



ESCOLA SECUNDÁRIA
SÃO PEDRO
VILA REAL

REGULAMENTO INTERNO

QUADRIÊNIO LETIVO 2022-2023 A 2025-2026



Uma Escol(h)a de Sucesso Pleno

De todos e de **cada um** dos alunos

Aprovado em Conselho Geral

24 de abril de 2024

ÍNDICE

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO	7
ARTIGO 1.º (OBJETO).....	7
ARTIGO 2.º (ÂMBITO DE APLICAÇÃO).....	7
ARTIGO 3.º (PRINCÍPIOS ORIENTADORES).....	7
ARTIGO 4.º (PRINCÍPIOS GERAIS DA ÉTICA).....	7
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS DO REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	7
ARTIGO 5.º (NORMAS GERAIS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO, EXPOSIÇÃO E VENDA).....	7
ARTIGO 6.º (ACESSO AS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS).....	8
ARTIGO 7.º (CACIFOS).....	8
ARTIGO 8.º (PARQUE DE ESTACIONAMENTO).....	9
ARTIGO 9.º (INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS ESCOLARES).....	9
ARTIGO 10.º (UTILIZAÇÃO DE MATERIAL INFORMÁTICO).....	9
ARTIGO 11.º (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO).....	9
CAPÍTULO III – PARCERIAS	10
ARTIGO 12.º (PARCERIAS).....	10
CAPÍTULO IV – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	10
ARTIGO 13.º (ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO).....	10
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	10
ARTIGO 14.º (DEFINIÇÃO).....	10
ARTIGO 15.º (COMPOSIÇÃO).....	10
ARTIGO 16.º (COMPETÊNCIAS).....	11
ARTIGO 17.º (REGIME DE FUNCIONAMENTO).....	11
ARTIGO 18.º (ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES).....	11
ARTIGO 19.º (MANDATO).....	11
SECÇÃO II – DIRETOR(A)	11
ARTIGO 20.º (DEFINIÇÃO).....	11
ARTIGO 21.º (SUBDIRETOR(A) E ADJUNTOS DO(A) DIRETOR(A)).....	11
ARTIGO 22.º (COMPETÊNCIAS).....	11
ARTIGO 23.º (RECRUTAMENTO DO(A) DIRETOR(A)).....	12
ARTIGO 24.º (POSSE).....	12
ARTIGO 25.º (MANDATO).....	12
ARTIGO 26.º (ASSESSORIAS).....	12
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	12
ARTIGO 27.º (DEFINIÇÃO).....	12
ARTIGO 28.º (COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO).....	12
ARTIGO 29.º (COMPETÊNCIAS).....	12
ARTIGO 30.º (RECRUTAMENTO).....	13
ARTIGO 31.º (PRESIDENTE).....	13
ARTIGO 32.º (MANDATO).....	13
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	13
ARTIGO 33.º (DEFINIÇÃO).....	13
ARTIGO 34.º (COMPOSIÇÃO).....	13
ARTIGO 35.º (PRESIDENTE).....	13
ARTIGO 36.º (COMPETÊNCIAS).....	13
ARTIGO 37.º (FUNCIONAMENTO).....	13
ARTIGO 38.º (MANDATO).....	13
CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	13
ARTIGO 39.º (DEFINIÇÃO).....	13
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	13
ARTIGO 40.º (DEFINIÇÃO).....	13
ARTIGO 41.º (COMPOSIÇÃO).....	13
ARTIGO 42.º (COORDENAÇÃO).....	13

