma

São competências do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar, com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito das direções de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- h) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- i) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 61º

Coordenador dos diretores de turma

1. A coordenação dos diretores de turma é constituída por dois docentes, coordenando um os diretores de turma do ensino básico e outro, os do ensino secundário.
2. Os coordenadores do conselho dos diretores de turma são preferencialmente professores do quadro de escola designados pelo diretor de entre os membros que integram o respetivo conselho de diretores de turma.
3. O mandato do coordenador dos diretores de turma acompanha o mandato do diretor podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado, desde que devidamente justificado, ou por despacho fundamentado do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 62º

Competências do coordenador dos diretores de turma

São competências do coordenador de diretores de turma:

- a) Articular com o diretor todas as atividades a desenvolver;
- b) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, atuando como elo de ligação entre este órgão e o conselho de diretores de turma e ainda submeter ao conselho pedagógico, sempre que necessário, as propostas efetuadas pelo conselho que coordena;
- c) A orientação e coordenação pedagógica dos diretores de turma, tendo em vista o correto desempenho das suas funções;
- d) Coordenar anualmente a planificação das atividades dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos e proceder à avaliação das mesmas;

- e) Organizar toda a documentação e legislação recebida e informar todos os diretores de turma;
- f) Preparar conjuntamente com os diretores de turma as reuniões de conselho de turma, nomeadamente as de avaliação e outras reuniões a realizar pelos diretores de turma;
- g) Elaborar e/ou preparar os suportes logísticos necessários ao desempenho das funções de diretor de turma (impressos, etc.);
- h) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 63º

Funcionamento do conselho dos diretores de turma

1. O conselho dos diretores de turma é presidido pelo coordenador dos diretores de turma do ensino secundário, ou na sua ausência ou impedimento, pelo coordenador dos diretores de turma do ensino básico.
2. O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período.
3. O diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de diretores de turma extraordinário por sua iniciativa, por determinação do conselho pedagógico ou por proposta dos coordenadores dos diretores de turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Artigo 64º

Equipa pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos (EFA)

1. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
2. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA deve reunir mensalmente.

Artigo 65º

Mediador pessoal e social

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete:
 - a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - c) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação (turma) assim como entre este e a entidade formadora (Escola);
 - d) Presidir e dinamizar as reuniões da equipa técnico-pedagógica;
 - e) Assegurar a organização e o arquivo de todos os documentos respeitantes à validação e certificação de competências dos formandos, assim como verificar o seu correto

preenchimento.

2. O mediador acumula a sua função com a de formador na área de Prática Reflexiva das Aprendizagens (PRA).
3. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
4. A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

Artigo 66º

Professores / Formadores dos cursos EFA

Compete aos professores / formadores dos cursos EFA:

- a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
- b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação dos formandos;
- c) Desenvolver formação na área para a qual está habilitado;
- d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
- e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social;
- f) Registrar a avaliação dos formandos nos documentos criados para o efeito, nomeadamente: grelhas de validação competências, registos biográficos, assim como, assinar os respetivos documentos e livros de termos.

SECÇÃO IV

Avaliação Interna da Escola

Artigo 67º

Núcleo de Avaliação Interna da Escola

1. O núcleo é constituído por um grupo de docentes da escola, designado pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico, aberto à participação de funcionários, alunos e encarregados de educação, que tem como missão a avaliar a escola.
2. Serão atribuídas, aos membros docentes que integram o núcleo de avaliação, as reduções de

horário consideradas necessárias pelo diretor.

3. O Diretor deve designar, por um período de quatro anos, um coordenador do núcleo, que integra o conselho pedagógico.
4. O núcleo reúne regularmente por convocação do seu coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

Artigo 68º

Competências do núcleo de avaliação interna da Escola

Compete ao núcleo de avaliação interna da Escola:

- a) Proceder, de dois em dois anos, a uma avaliação integrada da escola, de acordo com os critérios definidos pela CAF (Common Assessment Framework) e apresentá-la à comunidade educativa;
- b) Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo da Escola e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- c) Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso na escola e estabelecer a articulação com o conselho pedagógico;
- d) Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;
- e) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares;
- f) Fornecer ao conselho pedagógico e aos departamentos curriculares, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados;
- g) Efetuar estudos de opinião junto da comunidade educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores da escola;
- h) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo.
- i) Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento.

Artigo 69º

Competências do coordenador do núcleo de avaliação interna

Ao coordenador do núcleo da avaliação interna da escola compete:

- a) Convocar as reuniões do núcleo e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao diretor;

- b) Coordenar o trabalho do núcleo, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o diretor e com o conselho pedagógico;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do núcleo que careçam de apreciação ou aprovação;
- d) Apresentar ao diretor e ao conselho pedagógico os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efetuadas;
- e) Apresentar ao diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no regulamento interno.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 70º

1. Estes serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem o sucesso educativo e a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de coordenação e supervisão.
2. Constituem os serviços técnicos-pedagógicos:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Educação Especial (EE);
 - c) Serviço de Ação Social Escolar (SASE);
 - d) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP);
 - e) Tutorias;
 - f) Biblioteca Escolar (BE);
3. Os diferentes serviços e áreas de apoio socioeducativo que constituem os Serviços Técnico-Pedagógicos dispõem de uma equipa técnica, regimento e coordenador próprio.
- 3.1. Os profissionais que integram as equipas técnicas dependem do órgão de gestão, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.
- 3.2. Os Serviços Técnico-Pedagógicos desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola. Cada serviço/área de apoio socioeducativo elaborará, no início do ano letivo, o seu regime de funcionamento e o plano anual de atividades e, no final, um relatório de reflexão crítica das atividades desenvolvidas, a submeter à apreciação do diretor.
- 3.3. O coordenador de cada serviço/área de apoio educativo é designado pelo diretor de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica. Compete ao coordenador articular o desenvolvimento das ações do serviço/área de apoio socioeducativo, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.
4. O coordenador dos Serviços Técnico-Pedagógicos no conselho pedagógico é designado pelo diretor.

SECÇÃO I Serviços de apoio aos alunos

Artigo 71º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de apoio educativo integrado na rede escolar que, de acordo com o nível de educação e ensino em que se integra, atua em estreita articulação com os restantes serviços de apoio ao aluno da escola, com serviços especializados das áreas da educação, saúde, segurança social, justiça e outros recursos da comunidade.

Artigo 72º Composição e Coordenação do SPO

1. A equipa técnica deste serviço é constituída por um número de elementos variável (psicólogos, docentes habilitados com curso de especialização adequado e técnicos de serviço de social), a definir por despacho do Ministro da Educação. Nos termos atuais, a equipa técnica permanente da escola é constituída por uma psicóloga do quadro de Escola. A equipa poderá abranger outros psicólogos e/ou técnicos em regime de contrato ou quadro de escola, a definir por despacho do Ministro da Educação.
2. Instalações adequadas e ainda o apoio logístico, administrativo, técnico, material e documental necessário são assegurados no desempenho das suas atividades.
3. O coordenador do SPO é designado pelo Diretor de entre os elementos que constituem a equipa técnica permanente da escola e após audição da mesma.

Artigo 73º Competências do SPO

1. O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua ação de acordo com as competências que lhe são atribuídas em três níveis: orientação escolar e profissional, apoio psicopedagógico e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Ao psicólogo, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do SPO, de acordo com o Decreto-Lei 190/91 e o artigo 4º do Decreto-Lei nº 300/97, compete-lhe designadamente:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento, sucesso escolar, saúde e bem-estar de todos os alunos;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento dos alunos ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Propor prioridades de intervenção em função das necessidades identificadas e do projeto educativo da escola;
 - d) Intervir, na sua área de especialidade, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação;

- e) Colaborar e/ou participar, sempre que se justifique, na equipa multidisciplinar que avalia as necessidades específicas dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- g) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas;
- h) Participar na elaboração da proposta das ofertas educativas e formativas da escola e no processo de constituição de turmas, nomeadamente do ensino profissional;
- i) Colaborar com experiências pedagógicas, bem com projetos que visem a melhoria do sistema educativo;
- j) Elaborar pareceres e participar na decisão dos órgãos de gestão relativamente aos protocolos e às parcerias externas com entidades que desenvolvem actividades na escola nos diferentes domínios da psicologia.
- k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e estruturas educativas da escola.

Artigo 74º

Educação Especial (EE)

A Educação Especial sendo um serviço especializado da Escola, tem como objetivo promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão, dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) de carácter permanente, devendo conjugar a sua atividade com as outras estruturas de orientação educativas e em colaboração estreita com os professores, diretores de turmas e direção da escola, de modo a assumir em conjunto, a resposta educativa apropriada à problemática dos alunos no âmbito do Dec. Lei 3/2008 de 7 de janeiro, assim como a avaliação especializada e o desenvolvimento dos currículos específicos individuais, para que seja assegurada a individualização e personalização de estratégias educativas, para a promoção de competências universais que permitam a autonomia e o acesso à plena cidadania de todos os alunos.