ARTIGO 43.º	(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR)	14
ARTIGO 44.º	(CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR)	14
ARTIGO 45.º	(COORDENADOR DO CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR)	14
ARTIGO 46.º	(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR)	14
SECÇÃO II –	CONSELHOS DE TURMA	15
ARTIGO 47.º	(DEFINIÇÃO)	15
ARTIGO 48.º	(COMPOSIÇÃO)	15
ARTIGO 49.º	(COMPETÊNCIAS)	15
ARTIGO 50.º	(COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE TURMA)	15
ARTIGO 51.º	(CONVOCATÓRIA E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA)	15
ARTIGO 52.º	(COMPETÊNCIAS DO(A) DIRETOR(A) DE TURMA)	15
SECÇÃO III –	COORDENAÇÃO DE CICLO	16
ARTIGO 53.º	(DEFINIÇÃO)	16
ARTIGO 54.º	(COMPOSIÇÃO)	16
ARTIGO 55.º	(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CICLO)	16
ARTIGO 56.º	(ELEIÇÃO DO COORDENADOR DE CICLO)	16
ARTIGO 57.º	(MANDATO)	16
ARTIGO 58.º	(COORDENADOR DE DIRETORES DE CURSO)	16
SECÇÃO IV –	SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA	16
ARTIGO 59.º	(DEFINIÇÃO)	16
ARTIGO 60.º	(COMPOSIÇÃO)	16
ARTIGO 61.º	(FUNÇÕES DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO)	16
ARTIGO 62.º	(BIBLIOTECA ESCOLAR)	17
ARTIGO 63.º	(SERVIÇO DE APOIO E MEDIAÇÃO ESCOLAR)	17
ARTIGO 64.º	(EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA)	17
ARTIGO 65.º	(CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM)	17
CAPÍTULO VI –	OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO	18
SECÇÃO I –	ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	18
ARTIGO 66.º	(DEFINIÇÃO)	18
ARTIGO 67.º	(INSTALAÇÕES)	18
ARTIGO 68.º	(DIREITOS)	18
ARTIGO 69.º	(DIREITOS DOS DIRIGENTES)	18
ARTIGO 70.º	(DEVERES)	18
SECÇÃO II –	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	18
ARTIGO 71.º	(DEFINIÇÃO)	18
ARTIGO 72.º	(DIREITOS)	18
SECÇÃO III –	OUTROS SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO	18
ARTIGO 73.º	(DEFINIÇÃO)	18
ARTIGO 74.º	(REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO)	18
CAPÍTULO VII –	DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	18
SECÇÃO I –	DIREITOS E DEVERES GERAIS	18
ARTIGO 75.º	(DIREITOS GERAIS)	18
ARTIGO 76.º	(DEVERES GERAIS)	19
SECÇÃO II –	ALUNOS	19
ARTIGO 77.º	(DIREITOS ESPECÍFICOS)	19
ARTIGO 78.º	(REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS)	20
ARTIGO 79.º	(DEVERES ESPECÍFICOS)	20
CONSTITUEM DEVERES ESPECÍFICOS DO ALUNO:		20
ARTIGO 80.º	(RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS)	22
ARTIGO 81.º	(PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO)	22
ARTIGO 82.º	(OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO)	22
SUBSECÇÃO I –	INDISCIPLINA	22
ARTIGO 83.º	(MEDIDAS DISCIPLINARES)	22
SUBSECÇÃO II –	ASSIDUIDADE	23
ARTIGO 84.º	(FALTAS E SUA JUSTIFICAÇÃO)	23