Artigo 75º

Composição da EE

1. Fazem parte da Educação Especial, os docentes especializados, colocados nos lugares afetos ao grupo 910 de Educação Especial.
2. O serviço deve ser assegurado por um número de profissionais de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 76º

Competências da EE

O serviço da educação especial, de acordo com o ponto 1 do art.º 1º do decreto-lei nº3/2008, visa:

- a) Criar condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários

domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;

- b) Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional dos alunos com NEE, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação destes jovens para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego;
- c) Garantir a presença e participação dos encarregados de educação em todo o processo escolar no caso dos alunos com NEE, fornecendo-lhes toda a informação constante do processo educativo e, quando estes, comprovadamente, não exerçam o direito de participação, desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas;
- d) Articular o trabalho entre os professores do conselho de turma e os técnicos e professores de apoio educativo, propor, tendo em conta as diferenças individuais, a flexibilização do currículo, das estratégias e dos recursos.

Artigo 77º

Competências do professor de EE

1. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com NEE de carácter permanente têm de frequentar o ensino regular;
2. Participar na elaboração ou no seu reajustamento, quando for caso disso, do projeto educativo da escola e na elaboração do plano de atividades;
3. Identificar, conjuntamente com as estruturas de coordenação educativa as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, na Escola das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e efetiva promoção de igualdade de oportunidades;
4. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
5. Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
6. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.
7. Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos nomeadamente: estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica e trabalho de projeto;
8. Colaborar na elaboração e acompanhamento do Programa Educativo Individual de cada aluno.

9. Promover o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais (CEI) e dos Planos Individuais de Transição (PIT).
10. Supervisionar o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais (CEI) e dos Planos Individuais de Transição (PIT).
11. Colaborar na avaliação das medidas educativas consignadas nos Programas Educativos Individuais.
12. Colaborar na elaboração do Relatório Circunstanciado, de avaliação final do PEI no final do ano letivo.

Artigo 78º

Serviços da Ação Social Escolar (SASE)

1. Os SASE são constituídos pelos serviços da papelaria, refeitório e bufete e ainda pelos auxílios económicos e seguro escolar.
2. São responsáveis pelos SASE o conselho administrativo e os funcionários destacados para assegurar aqueles serviços.
3. São utentes dos SASE, por direito próprio, os alunos, professores e funcionários da Escola. Quaisquer outros utilizadores carecem de autorização expressa do diretor.
4. Os SASE dispõem de um serviço de subsídios destinado aos alunos com carências económicas. Os interessados devem, no final de cada ano letivo, dirigir-se à secretaria a fim de formularem a sua candidatura.
5. Todos os alunos estão abrangidos por um seguro escolar que cobre acidentes na escola ou no trajeto casa escola e vice-versa, que é complementar do serviço nacional de saúde, ou de outro qualquer organismo a que o aluno pertença, e ainda em atividades em que a escola participe, quer organizadas sob a sua responsabilidade ou de outras entidades, nomeadamente, aulas no exterior, visitas de estudo, atividades do desporto escolar, entre outras.
6. Em caso de acidente, os alunos devem contactar os serviços do SASE com a maior urgência.
7. Não são abrangidos pelo seguro escolar, entre outros, acidentes que resultem de:
 - a) Violência exercida por outrem sobre um aluno;
 - b) Tumultos ou desordem;
 - c) Atos de temeridade, imprudência ou insensatez;
 - d) Falta grave ou ato praticado em desobediência a ordens, instruções ou prevenções escritas ou orais.
8. Os alunos devem preencher nos serviços do SASE o inquérito de acidente sem o qual perdem o direito a qualquer suporte das despesas efetuadas.

9. Embora os transportes escolares não sejam da responsabilidade da Escola, os serviços do SASE colaboram com a câmara municipal na organização dos planos anuais de transportes.

Artigo 79º

Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)

O gabinete de apoio ao aluno e à família é uma estrutura técnico-pedagógica que visa contribuir para o sucesso escolar dos alunos, prevenindo o absentismo e abandono escolar, despistando situações de risco, promovendo uma relação de comunicação e interação entre os diferentes participantes no processo educativo, particularmente o aluno, a família, a escola e a comunidade.

Artigo 80º

Composição do GAAF

O GAAF deverá ser constituído por uma equipa multidisciplinar formada por docentes e representantes da Direção, dos alunos, do Serviço de Psicologia e Orientação, da Ação Social Escolar e ainda da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outros elementos cuja participação se julgue pertinente, nomeadamente a Associação de Pais.

Artigo 81º

Competências do GAAF

Mediar a relação alunos-escola-família e promover condições bio-psico-socioeducativas, de modo a contribuir para a consolidação do sucesso escolar do aluno.

Promover a participação e o envolvimento dos encarregados de educação e família no percurso escolar dos alunos.

Prevenir e/ou reduzir a ocorrência de situações de risco: absentismo e abandono escolar, indisciplina, violência escolar e situações que coloquem em causa a integridade física e estabilidade emocional dos alunos.

Propor medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social.

Prestar apoio a alunos e famílias, sinalizados(as) ou que voluntariamente se dirijam ao GAAF, utilizando os recursos da própria família/escola/comunidade, atendendo à especificidade das problemáticas apresentadas.

Fomentar a articulação com as estruturas de organização pedagógica e entre os diferentes serviços de apoio ao aluno, as atividades educativas de enriquecimento e projetos de desenvolvimento educativo existentes na escola ou ainda com outros recursos da comunidade.

Promover o encaminhamento de alunos e famílias, esgotadas as respostas educativas da escola, articulando diretamente com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e/ou estabelecendo parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, designadamente nas áreas da Educação, Saúde, Trabalho, Solidariedade e Segurança Social; para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno.

Artigo 82º

Tutoria

A Tutoria é um programa que consagra uma modalidade de apoio e/ou acompanhamento, (prevista no despacho nº50/2005, de 20 de Outubro) a alunos que, de uma forma ou outra, dele necessitem. Este programa visa: a concretização de práticas educativas tendentes a combater o abandono e insucesso escolar, facilitar a integração dos alunos na comunidade educativa, fomentar a sociabilidade e promover a cidadania.

Artigo 83º

Professor tutor

A tutoria é um serviço prestado por docentes. O professor tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou de grupos de alunos ao longo do seu percurso escolar. O professor tutor funcionará, pois, como figura de referência destes alunos, proporcionando-lhes um atendimento individualizado e diferenciado, determinantes do sucesso e integração dos mesmos na comunidade educativa.

Artigo 84º

Objetivos do programa de tutoria

1. Prevenir os riscos de desorganização do percurso escolar;
2. Atender a diferentes tipos de necessidades dos alunos que vão surgindo ao longo do processo de escolaridade;
3. Contribuir para a valorização da imagem do aluno perante si mesmo, os seus colegas, os seus professores e restante comunidade escolar;
4. Favorecer a interação do aluno na turma e na escola;
5. Promover a autonomia no estudo, facilitando a apropriação pelo aluno de estratégias essenciais de construção das aprendizagens.

Artigo 85º

Plano de ação tutorial

1. O plano de ação tutorial é deverá ser elaborado pelo professor tutor, com a respetiva divulgação e discussão no conselho de turma. A sua monitorização e acompanhamento deverão ser realizados pelo conselho de turma.
2. No plano deverão constar, os critérios, procedimentos, dinâmicas, objetivos adequados aos alunos e avaliação.
3. Como cooperantes e intervenientes imprescindíveis temos o conselho de turma; diretor de turma; professor tutor e o diretor. Como cooperantes ocasionais, e apenas por solicitação em casos específicos destacam-se: pessoal não docente; gabinetes de intervenção; entidades públicas de referência (P.S.P., Unidade de Saúde, Autarquia; Segurança Social, C.P.C.J., etc...).

4. No final de cada ano letivo deverá ser realizada uma avaliação do programa de tutoria, com inclusão de um relatório final de ano, por cada tutor, bem como eventuais propostas de melhoria, a discutir e aprovar em conselho pedagógico.

Artigo 86º

Atividades a implementar

De entre as diversas atividades a implementar, através do professor tutor nomeado, podem constar as seguintes:

1. Sessões individuais, em grupo ou colaborativas no espaço escolar;
2. Esclarecimento de dúvidas relacionadas com diferentes conteúdos e desenvolvimento de formas de utilização dos manuais e de outros instrumentos de estudo;
3. Elaboração de um plano com referência as diferentes técnicas de estudo;
4. Realização de trabalhos de casa e organização de um caderno diário;
5. Análise de problemas propostos pelos alunos visando uma solução eficaz;
6. Cooperação com os outros colegas, tendo em vista o enriquecimento das trocas e das aprendizagens, a interiorização das regras de convívio bem como o fortalecimento de laços afetivos no meio envolvente do aluno.
7. Para além destas atividades acima enumeradas, outras poderão ser desenvolvidas, no âmbito da ação de tutoria, tendo em conta as disponibilidades materiais e humanas para cada caso concreto.

Artigo 87º

Perfil do professor tutor

Os docentes indicados pela direção para realizarem tutorias devem ter o seguinte perfil:

1. Dispor de capacidade de diálogo, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelo outro;
2. Revelar capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão;
3. Conhecimento da escola, da comunidade educativa, do meio envolvente e de outras estruturas que poderão servir de apoio dentro da própria escola.

Artigo 88º

Competências do professor tutor

Ao professor tutor compete:

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

2. Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
3. Desenvolver nos alunos uma maior perceção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
4. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
5. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o SPO e com outras estruturas de orientação educativa;
6. Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
7. Colaborar com o conselho de turma na elaboração do plano de tutoria;
8. Envolver os pais e encarregados de educação nos planos de ação;
9. Respeitar a confidencialidade das situações;
10. Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.

Artigo 89º

Coordenação do serviço de tutoria

1. A coordenação deste serviço está a cargo da direção em articulação com os diretores de turma, o SPO e, sempre que necessário, o responsável da Educação Especial.
2. São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:
 - a) Receber e analisar novos casos;
 - b) Proceder ao encaminhamento para o professor tutor;
 - c) Apoiar os professores tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria;
 - d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou Instituição externa à escola.

SECÇÃO II

Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 90º

Definição

A Biblioteca Escolar é um espaço educativo fundamental ao desenvolvimento da missão da escola onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:

- a) Livros, revistas, jornais, outras publicações periódicas, produtos multimédia;
- b) Equipamento de produção e reprodução de documentos;
- c) Recursos humanos, constituídos por uma equipa multidisciplinar, abrangendo docentes e não docentes cujas competências são a coordenação de atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

Artigo 91º

Objetivos da Biblioteca Escolar

A BE, como espaço educativo essencial, apoia o desenvolvimento do projeto educativo da escola, o plano anual de atividades e todos os projetos curriculares, tendo como objetivos prioritários:

1. Disponibilizar o acesso, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e documentos de outro tipo, dando respostas às necessidades de informação, lazer e educação, respeitando a diversidade de ideias e de escolhas, à luz dos princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO;
2. Apoiar e promover os objetivos estabelecidos pelo projeto educativo da escola;
3. Estimular a utilização de todos os recursos didático-pedagógicos existentes, auxiliando docentes e alunos na realização de trabalhos e projetos;
4. Enriquecer a escola de um acervo documental adequado a distintas necessidades das diferentes disciplinas;
5. Promover e manter o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
6. Desenvolver nos alunos competências a nível de gestão e produção de informação, de autonomia e de trabalho;
7. Organizar atividades que promovam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
8. Trabalhar com a comunidade escolar (alunos, professores, órgãos de gestão e administração escolar, pessoal não docente, pais/encarregados de educação, centro de formação), de modo a cumprir a missão da escola;
9. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e para uma participação responsável na democracia.

Artigo 92º

Horário da BE

O horário da BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com a direção da escola e afixado em local visível.

Artigo 93º

Equipa da BE

A equipa é constituída por um mínimo de cinco docentes, sendo um deles o Professor Bibliotecário. A equipa será designada, no início de cada ano letivo, pela direção, de entre os docentes com formação ou experiência na área das BE's.

Artigo 94º

Direitos dos utilizadores da BE

São direitos dos utilizadores:

1. Utilizar a BE dentro do seu horário de funcionamento;
2. Aceder em regime livre às estantes;

3. Usar os recursos informáticos, tanto no acesso à Internet como na produção dos seus trabalhos;
4. Fazer requisições para as aulas e domiciliárias de acordo com as regras estabelecidas neste documento;
5. Imprimir os seus trabalhos mediante pagamento;
6. Visualizar vídeos e DVD's da BE;
7. Ouvir música nos espaços apropriados;
8. Dispor de um ambiente de estudo agradável e confortável.

Artigo 95º

Deveres dos utilizadores da BE

São deveres dos utilizadores:

1. Respeitar as indicações que forem transmitidas pelos professores responsáveis e pelos funcionários;
2. Os utilizadores da BE não podem falar (de modo a perturbar), fumar, comer, beber, sentar-se sobre as mesas, tomar qualquer atitude passível de perturbar o seu normal funcionamento;
3. Manter em bom estado de conservação todo o material que lhe é facultado;
4. Respeitar as regras de funcionamento;
5. Os utilizadores devem zelar pelo azeio e arrumação da BE.

SECÇÃO III

Atividades Educativas de Enriquecimento

Artigo 96º

Organização

1. No ensino básico, em caso de ausência do docente titular de turma às atividades letivas programadas devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - a) Atividades em sala de estudo;
 - b) Clubes temáticos;
 - c) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - d) Leitura orientada
 - e) Pesquisa bibliográfica orientada;
 - f) Atividades desportivas orientadas;
 - g) Atividades oficinais, musicais e teatrais;
 - h) Fichas de trabalho.
3. No ensino básico é obrigatória a frequência das atividades curriculares e de enriquecimento ou complemento curricular organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos, sendo a ausência do aluno a tais atividades considerada falta à atividade.

SECÇÃO IV Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 97º

Definição

1. Entende-se por projetos de desenvolvimento educativo aqueles que contemplam atividades de complemento curricular ou extra letivas que visam completar o programa educativo das atividades letivas. Têm como público-alvo toda a comunidade escolar, devendo ir ao encontro das motivações de professores e alunos, e desenvolver ações que visem, nomeadamente, o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos alunos na comunidade, sendo orientadas para a sua formação integral e realização pessoal.
2. Os projetos devem ser diversificados e estender as suas atividades ao meio, atuando no âmbito do ambiente, da saúde, das novas tecnologias da informação, da preservação do património e da formação de valores que contribuam para a formação integral dos indivíduos.
3. Cada projeto/clubes será dinamizado pelos professores intervenientes e contará com um coordenador que fará a articulação com as estruturas de orientação educativa e com os órgãos de gestão.
4. Para a dinamização de projetos/clubes, a cada professor envolvido serão atribuídas horas da componente de estabelecimento do seu horário de acordo com a natureza do projeto.
5. Os projetos/clubes devem ser elaborados de forma a poderem ser apresentados em conselho pedagógico que emitirá o seu parecer sobre a sua implementação.
6. Da planificação devem constar os objetivos, as atividades a desenvolver, as parcerias a estabelecer, a distribuição no tempo e horário, o responsável e o inventário dos meios a disponibilizar.
7. O conselho pedagógico pode criar os núcleos/clubes escolares que considere adequados e necessários, bem como dissolvê-los quando o entender.
8. Os núcleos/clubes elaboram o seu próprio regulamento, que constará como anexo a este regulamento, desde que a regularidade do seu funcionamento o justifique.

Secção V Desporto Escolar

Artigo 98º

Definição

1. O desporto escolar é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

2.O projeto de Desporto Escolar do agrupamento rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

- a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo da escola de S. Lourenço;
- b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Portalegre;
- c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (620) e as propostas do clube de desporto escolar;
- d) Depende da aprovação, pelo conselho pedagógico.

Artigo 99º

Composição

1. O Clube DE é assegurado pelos seguintes intervenientes:

- a) O coordenador do DE (CDE) e;
- b) O subcoordenador do DE que exerce funções na Escola;
- c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.

2. O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 620.

Artigo 100º

Competências

1. A dinâmica do CDE¹ depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:

- a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
- b) Assegurar a articulação entre o PE², o PAA³ e o projeto de DE;
- c) Cooperar com a Direção e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
- d) Incentivar iniciativas, de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
- e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
- f) Organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;

¹ CDE – Coordenador do Desporto Escolar

² PE – Projeto Educativo

³ PAA – Plano Anual de Atividades

- g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas nas competições relativas à atividade externa;
 - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 101º Incompatibilidades

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral da escola, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função, a que se refere o presente regulamento, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

Artigo 102º Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos no presente regulamento interno, respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 103º Processo eleitoral

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Os sufrágios eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

Artigo 104º Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento interno, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 105º Inelegibilidade

As condições de inelegibilidade do pessoal docente e não docente e dos alunos estão definidas pelo artigo 50º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 106º

Regimento

1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados pelo Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril e em conformidade com o presente regulamento interno da escola.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I

Alunos

Artigo 107º

Âmbito de aplicação

A designação de aluno da Escola Secundária de S. Lourenço aplica-se aos que, nos termos da lei, se encontram matriculados em qualquer dos níveis e cursos ministrados nesta escola em regime diurno e noturno. O presente regulamento consagra um código de conduta e explicita o estatuto do aluno na dupla componente de direitos e deveres.

Para além do disposto neste RI aplica-se ainda o previsto no Estatuto do Aluno aprovado pela Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro. (Decreto-Lei n.º 51/2012. D.R. n.º 172, Série I de 2012-09-05).

Artigo 108º

Documentos escolares do aluno

1. Cartão de estudante (identificação pessoal)
 - a) É atribuído a cada aluno da escola quando matriculado pela primeira, sendo a sua emissão da responsabilidade dos serviços administrativos;
 - b) Deve acompanhar os alunos, sempre que se encontrem no espaço físico da escola ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar;
 - c) Deve ser exibido quando solicitado por professores, assistentes operacionais e assistentes técnicos;
 - d) Em caso de extravio/deterioração, o aluno terá de pedir nova via mediante pagamento de novo cartão, aos serviços administrativos;
 - e) Se o aluno não puder exibir o seu cartão quando este lhe é pedido, não poderá entrar ou permanecer nas instalações da escola, salvo se a sua identidade e qualidade de aluno for comprovada por um professor ou funcionário;
 - f) Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão de estudante.
2. A Caderneta escolar (alunos do 3º Ciclo)

- a) É obrigatória para todos os alunos do 3º Ciclo;
- b) No início de cada ano letivo, é adquirida pelos alunos do 3º ciclo, sendo o seu modelo da responsabilidade do Governo;
- c) A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo por este ser conservada;
- d) Deve acompanhar os alunos, sempre que se encontrem no espaço físico da escola;
- d) Deve ser exibida quando solicitada pelo diretor de turma ou por professores.
- e) Em caso de extravio/deterioração, o aluno terá de adquirir nova caderneta.