ARTIGO 85.º (RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS)	24
ARTIGO 86.º (ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS – EFEITOS E MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO).....	24
SUBSECÇÃO III – MÉRITO ESCOLAR: QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA	25
ARTIGO 87.º (ÂMBITO)	25
ARTIGO 88.º (DEFINIÇÃO)	25
ARTIGO 89.º (PROPOSTAS DE CANDIDATURA)	25
ARTIGO 90.º (CRITÉRIOS DE PROPOSITURA)	25
ARTIGO 91.º (AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS).....	25
ARTIGO 92.º (CRITÉRIOS DE SERIAÇÃO).....	25
ARTIGO 93.º (DEFINIÇÃO)	25
ARTIGO 94.º (PROPOSTAS DE CANDIDATURA)	25
ARTIGO 95.º (CRITÉRIOS DE PROPOSITURA - ALUNOS DO ENSINO BÁSICO - 3.º CICLO).....	25
ARTIGO 96.º (CRITÉRIOS DE PROPOSITURA - ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO)	25
ARTIGO 97.º (AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS).....	25
ARTIGO 98.º (CRITÉRIOS DE SERIAÇÃO).....	25
ARTIGO 99.º (PRAZOS DE APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE CANDIDATURA)	25
ARTIGO 100.º (NATUREZA DOS PRÉMIOS).....	26
ARTIGO 101.º (DISPOSIÇÕES FINAIS).....	26
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE	26
ARTIGO 102.º (DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO)	26
ARTIGO 103.º (DIREITOS ESPECÍFICOS)	26
ARTIGO 104.º (DEVERES ESPECÍFICOS)	26
ARTIGO 105.º (AVALIAÇÃO)	27
ARTIGO 106.º (AUTORIDADE DO PROFESSOR)	27
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	27
ARTIGO 107.º (DIREITOS E DEVERES)	27
ARTIGO 108.º (PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO)	28
ARTIGO 109.º (REVISÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA).....	28
SECÇÃO V - PESSOAL NÃO DOCENTE	28
ARTIGO 110.º (DIREITOS GERAIS).....	28
ARTIGO 111.º (DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS)	28
ARTIGO 112.º (COMPETÊNCIAS DO(A) CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR)	28
ARTIGO 113.º (COMPETÊNCIAS DO TESOUREIRO).....	29
ARTIGO 114.º (COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE TÉCNICO)	29
ARTIGO 115.º (ECONOMATO).....	29
ARTIGO 116.º (COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO OPERACIONAL)	30
ARTIGO 117.º (COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL)	30
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	30
ARTIGO 118.º (DISPOSIÇÕES FINAIS).....	30
ARTIGO 119.º (DIVULGAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO)	31
ANEXO A – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS: CRITÉRIOS GERAIS	33
ANEXO B - ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS: ORIENTAÇÕES.....	34
ANEXO C - DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE: CRITÉRIOS GERAIS	36
ARTIGO 1.º (PRINCÍPIOS GERAIS)	36
ARTIGO 2.º (COMPONENTE LETIVA)	36
ARTIGO 3.º (COMPONENTE NÃO LETIVA).....	37
ARTIGO 4.º (DESEMPENHO DE CARGOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA)	37
ARTIGO 5.º (OCUPAÇÃO PLENA DE TEMPOS ESCOLARES)	37
ARTIGO 6.º (DISPOSIÇÕES FINAIS)	37
ANEXO D - REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO E MEDIAÇÃO ESCOLAR (SAME)	39
ARTIGO 1.º (PRINCÍPIOS ORIENTADORES)	39
ARTIGO 2.º (FUNCIONAMENTO).....	39
ANEXO E - REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	40
PREÂMBULO.....	40
ARTIGO 1.º (DEFINIÇÃO)	40
ARTIGO 2.º (CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA EM AEI) (ARTIGO 12.º).....	40
ARTIGO 3.º (COORDENAÇÃO) (ARTIGO 12.º)	40