Artigo 109º

Direitos dos alunos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) 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;

- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, nos termos definidos no regulamento interno.
- t) Encontrar uma escola acolhedora, na qual se veja asseio, higiene, em todos os espaços escolares e dispor de uma sala ampla ou área coberta para convívio e recreio;
- u) Usufruir de equipamentos escolares em boas condições;
- v) Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas;
- w) Ver respeitado o seu lugar na fila no acesso aos diferentes serviços e espaços, nomeadamente refeitório, bufete, reprografia/papelaria, serviços administrativos.

Artigo 110º

Direito de representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O mandato dos órgãos sociais da associação de estudantes tem a duração de um ano.
4. 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 turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

Artigo 111º

Competências do delegado de turma

O delegado de turma tem as seguintes competências:

- a) Colaborar com os professores, na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) Transmitir aos professores, em particular ao diretor de turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar do seu interesse;
- c) Cooperar na divulgação do regulamento interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) Promover o diálogo como forma adequada de resolução de problemas, contribuindo através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado;
- e) Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos e do material didático;
- f) Dinamizar ou colaborar na dinamização das atividades da turma dentro e fora da sala de aula;
- g) Representar os alunos da turma nos conselhos de alunos.

Artigo 112º

Deveres do aluno

Para a realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral e responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, este deve obedecer aos seguintes deveres gerais:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não

praticar quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, não se apoderando do que não lhe pertencer e entregando com prontidão ao assistente operacional/ professor os objetos encontrados, ficando passível de procedimento disciplinar e civil no caso de não cumprimento;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar nem utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) Respeitar a autoridade do professor;
- s) Não captar quaisquer imagens ou som sem autorização prévia do professor, no âmbito de uma atividade escolar, ou da direção, noutras circunstâncias e não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- t) Ser diariamente portador do material e escolar e outros que sejam necessários às atividades a desenvolver;
- u) Zelar por qualquer objeto de valor que possua, não se responsabilizando a escola por qualquer perda, dano ou extravio do mesmo;
- v) Comunicar ao professor/ educador ou auxiliar de ação educativa, qualquer anomalia verificada no espaço que vai utilizar ou utilizado;
- w) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, não perturbando as aulas e os trabalhos realizados;
- x) Cumprir as regras estabelecidas pelos professores responsáveis pelas visitas de estudo;
- y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em

equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

- z) Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as mensagens enviadas pela escola, bem como dos resultados da sua aprendizagem e apresentar a justificação das suas faltas, por escrito, dentro do prazo estabelecido, junto do diretor de turma.

Artigo 113º

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. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença quer a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, e também uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo ensino e aprendizagem.

Artigo 114º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
 - a) A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários nos termos estabelecidos na lei, deve ser comunicada imediatamente ao diretor de turma para informar o encarregado de educação.
 - b) Quando se verifique reincidência do comportamento identificado na alínea a), são adotadas medidas sancionatórias e corretivas do comportamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas e devem ser comunicadas, por escrito ao diretor de turma.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas.

Artigo 115º Falta de pontualidade

1. As faltas de pontualidade devem ser comunicadas ao diretor de turma.
2. Se se verificar o incumprimento deste dever do aluno, o diretor de turma deve informar o Encarregado de Educação, e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de pontualidade.
3. As faltas de pontualidade refletem-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.
4. As faltas de pontualidade são justificáveis apenas em situações não imputáveis ao aluno.
5. O diretor de turma poderá justificar faltas de pontualidade, desde que o motivo seja devidamente fundamentado.

Artigo 116º Justificação de faltas

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

- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente e considerado atendível pelo diretor e ou diretor de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Participação em atividades extracurriculares previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas nas referidas atividades.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor da turma, com a indicação do dia, hora da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio, tratando-se do aluno do ensino secundário, ou na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.
3. Os pais ou encarregados de educação ou o aluno quando maior de idade poderão apresentar 4 pedidos de justificação de faltas por ano letivo.
4. O diretor de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até o 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens em falta, a definir pelos professores responsáveis.
8. Sempre que um aluno tenha estado ausente por tempo prolongado justificadamente e os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o aluno a ultrapassar as suas dificuldades.

Artigo 117º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 16º do Estatuto do Aluno;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 118º

Excesso grave de faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, no 3º ciclo e no secundário;
 - b) Nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria;
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão previstas na alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno.

6. Os pais ou encarregados de educação do aluno, são também responsabilizados, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno.

Artigo 119º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para os alunos menores de 16 anos do 3º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no nº1 do artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de um plano/atividades, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar, o atraso das aprendizagens e ou a integração escolar e comunitária do aluno.
2. Quando verificada, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas de acordo com o n.º 1 do artigo anterior, o diretor de turma informa os pais e ou encarregados de educação, e o professor da disciplina onde se verifica o excesso de faltas.
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, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, podendo revestir forma oral.
4. O recurso ao plano/atividades de recuperação previsto no número 1 apenas pode ocorrer uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo.
5. O plano/atividades de recuperação é de cumprimento obrigatório e será realizado em período suplementar ao horário letivo, a definir pelo professor da disciplina e pelo diretor de turma, devendo o Encarregado de Educação ser informado.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. O plano/atividades de recuperação é avaliado pelo professor da disciplina, constituindo mais um elemento de avaliação do aluno, e integra a avaliação do período letivo em curso.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
10. Após o estabelecimento do plano/atividades de recuperação, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, e/ou o não cumprimento do plano por parte do aluno, determina: a comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens e que o diretor da Escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a alteração do percurso escolar do aluno.

11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta no ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, no caso de alunos do ensino secundário, sem prejuízo de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem 18 anos de idade, ou até encaminhamento para novo percurso formativo.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade consiste em o aluno, após a aplicação do plano/atividades de recuperação, reincidir no incumprimento do dever de assiduidade à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas.
13. Nos cursos profissionais, a realização de um plano/atividades de recuperação quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez por módulo e duas vezes por disciplina em cada ano escolar.
14. Durante o período de formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais, não há lugar à aplicação de plano/atividades, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).
15. Os alunos do 3º ciclo que fiquem retidos no mesmo ano de escolaridade e os do ensino secundário excluídos por excesso de faltas têm obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes.
16. Para dar cumprimento ao ponto anterior estes alunos serão direcionados para o desenvolvimento de atividades no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído.
17. As atividades referidas no número anterior serão definidas pelo diretor de turma e diretor da escola em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
18. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades implica restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exame.
19. Quando o aluno ultrapassar o limite de 3 faltas, às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa, tal implica a imediata exclusão do mesmo das atividades em causa.

Artigo 120º

Disciplina/infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno, ou no regulamento interno da escola, 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 121º

Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda 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.
2. 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.
3. 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 e do projeto educativo da escola.

Artigo 122º

Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 123º

Medidas disciplinares 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, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A 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.
6. O aluno que tiver ordem de saída da sala de aula é encaminhado para a direção, que agirá em conformidade com o descrito na comunicação da ocorrência.
7. De acordo com o nº 7 do Artigoº 26º do Estatuto do Aluno, a aplicação no mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, com vista à análise das causas e da pertinência de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. Outras atividades formativas/corretivas de acordo com a dinâmica da escola:
 - a) Cooperação em atividades de asseio dos espaços escolares;
 - b) Ajudar os auxiliares de ação educativa no bufete, refeitório ou reprografia quando o dano se verificar num desses espaços;
 - c) Ajudar, quando for oportuno, na organização, e montagem das atividades em curso (exposições, torneios, desfiles, reconstituições históricas, etc.);
 - d) Auxiliar na biblioteca (arrumação de livros, pesquisa no ficheiro, ajudar alunos mais novos a procurar livros e fazer trabalhos de investigação), quando o dano/ocorrência aí se verificar;
 - e) Realização de um plano de trabalhos individuais (fichas, trabalhos de investigação, etc.), no espaço marcado para esse efeito.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) d) e e) do nº 2, é da competência do diretor da escola, ouvido o diretor de turma, o professor tutor ou a equipa multidisciplinar, caso existam.
10. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar sempre sob supervisão da escola, designadamente através do diretor de turma.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 124º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou membro do pessoal não docente que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao diretor com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por 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 da escola nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 125º

Alunos não portadores de material didático

1. Quando os alunos se apresentarem sem o material didático indispensável ao funcionamento da disciplina e ao processo de ensino e aprendizagem, a situação deve ser comunicada, por escrito, ao diretor de turma. Este deverá averiguar o motivo de tal facto e informar o encarregado de educação que, a manter-se tal situação, este comportamento prejudicará o processo de ensino e aprendizagem, se refletirá na avaliação final do seu educando.
2. Após informado o encarregado de educação e sem justificação por parte deste, ao aluno será solicitada a realização de uma tarefa ou atividade proposta pelo professor em conjunto com o diretor de turma.
3. A tarefa ou atividade proposta deve ser realizada dentro da Escola em dia e hora a marcar pelo professor da disciplina.
4. Cada departamento curricular deverá definir, no início de cada ano letivo, o material didático indispensável para cada disciplina, assim como as possíveis estratégias de remediação a desenvolver nas situações de ausência desse material.

Artigo 126º

Quadros de valor e excelência

1. A Escola deverá organizar quadros de valor e de excelência destinados a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
2. A Escola poderá ainda atribuir prémios ou bolsas de estudo, quer através de recursos próprios quer através de fundações existentes ou a constituir para o efeito, aos alunos que se tenham notabilizado pelo seu aproveitamento escolar.
3. Os quadros de valor e excelência têm regulamento próprio (em anexo).
4. Os quadros de valor e excelência, bem como quaisquer outros prémios, serão dados a conhecer a toda a comunidade educativa, e deverão ainda ser divulgados através dos órgãos de comunicação social.

5. A divulgação dos alunos integrados nos quadros de valor e excelência, bem como a entrega de prémios e bolsas de estudo serão concretizadas em cerimónia anual.

Artigo 127º

Formandos dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

O formando celebra com a escola um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

Artigo 128º

Regime de assiduidade dos cursos EFA

1. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total. Sempre que este limite não seja cumprido, cabe à entidade formadora apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários.
2. A assiduidade do formando concorre para a sua avaliação formativa.
3. Os formandos de um curso EFA em regime pós-laboral podem beneficiar do estatuto de trabalhador estudante.
4. As justificações de faltas devem ser entregues em documento próprio, devidamente atestado pela entidade competente, ao mediador do curso. Quando um formando falta, as faltas devem ser justificadas. Se não forem justificadas, ou a equipa técnico-pedagógica não aceitar as justificações apresentadas, o formando poderá não ser validado nessa unidade de formação de curta duração (UFCD).
5. O formando deve ser avaliado quando a UFCD termina e caso tenha faltado justificadamente, deverá apresentar, até ao final da UFCD, os trabalhos de recuperação que entretanto, o formador/equipa pedagógica lhe solicitou.
6. Não é permitida a anulação de matrícula por UFCD. Só é possível desistir do curso, como um todo. O formando pode desistir de um curso e, no mesmo ano letivo, inscrever-se noutro curso EFA.

SECÇÃO II

Pessoal docente

Na sua atividade profissional os professores usufruem de certos direitos, de modo a poderem participar plenamente no processo educativo. São-lhes também exigidos certos comportamentos e atitudes, que devem servir de exemplo a toda a comunidade educativa.

Artigo 126º

Direitos do pessoal docente

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 Ensinos Básico e Secundário.

2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional.
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- g) Direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- h) Direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- i) 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;
- j) Direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- k) Direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- l) Direito de participar em atividades culturais e outras realizadas na escola, desde que não seja prejudicado o seu horário letivo.
- m) Direito a receber todo o material que lhe seja enviado para a escola e ao sigilo de toda a sua correspondência.

Artigo 127º

Deveres do pessoal docente

- 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 Ensinos 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 mútuo, 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.

Artigo 128º

Normas específicas de atuação dos professores

1. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando as instalações em perfeito estado de utilização para a aula seguinte, nomeadamente a arrumação da sala e a limpeza do quadro.
2. Os professores não devem abandonar as aulas, salvo em situações de extrema necessidade e urgência.
3. O professor deve exigir que o aluno leve para a aula todo o material necessário à mesma. A falta deste deve ser comunicada por escrito ao diretor de turma.
4. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer das aulas, exceto em casos especiais a julgar pelo próprio professor.
5. Relativamente às faltas dos professores:
 - a) Serão registadas, se o professor não comparecer a uma aula ou reunião para que foi convocado, 5 minutos após a hora marcada, no livro de ponto ou registo de presenças da reunião;
 - b) O professor deve comunicar à direção da Escola na véspera ou no próprio dia, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
 - c) A justificação de faltas é feita em impresso próprio adquirido na papelaria e deve dar entrada na secretaria na véspera, no próprio dia da falta ou, excecionalmente, no dia seguinte até às 10 horas.
6. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se

relacionarem com os outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

7. No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma, exceto no caso de advertência.

SECÇÃO III

Pessoal não docente

Artigo 129º

Âmbito de aplicação

1. As disposições constantes neste capítulo aplicam-se a todo o pessoal não docente pertencente aos quadros de pessoal ou contratados.
2. Consideram-se ainda abrangidos por este regulamento, com as adaptações adiante discriminadas, quaisquer outros funcionários que prestem serviço na Escola por período de tempo bem definido.

Artigo 130º

Direitos

Para além dos direitos consignados na legislação em vigor, são reconhecidos ainda como direitos do pessoal não docente os indicados nas alíneas seguintes.

- a) Direito de eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da escola e onde esteja prevista a sua representação. Este direito não se aplica ao pessoal a que se refere o nº 2 do artigo 127º deste regulamento;
- b) Direito a ser respeitado nos planos pessoal e profissional;
- c) Direito a ser consultado previamente à sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa específica, no âmbito do conteúdo funcional da sua carreira e categoria, e ver respeitada a sua opção caso esta se revele vantajosa para o serviço;
- d) Direito a ser informado, quer da legislação relevante nos âmbitos pessoal e profissional, quer dos regulamentos, normas, iniciativas e atividades escolares que de alguma forma lhe digam respeito;
- e) Direito à participação na vida da escola, para além do domínio estritamente profissional, tendo em vista a concretização do projeto educativo e do plano de atividades;
- f) Direito a ser ouvido nas suas opiniões, sugestões e críticas, bem como de ser atendido nas suas solicitações ou esclarecido nas suas dúvidas;
- g) Direito a receber colaboração e ser apoiado na resolução de tarefas e tratamento de assuntos do interesse da escola;
- h) Direito à frequência de ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento

pessoal e profissional;

- i) Direito a condições de trabalho condignas com a sua atividade;
- j) Direito a poder utilizar equipamentos ou usufruir dos serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 131º

Deveres

Entende-se por deveres os estabelecidos nas alíneas seguintes, e que, na sua generalidade, resultam dos deveres estabelecidos no estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

- a) Atuar no sentido de criar no público confiança na ação da administração pública em geral e da escola em particular, em especial no que à sua imparcialidade diz respeito;
- b) Dever de isenção: consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- c) Dever de zelo: consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
- d) Dever de obediência: consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
- e) Dever de lealdade: consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
- f) Dever de sigilo: consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
- g) Dever de correção: consiste em tratar com respeito quer os elementos da comunidade escolar quer os utentes da escola, quer ainda os superiores hierárquicos;
- h) Dever de assiduidade: consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- i) Dever de pontualidade: consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas.

SECÇÃO IV

Encarregados de Educação

Artigo 132º

Âmbito de aplicação

O conceito “membro da comunidade escolar” é extensível aos encarregados de educação dos alunos

da Escola Secundária S. Lourenço. Estabelece-se neste regulamento interno um conjunto de direitos e de deveres específicos que devem consagrar a atuação do encarregado de educação.

Artigo 133º

Direitos

Constituem direitos dos encarregados de educação:

- a) Ter acesso às informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- b) Ser informado do dia e hora de atendimento do diretor de turma do seu educando, do seu comportamento e aproveitamento após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito e ser ainda regularmente informado das suas faltas de presença e, sempre que tal aconteça, das suas faltas de material e disciplinares;
- c) Recorrer e ser atendido pelo diretor ou pela sua equipa sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- d) Participar em reuniões de conselho de turma ou reuniões de turma para as quais tenha sido expressamente convocado enquanto representante dos encarregados de educação e pais dos alunos da turma do seu educando (à exceção das que tratam da avaliação e exames);
- e) Ser representado, através da associação de pais e encarregados de educação, no conselho geral e no conselho pedagógico;
- f) Ser devidamente aconselhado e esclarecido pelo diretor de turma sobre aspetos relacionados com a matrícula, plano de estudos ou curso a frequentar, abono de família, regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, regulamento interno da escola e sobre a legislação que respeita à vida escolar do seu educando (faltas, matrículas, avaliação, estatuto do aluno, necessidades educativas, plano de trabalho da turma, procedimento disciplinar, planos de estudo e currículo, etc.);
- g) Participar na elaboração e revisão do regulamento interno e na elaboração do projeto educativo da escola através da associação de pais e encarregados de educação;
- h) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- i) Prestar ao diretor de turma informações sobre a vida familiar e pessoal do seu educando, vendo respeitada a confidencialidade das mesmas sempre que seja necessário;
- j) Colaborar com o diretor de turma na aplicação das medidas educativas disciplinares que tenham sido aplicadas ao seu educando;
- k) De lhe ser devolvido, no termo do ensino secundário, o processo individual do seu educando, vendo respeitada a confidencialidade dos elementos que nele constem no que respeita a medidas educativas disciplinares que lhe tenham sido aplicadas e a aspetos de natureza pessoal e familiar;
- l) Conhecer o regulamento interno da escola;
- m) Interpor recurso hierárquico à direção regional de educação, após decisão final de procedimento disciplinar que tenha sido instaurado ao seu educando;
- n) Apresentar pedido de revisão, sempre devidamente fundamentado, da classificação obtida, pelo seu educando, em qualquer elemento de avaliação em qualquer uma das disciplinas em que este esteja matriculado, e ainda da classificação final após a afixação das pautas referentes ao 3º período letivo.