ARTIGO 4.º	(COMPETÊNCIAS DA EQUIPA) (ARTIGO 12.º)	40
ARTIGO 5.º	(PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM) (ARTIGO 20.º)	40
ARTIGO 6.º	(FUNCIONAMENTO)	40
ARTIGO 7.º	(CONVOCATÓRIAS)	40
ARTIGO 8.º	(REGISTOS)	41
ARTIGO 9.º	(DELIBERAÇÕES)	41
ARTIGO 10.º	(DISPOSIÇÕES FINAIS)	41
ANEXO F - REGULAMENTO DE AULAS ABERTAS, VISITAS DE ESTUDO E DE OUTRAS ATIVIDADES E PROJETOS MULTIDISCIPLINARES A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO ESCOLAR.....		42
NOTA INTRODUTÓRIA		42
ARTIGO 1.º	(PRINCÍPIOS)	42
ARTIGO 2.º	(DEFINIÇÃO)	42
ARTIGO 3.º	(CONDIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO)	42
ARTIGO 4.º	(ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES ORGANIZADORES)	43
ARTIGO 5.º	(ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)	44
ARTIGO 6.º	(GEMINAÇÃO)	44
ARTIGO 7.º	(INTERCÂMBIO ESCOLAR)	44
ARTIGO 8.º	(REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS)	44
ARTIGO 9.º	(PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS)	44
ARTIGO 10.º	(PASSEIOS ESCOLARES)	44
ARTIGO 11.º	(COMUNICAÇÃO À ÁREA GOVERNATIVA DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS)	45
ARTIGO 12.º	(DISPOSIÇÕES FINAIS)	45
ANEXO G - REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)		46
ARTIGO 1.º	(OBJETIVO)	46
ARTIGO 2.º	(ÂMBITO)	46
ARTIGO 3.º	(PROPÓSITOS E AÇÕES)	46
ARTIGO 4.º	(COMPETÊNCIAS DO CAA)	46
ARTIGO 5.º	(FUNCIONAMENTO)	46
ARTIGO 6.º	(REUNIÕES)	46
ARTIGO 7.º	(OBJETIVOS DO CAA)	46
ARTIGO 8.º	(DINÂMICA PEDAGÓGICA)	47
ARTIGO 9.º	(OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO CAA)	48
ARTIGO 10.º	(GESTÃO DA RESPOSTA EDUCATIVA)	48
ARTIGO 11.º	(GESTÃO DOCUMENTAL)	48
ARTIGO 12.º	(PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO CAA)	48
ARTIGO 13.º	(AUTOAVALIAÇÃO)	48
ANEXO H - REGULAMENTO DO REFEITÓRIO E BAR.....		49
CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO		49
ARTIGO 1.º	(CONCEITO)	49
ARTIGO 2.º	(ÂMBITO DE APLICAÇÃO)	49
CAPÍTULO II – CONDIÇÕES DE ACESSO AO REFEITÓRIO/BAR		49
ARTIGO 3.º	(HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO)	49
ARTIGO 4.º	(ACESSO DE UTENTES)	49
ARTIGO 5.º	(FORMAS DE ACESSO)	49
CAPÍTULO III – CONTROLO E GESTÃO		49
ARTIGO 6.º	(RESPONSABILIDADE DO REFEITÓRIO)	49
ARTIGO 7.º	(FORNECIMENTO DAS REFEIÇÕES)	49
CAPÍTULO IV – PREÇOS E FORMAS DE AQUISIÇÃO		49
ARTIGO 8.º	(PREÇÁRIO)	49
ARTIGO 9.º	(FORMA E LOCAL DE PAGAMENTO)	49
ARTIGO 10.º	(FALTA DE COMPARÊNCIA ÀS REFEIÇÕES)	49
CAPÍTULO V – COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES E AFIXAÇÃO DE EMENTAS		49
ARTIGO 11.º	(COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES)	49
ARTIGO 12.º	(CONFEÇÃO)	50
ARTIGO 13.º	(ELABORAÇÃO E AFIXAÇÃO DAS EMENTAS)	50
CAPÍTULO VI – REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		50
ARTIGO 14.º	(REGRAS A OBSERVAR PELOS UTENTES)	50