Artigo 134º

Deveres

Constituem deveres dos encarregados de educação:

- a) Prestar ao diretor de turma todas as informações, quer de natureza pessoal ou familiar, sobre o seu educando e que lhe sejam pedidas, vendo respeitada a sua confidencialidade, se necessário;
- b) Comparecer na escola, no dia e hora de atendimento do diretor de turma do seu educando, pelo menos uma vez por mês, para trocar informações sobre o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;
- c) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- d) Justificar as faltas do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Fazer com que o seu educando compareça nas aulas munido do adequado material escolar;
- f) Comparecer na escola, no dia e hora fixados para o efeito, para receber a ficha de informação da avaliação do período referente ao seu educando e sempre que, para o efeito, receba convite expresso do diretor de turma;
- g) Participar em reuniões e colaborar com o conselho de turma enquanto representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando;
- h) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola e ao processo ensino-aprendizagem do seu educando, sempre que seja necessário;
- i) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para situações problema surgidas com o seu educando e na aplicação das medidas educativas disciplinares de modo a contribuir para o reforço da sua formação cívica e responsabilização no cumprimento dos seus deveres constantes do regulamento interno e das regras de convivência definidas no início do ano letivo pelo conselho de turma;
- j) Assinar os documentos enviados quer pelo professor quer pelo diretor de turma aquando da aplicação, ao seu educando, de repreensão registada coresponsabilizando-se na correção do comportamento perturbador e no reforço da formação cívica e democrática do seu educando;
- k) Assinar todos os elementos de avaliação do seu educando (relatórios, testes, trabalhos, etc.);
- l) Cumprir o regulamento interno no que respeita à sua atuação como encarregado de educação e fazê-lo cumprir ao seu educando;
- m) Participar nas reuniões para que tenha sido solicitada a sua presença.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 135º

Avaliação de desempenho do pessoal não docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente far-se-á de acordo com a legislação em vigor (SIADAP) e de acordo com os direitos e deveres regulamentados.

2. A avaliação terá carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

Artigo 136º

Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente far-se-á de acordo com a legislação em vigor e de acordo com os direitos e deveres regulamentados.
2. Deverá ser considerada na avaliação do coordenador de departamento curricular, a avaliação realizada pelos docentes do correspondente departamento, quanto às respetivas funções de coordenação.

CAPÍTULO VIII

GARANTIAS DE APLICAÇÃO E DE REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 137º

Garantias de aplicação

1. O diretor é o principal garante da aplicação das normas e preceitos previstos no presente regulamento interno, competindo-lhe tomar as consequentes medidas de carácter administrativo e disciplinar.
2. Aos presidentes dos órgãos de administração e gestão e aos titulares das estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, assiste o direito de dirigir recomendações a qualquer órgão de administração e gestão, estrutura de orientação educativa ou serviço especializados de apoio educativo, alertando para o eventual incumprimento de normas e preceitos previstos no presente regulamento interno.

Artigo 138º

Direito de petição

1. Assiste o direito a todos os membros da comunidade escolar, sempre que entendam que quaisquer normas ou preceitos previstos no regulamento interno não são cumpridos, de dirigir, sem prejuízo do disposto no número seguinte, ao diretor uma petição por escrito, no sentido de ser reposta a legalidade.
2. As petições produzidas pelos alunos devem ser dirigidas aos seus respetivos diretores de turma ou mediadores dos cursos EFA, que decidirão, de acordo com a natureza da alegação, pela sua apresentação junto do diretor.
3. Sempre que os diretores de turma ou mediadores dos cursos EFA decidam não enviar ao diretor as petições referidas no número anterior, devem informá-lo por escrito, no prazo de 48 horas, das providências, entretanto, tomadas.
4. O diretor informa os autores das petições que lhe são dirigidas, no prazo máximo de 48 horas, sobre as medidas tomadas ou a tomar relativamente à matéria da alegação.

Artigo 139º

Divulgação

O regulamento interno é divulgado na escola para consulta de todos os membros da comunidade educativa através da página da Escola na internet (www.essl.edu.pt).

Artigo 140º

Avaliação

1. Compete ao conselho geral ou a uma equipa por ele designada, medir o grau de eficácia do regulamento interno.
2. As conclusões da equipa de avaliação devem ser consideradas na sua reformulação.

Artigo 141º

Revisão

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste regulamento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.
2. O regulamento interno pode ser alvo de alterações, em função do projeto educativo da escola ou legislação subsequente à sua aprovação, ou ainda por proposta do diretor, com o aval do conselho geral.
3. O conselho geral pode, contudo, assumir em qualquer momento a iniciativa da revisão, por maioria de quatro quintos dos seus membros.
4. A não aprovação de uma proposta de revisão implica que só possa ser apresentada nova proposta decorridos 180 dias.
5. As alterações do regulamento interno serão inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, as supressões e os aditamentos necessários.
6. O novo texto do regulamento interno passa a vigorar, ordinariamente, a partir da data de início do ano letivo imediatamente seguinte.
7. Excetuam-se as matérias que impliquem alterações de mandatos, os quais devem ser cumpridos até ao seu termo previamente fixado, ou por outros prazos impostos pela lei, casos em que o novo texto deverá ser de imediato amplamente divulgado.

Artigo 142º

Período de vigência

O regulamento interno vigora por um período de quatro anos, podendo durante a sua vigência ser alterado de acordo com o ponto anterior.

Artigo 143º

Entrada em vigor

O regulamento interno entra em vigor após aprovação pelo conselho geral.

Artigo 144º
Casos omissos

Em tudo o que for omissos, este regulamento interno dever-se-á reger pela legislação em vigor.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Preâmbulo

O presente regulamento interno deve ser entendido como um documento estruturante dos, em que se estabelecem linhas de conduta e regras claras e facilitadoras de um funcionamento transparente e saudável dos cursos profissionais. O presente regulamento estabelece:

- A organização e funcionamento dos Cursos Profissionais.
- Os termos em que se realiza a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- Os termos em que se desenvolve a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

São ainda apresentadas, em anexo, as Regras para a elaboração do relatório da FCT.

Enquadramento Legal do presente Regulamento

1. Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
2. A Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.
3. O Despacho n.º 5048-B/2013 define um conjunto de normas relacionadas com as matrículas, distribuição dos alunos por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, regime de funcionamento dos estabelecimentos públicos do ensino secundário e constituição de turmas.

SECÇÃO I

Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 145

Destinatários

Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:

- a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
- b) Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
- c) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
- c) Não excluam a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

Artigo 146º

Condições de frequência

1. Não é permitida a frequência de cursos desta oferta formativa a alunos que à data do início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 20 anos.
2. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Aos alunos que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida a frequência pela terceira vez do mesmo curso, no mesmo ano de escolaridade.

Para o ano letivo de 2013/14, possibilita-se excecionalmente a frequência pela terceira vez, ou mais, do mesmo curso, no 12.º ano (3.º ano), de forma a que os alunos possam concluir o curso.

4. Só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso a alunos habilitados com qualquer curso do ensino secundário, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

Artigo 147º

Candidatura, Seleção e Matrícula

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso, na disponibilização de informação aos Pais e Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos cursos, e pelo técnico superior do Serviço de Psicologia e Orientação.
3. 3- Todos os candidatos serão sujeitos a uma entrevista de pré-seleção, na presença de um representante da direção, do diretor de curso e do técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação.
4. Da entrevista será feito registo.
5. Ao serem admitidos, os candidatos assinarão um contrato de compromisso.
6. Sendo menores, o contrato referido no ponto 5 será assinado pelo encarregado de educação.
7. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.
8. Expirado o prazo previsto no ponto anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, as matrículas/ renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.
9. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE) regem-se por legislação própria publicada

anualmente.

Artigo. 148º

Organização e gestão do currículo

- 1- Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 2- O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica.
- 3- A componente de formação Técnica inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho, que tem como objetivo a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- 4- Este curso culmina com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Artigo 149º

Constituição de turmas

- 1- As turmas são constituídas por um número mínimo de 24 e máximo de 30 alunos.
- 2- As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
- 3- O prazo para efetuar matrículas é fixado anualmente pelo Diretor. Excecionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de Dezembro, desde que haja vaga.

Artigo 150º

Funcionamento das equipas pedagógicas

- 1- A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
- 2- Para as disciplinas da componente de formação técnica, pode a escola recorrer à contratação, em regime de aquisição de serviços, de profissionais que reúnam as adequadas qualificações ou experiência.
- 3- Os professores devem assegurar que o número de horas previsto para cada módulo, seja cumprido dentro dos prazos previstos na planificação, recorrendo se necessário a aulas suplementares e/ou a troca de aulas.
- 4- A ordem em que são lecionados os módulos assim como o número de horas previstas para leção dos mesmos no programa da disciplina podem ser alteradas por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com o diretor de curso.

Artigo 151º

Regime de assiduidade

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

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2- Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- 3- Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
- 4- No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 5- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos previstos no número anterior, a escola deve assegurar:
- a) No âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6- Os alunos que cumpriram os 90% das aulas dos módulos que possuam em atraso podem realizá-los em regime não presencial.

Artigo 152º

Excesso grave de Faltas

- 1- Nos Cursos Profissionais considera-se excesso grave de faltas, as correspondentes a 10% do número de horas lecionadas em cada módulo. Na componente de Formação em Contexto de Trabalho o limite anterior é de 5% das aulas do ano.
- 2- Ultrapassado o limite de faltas indicado anteriormente deverá ser aplicada uma medida de recuperação e integração de aprendizagens, que incidirá sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente.
- 3- Não são consideradas para efeitos de excesso grave de faltas as que são devidamente justificadas.
- 4- O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:
 - a) As medidas serão realizadas pelo aluno, através de um trabalho ou atividade, definida pelo professor da disciplina de acordo com as orientações metodológicas da área disciplinar.
 - b) As medidas deverão ser cumpridas com a maior brevidade, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
- 5- As medidas de recuperação e integração previstas no número 4 não se aplicam quando se verifique que as faltas resultam de ordem de saída de aula, de medida de suspensão ou atinjam os 30% do total de faltas permitidas no módulo. Neste caso o aluno é de imediato excluído da frequência do módulo desde que se tenha verificado o excesso grave de faltas.
- 6- O recurso às medidas de recuperação só pode ocorrer uma única vez por módulo e duas vezes por disciplina em cada ano escolar.
- 7- O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determinam a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas.
- 8- Com o cumprimento da medida de recuperação serão desconsideradas as faltas em excesso.

- 9- Se o aluno volta a estar em situação de excesso de faltas, não realiza durante o ano letivo, incluindo época de exames, o módulo ou módulos em que a situação se verifica.
- 10- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno.

Artigo 153º

Regime de avaliação interna

- 1- A avaliação deve contemplar as modalidades formativa e sumativa.
- 2- Considera-se que a avaliação formativa é contínua e sistemática, incluindo a função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 3- A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com aluno, na perspetiva de promoção da autoavaliação, em colaboração com todos os professores do conselho de turma.
- 4- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação igual ou superior a 10 valores.
- 5- O aluno que com classificação igual ou superior a 10 valores no módulo, não pode realizar exame.
- 6- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, prevista por período letivo.
- 7- Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 8- Caso o aluno não atinja, nos prazos previamente estabelecidos, os objetivos definidos para o módulo, compete ao professor, em conjunto com o aluno, proporcionar atividades de remediação e novas modalidades e momentos de avaliação.
- 9- O procedimento referido no número anterior pode ser desenvolvido na primeira semana de interrupção letiva de cada período e assumir a forma de prova de recuperação.
- 10- Para efeitos de acompanhamento do mesmo grupo/turma, o aluno no início do ano letivo não poderá ter em atraso mais do que dez módulos.
- 11- Para efeitos do número anterior consideram-se módulos em atraso, os módulos lecionados após a data de anulação de matrícula, aqueles em que se verifique a retenção por excesso de faltas e aqueles em que o aluno não atingiu a classificação igual ou superior a 10 valores.
- 12- Os alunos maiores de 18 anos ou os encarregados de educação, no caso dos alunos menores de 18 anos, podem interpor recurso fundamentado à avaliação sumativa interna atribuída.
- 13- O disposto no número anterior não se aplica à avaliação obtida nos períodos de Estágio e na Prova de Aptidão Profissional.
- 14- Compete ao diretor de turma a monitorização e registo das avaliações internas dos alunos.

Artigo 154º

Instrumentos de avaliação

- 1- Devem ser consideradas, para efeitos de avaliação, as informações recolhidas, através de:

- a) Observação direta (para a recolha de informação através da observação, cada grupo disciplinar construirá uma grelha);
 - b) Fichas sumativas;
 - c) Produções individuais (orais, escritas ou práticas);
 - d) Produções cooperativas (orais, escritas ou práticas).
- 2- A calendarização das fichas sumativas deve ser comunicada atempadamente aos alunos.
- 3- Nas produções individuais e cooperativas o professor deve indicar, claramente, aos alunos os objetivos, o tema a explorar e o prazo de entrega.
- 4- Recomenda-se que aos alunos não seja solicitada a realização de trabalhos cooperativos fora da sala de aula, devido à elevada carga horária dos cursos.

Artigo 155º

Momentos extraordinários de avaliação dos módulos

- 1- O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados, até ao limite de dez módulos, que serão efetuados após o termo das aulas em calendário a definir anualmente e desde que não correspondam a módulos em que o aluno esteja retido por excesso de faltas ou a que tenha anulado matrícula.
- 2- Para os alunos que concluíram a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, está prevista uma época especial de exames de módulos a decorrer em outubro, em que o aluno pode requer a avaliação dos módulos não realizados desde que tenha cumprido os 90% da carga horária da disciplina.
- 3- É da responsabilidade do aluno requerer, através dos serviços administrativos, a avaliação dos módulos não realizados.
- 4- O requerimento anterior implica o pagamento de uma inscrição cujo valor é fixado anualmente pelo Diretor e não será restituído.
- 5- O requerimento, indicado nos números anteriores, deve ser feito de acordo com o calendário definido anualmente pela direção.

Artigo 156º

CrITÉRIOS de Avaliação

- 1- Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas dos cursos profissionais e formação em contexto de trabalho, serão aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e disponibilizados aos alunos e encarregados de educação.
- 2- A classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo quantitativo de 0 a 20 valores.
- 3- Os critérios de avaliação específicos de cada módulo deve ser comunicado aos alunos no início da sua leção.

Artigo 157º

Prosseguimento de estudos

- 1- Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão realizar a avaliação sumativa externa que nos termos previstos no artigo 29º do Dec. Lei nº 139/2012 de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

- 2- A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

SECÇÃO II

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 158º

Objetivos gerais da FCT

- 1- Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- 2- Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração no mundo do trabalho;
- 3- Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 159º

Disposições gerais da FCT

- 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 sob a forma de estágio em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de FCT.
- 3- A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento

Artigo 160º

Equipa de professores orientadores de FCT

- 1- A equipa de professores orientadores de FCT é composta pelos professores que orientam a PAP, os estágios, pelos diretores de curso e pelo coordenador dos cursos profissionais.
- 2- A equipa deve reunir-se ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período, sendo presidida pelo coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 161º

Organização e desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações

- 1- O desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações tem como objetivos:
 - a) Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além da formação escolar, face aos meios disponíveis;
 - b) Aplicar os conhecimentos adquiridos a atividades concretas, no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
 - d) Proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - e) Conhecer a organização e gestão de empresas/organizações;

- f) Promover a autonomia, a iniciativa, o trabalho em equipa e a flexibilidade à inovação científica e tecnológica.
- 2- Os locais de estágio deverão situar-se, preferencialmente, no Concelho ou Concelhos limítrofes onde se localiza a escola ou na área de residência do aluno.
 - 3- A organização e o desenvolvimento do estágio em empresas/organizações obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor de Curso, pela entidade de estágio, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
 - 4- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutoria e acompanhamento do aluno, a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o estágio.
 - 5- O plano de trabalho deverá ser assinado pelo aluno e no caso de o aluno ser menor pelo Encarregado de Educação até 5 dias úteis antes do início do mesmo.
 - 6- A concretização do estágio será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de estágio, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
 - 7- Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de estágio, cabendo à última designar tutor para o efeito.
 - 8- Os alunos durante o período de estágio estão cobertos pelo seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
 - 9- Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números 2 e 3 do presente artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 162º

Distribuição do Aluno-Formando pelas Entidades de Estágio

- 1- O conselho de turma pode ponderar, sob proposta do diretor de curso, a não colocação de um aluno em Estágio numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno.
- 2- A distribuição do aluno-formando pelas diferentes entidades de estágio será feita mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno-formando, quer das entidades promotoras do estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do aluno-formando às solicitações das entidades de estágio;
 - b) Médias de curso do aluno-formando.
- 3- Poderá ainda o aluno-formando diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um estágio, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde

indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar, os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

- 4- O aluno deve, no 2º e 3º ano, realizar estágio em diferentes entidades, não devendo existir relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o tutor de estágio.
- 5- No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o requerimento será apresentado pelo Encarregado de Educação do aluno.

Artigo 163º

Competências da Escola na FCT

Cabe à Escola, através do diretor de curso por ela designado:

- a) Assegurar a realização da FCT ao aluno-formando, nos termos do presente documento;
- b) Proceder à distribuição dos alunos-formandos, pelas entidades de estágio de acordo com os critérios definidos;
- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno-formando, em colaboração com a entidade de Estágio;
- g) Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 164º

Competências do Professor Orientador de FCT

Caberá ao professor orientador de FCT, a realização das seguintes tarefas:

- a) Elaborar, em articulação com o tutor e o diretor de curso, o plano de trabalho;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização de estágio;
- c) Ao nível das deslocações, estão previstas visitas à entidade de estágio por parte do professor orientador;
- d) As visitas têm como objetivo apresentar o aluno à entidade, afinar alguns aspetos relacionados com o plano de trabalho assim como verificar o seu cumprimento, detetar dificuldades do aluno e apresentar estratégias para a superação das mesmas, realizar a avaliação dos alunos;
- e) Informar o diretor de curso do desenrolar do estágio;
- f) Acompanhar o aluno-formando na elaboração do relatório de estágio;
- g) Avaliar, em conjunto com o tutor o estágio do aluno;
- h) Propor ao conselho de turma, após ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT.

Artigo 165.º

Competências da Entidade de Estágio

Cabe à entidade de estágio:

- a)** Designar o tutor;
- b)** Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
- c)** Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando;
- d)** Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na empresa;
- e)** Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- f)** Controlar a assiduidade do aluno-formando;
- g)** Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
- h)** Colaborar com o professor orientador do estágio na classificação a atribuir ao aluno.

Artigo 166.º

Competências do Aluno-Formando

Caberá ao aluno-formando:

- a)** Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
- b)** Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c)** Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d)** Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e)** Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f)** Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g)** Justificar as faltas junto do tutor e do professor orientador;
- h)** Elaborar o relatório da FCT.

Artigo 167.º

Assiduidade da FCT

- 1-** Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária de cada período de FCT.
- 2-** A assiduidade do aluno-formando em estágio é controlada pelo preenchimento das folhas de ponto entregues ao aluno ou à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno-formando e pelo tutor e entregues, com periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
- 3-** Se, por algum motivo imprevisto, o aluno-formando tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
- 4-** As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da Escola.

- 5- 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.
- 6- Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de Estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.
- 7- O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de estágio implica a exclusão do mesmo.

Artigo 168º

Relatório da FCT

- 1- O aluno-formando deverá apresentar um relatório ao professor orientador.
- 2- O relatório deverá ser entregue até dois dias úteis após o termo do estágio.
- 3- O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 169º

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 da FCT.
- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
- 3- A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo seu número de horas.
- 4- A avaliação da FCT em empresas/organizações tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno-formando, e a avaliação da entidade de acolhimento.
- 5- O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80% na classificação do Estágio em empresas/organizações.
- 6- Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de FCT, quando o relatório não for entregue, independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
- 7- A avaliação da entidade de acolhimento /FCT- em empresas/organizações deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Integração na entidade da FCT;
 - b) Interesse pelo trabalho que realiza;
 - c) Qualidade do trabalho realizado;
 - d) Sentido de responsabilidade;
 - e) Autonomia no exercício das suas funções;
 - f) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
 - g) Relacionamento com a chefia;
 - h) Relacionamento com os colegas;

- i) Relacionamento com os clientes (se for o caso);
 - j) Assiduidade e pontualidade;
 - k) Capacidade de iniciativa;
 - l) Organização do trabalho;
 - m) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.
- 8- Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT.
- 9- A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 170.º
Disposições finais da FCT

O tratamento dos casos omissos neste documento será da competência do Conselho Pedagógico da escola.

SECÇÃO III
Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 171.º
Âmbito e definição da PAP

- 1- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, 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.
- 2- 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.
- 3- 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.

Artigo 172.º
Objetivos

A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

- 1- Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
- 2- Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
- 3- Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
- 4- Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.

- 5- Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
- 6- Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 173º

Conceção e Concretização do Projeto

- 1- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 2- O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojeto);
 - 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 encontrados 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.

Artigo 174º

Calendarização da PAP

- 1- A concretização do projeto ocorre no 3º ano do curso plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.
- 2- No primeiro momento, os alunos devem:
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso;
 - b) Redigir um plano do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos;
 - c) O plano deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final da 2ª semana de novembro para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;
 - d) O plano deve ser devolvido pelo professor até ao último dia útil de novembro com a indicação de aprovado/não aprovado e com as sugestões de reformulações a efetuar;
 - e) Após a definição do projeto o diretor de curso dará conhecimento ao conselho de turma na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto apresente um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
- 3- No segundo momento, os alunos, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução, devem:
 - a) Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
 - b) Proceder à sua execução.

4- No terceiro momento, os alunos devem:

- a)** Redigir o relatório de realização do processo;
- b)** Organizar o *dossier* da PAP, que deverá conter:
 - Plano do projeto;
 - O projeto e todos os elementos inerentes à concretização do projeto (incluindo eventual suporte informático);
 - Relatório de realização do projeto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre as experiências encetadas e o seu alcance quanto ao futuro profissional, a autoavaliação.
- c)** Entregar ao diretor de curso, até ao último dia útil de maio, um exemplar do *dossier* da PAP.
- d)** Após a apreciação do dossier efetuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, os alunos deverão proceder às devidas retificações.
- e)** A versão final do *dossier* deverá ser entregue ao diretor de curso até ao último dia útil de junho.

5- A apresentação e defesa do projeto individual perante o júri terá uma duração mínima de 20 minutos e máxima de 40 minutos, estando incluído um período máximo de quinze minutos em que o júri poderá questionar o aluno sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.

6- A Apresentação do projeto realizado em grupo deverá ter uma apresentação conjunta que não deverá exceder os 25 minutos e cada um dos elementos do grupo poderá ser questionado, por um período não superior a 15 minutos sobre o modo como este participou e desenvolveu o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.

7- A PAP realiza-se no final do ano letivo, preferencialmente após o termo da formação em contexto de trabalho.

8- O não cumprimento pelos alunos dos prazos previstos na alínea d) do nº2 e na alínea c) do nº 4, implica uma penalização, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo professor orientador e pelo diretor de curso.

9- O aluno que não tiver o plano do projeto aprovado até ao último dia do primeiro período, por motivos que lhe são imputáveis, poderá não ter o plano aprovado e consequentemente não realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo professor orientador e pelo diretor de curso.

10- O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP no ano letivo correspondente, salvo casos devidamente justificados e aceites pelo Diretor.

Artigo 175º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

1- A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.

2- Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar com o eventual apoio de contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

- a)** São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.

- b)** São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
- 3-** O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos, podendo haver desdobramento sempre que o número de alunos for superior a 15.
- 4-** Os tempos letivos referidos no número anterior serão convertidos em horas e são parte integrante das 420 horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), incluem todo o trabalho de acompanhamento, desenvolvimento e preparação da apresentação da PAP e serão avaliadas autonomamente, de acordo com os critérios de avaliação específicos aprovados em Conselho de Pedagógico sob proposta do diretor de curso.

Artigo 176.º

Intervenientes no processo

São intervenientes no processo:

- a)** O Conselho Pedagógico;
- b)** O Júri da PAP;
- c)** O Diretor da Escola;
- d)** O diretor de curso;
- e)** Os professores orientadores do projeto conducente à PAP;
- f)** Os professores do Conselho de Turma;
- g)** O aluno formando.

Artigo 177.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1- Do Conselho Pedagógico:

- a)** Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b)** Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

2- Do Júri da PAP:

- a)** Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b)** Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c)** Elaborar a ata de avaliação final.

3- Do diretor:

- a)** Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b)** Homologar a documentação referente à PAP;
- c)** Calendarizar a realização da PAP;
- d)** Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 21.º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio.

4- Do Diretor de Curso:

- a) Presidir ao júri da PAP, ou nomear um substituto, nomeadamente, o coordenador dos cursos profissionais;
- b) Dar parecer aos projetos em conjunto com o professor orientador;
- c) Colaborar, com o diretor e o coordenador dos cursos profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- d) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os tutores da entidade de estágio da FCT e os alunos formandos;
- e) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
- f) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- g) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
- h) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das horas de acompanhamento da PAP convertidas em FCT;
- i) Apreciação do *dossier*.

5- Do professor orientador:

- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- b) Entregar aos alunos o guião da PAP;
- c) Informar o conselho de turma dos projetos dos alunos;
- d) Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;
- e) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos;
- f) Apoiar a execução do projeto;
- g) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto;
- h) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- j) Avaliar o trabalho desenvolvido nas horas de acompanhamento da PAP de acordo com os critérios aprovados.

6- Dos professores do conselho de turma:

- a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
- b) Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
- c) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração, execução do projeto e elaboração do relatório.
- d) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 178º

Competências e Direitos do Aluno

- 1- Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.**

- 2- Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP.
- 3- Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
- 4- Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a consecução do projeto.
- 5- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
- 6- Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
- 7- Aceitar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo diretor de curso.
- 8- Respeitar a opinião de todos os intervenientes.

Artigo 179º

Constituição e competências do júri

- 1- O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor de curso;
 - b) O Diretor de turma;
 - c) Um professor orientador do projeto;
 - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - e) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 2- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3- Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da formação técnica do respetivo conselho de turma com maior graduação.
- 4- No caso em que não compareçam um ou os dois elementos a que se referem as alíneas d) a f) do n.º 1, devidamente convidados para o efeito e por motivos aos quais a escola é alheia, pode o Diretor da Escola proceder à sua substituição por professores da Formação Técnica, de modo a salvaguardar o direitos dos alunos à conclusão do curso e para que não sejam, por este motivo, impedidos de concorrer ao ensino superior.
- 5- Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor orientador e do diretor de curso.
- 6- O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos o aluno.

Artigo 180º

Critérios de avaliação da PAP

O júri atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos com base nos seguintes critérios:

OBJETIVOS / COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO %	TOTAL (pontos)
Defesa da PAP (de acordo com os seguintes pontos)	45%	90
Apresentação sumária e coerente do projeto elaborado.	10%	20
Adequação do formato de apresentação aos examinadores.	5%	10
Comunicação clara e capacidade de argumentação.	5%	10
Fundamentação e defesa científica e técnica das opções tomadas.	25%	50
Relatório	15%	30
Definição clara do produto concreto pretendido e dos objetivos prosseguidos pelo seu projeto.	5%	10
Identificação dos saberes/conhecimentos necessários à realização do produto.	5%	10
Identificação de problemas e dificuldades encontrados, das soluções encontradas e de eventuais reformulações.	5%	10
Produto (Execução e documentação respeitante ao mesmo)	40%	80
Avaliação do produto realizado com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e realizadas.	25%	50
Organização da informação e apresentação gráfica	15%	30