ARTIGO 15.º (REGRAS A OBSERVAR PELOS FUNCIONÁRIOS DO REFEITÓRIO)	50
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	50
ARTIGO 16.º (COMUNICAÇÕES E RECLAMAÇÕES)	50
ANEXO I - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	51
ARTIGO 1.º (DISPOSIÇÕES GERAIS)	51
ARTIGO 2.º (GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS)	51
ARTIGO 3.º (ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL)	52
ARTIGO 4.º (UTILIZAÇÃO).....	52
ARTIGO 5.º (DISPOSIÇÕES FINAIS)	54
ANEXO J - REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA/QUÍMICA E BIOLOGIA/GEOLOGIA	55
CAPÍTULO I – OBJETO.....	55
CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS	55
SECÇÃO I – LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA	55
ARTIGO 1.º - (ESPAÇO FÍSICO E EQUIPAMENTO)	55
ARTIGO 2.º - (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSOS PERMITIDOS)	55
ARTIGO 3.º - (NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO).....	55
ARTIGO 4.º - (REGRAS DE UTILIZAÇÃO E DE REQUISICÃO DO MATERIAL).....	55
SECÇÃO II – LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA.....	55
ARTIGO 5.º - (ESPAÇO FÍSICO E EQUIPAMENTO)	55
ARTIGO 6.º - (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSOS PERMITIDOS)	56
ARTIGO 7.º - (NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO).....	56
ARTIGO 8.º - (REGRAS DE UTILIZAÇÃO E DE REQUISICÃO DO MATERIAL).....	56
SECÇÃO III – LABORATÓRIOS DE FÍSICA/QUÍMICA E BIOLOGIA/GEOLOGIA	56
ARTIGO 9.º - (DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES)	56
ARTIGO 10.º - (REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA)	57
ARTIGO 11.º - (PRIMEIROS SOCORROS)	57
CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	57
ANEXO K - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	58
NOTA INTRODUTÓRIA	58
CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	58
ARTIGO 1.º (OBJETO)	58
ARTIGO 2.º (ORGANIZAÇÃO CURRICULAR)	58
ARTIGO 3.º (CONDIÇÕES DE ADMISSÃO).....	58
ARTIGO 4.º (GESTÃO DA CARGA HORÁRIA)	58
ARTIGO 5.º (MATRIZ CURRICULAR DE ESCOLA).....	59
ARTIGO 6.º (DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR)	59
ARTIGO 7.º (CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO)	59
ARTIGO 8.º (PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA)	59
ARTIGO 9.º (LÍNGUA MATERNA DE ALUNOS DE SISTEMAS DE ENSINO ESTRANGEIROS)	60
ARTIGO 10.º (ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO FORMATIVO DO ALUNO).....	60
ARTIGO 11.º (PERCURSO FORMATIVO PRÓPRIO E COMPLEMENTO DE CURRÍCULO).....	60
ARTIGO 12.º (COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS).....	60
CAPÍTULO II – ALUNOS.....	62
ARTIGO 13.º (PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO)	62
ARTIGO 14.º (ASSIDUIDADE).....	62
ARTIGO 15.º (EXCESSO GRAVE DE FALTAS).....	62
ARTIGO 16.º (EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS)	63
ARTIGO 17.º (INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS).....	63
ARTIGO 18.º (MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS)	63
ARTIGO 19.º (REPOSIÇÃO DE AULAS)	63
ARTIGO 20.º (VISITAS DE ESTUDO)	63
CAPÍTULO I – AVALIAÇÃO	64
ARTIGO 21.º (OBJETO)	64
ARTIGO 22.º (INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS)	64
ARTIGO 23.º (CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO).....	64
ARTIGO 24.º (INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM)	65
ARTIGO 25.º (REGISTO, TRATAMENTO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO)	65

ARTIGO 26.º (AVALIAÇÃO INTERNA)	65
ARTIGO 27.º (AVALIAÇÃO FORMATIVA)	65
ARTIGO 28.º (CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO)	65
ARTIGO 29.º (AVALIAÇÃO SUMATIVA)	66
ARTIGO 30.º (FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA)	66
ARTIGO 31.º (REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO)	66
ARTIGO 32.º (RECLAMAÇÕES E RECURSOS)	66
ARTIGO 33.º (CLASSIFICAÇÕES)	66
ARTIGO 34.º (APROVAÇÃO E PROGRESSÃO)	66
ARTIGO 35.º (RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS E UFCD)	67
ARTIGO 36.º (AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA)	67
ARTIGO 37.º (CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO)	67
ARTIGO 38.º (CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO)	67
ARTIGO 39.º (AVALIAÇÃO EXTERNA)	67
ARTIGO 40.º (TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS)	68
ANEXO L - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	69
ARTIGO 1.º (ÂMBITO E DEFINIÇÃO)	69
ARTIGO 2.º (INTERVENIENTES A ENVOLVER)	69
ARTIGO 3.º (COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES)	69
ARTIGO 4.º (ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS CURRICULARES)	69
ARTIGO 5.º (CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO)	69
ARTIGO 6.º (CONCEÇÃO DO PROJETO)	70
ARTIGO 7.º (DESENVOLVIMENTO DO PROJETO)	70
ARTIGO 8.º (ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL)	70
ARTIGO 9.º (APRESENTAÇÃO PÚBLICA)	70
ARTIGO 10.º (JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL)	70
ARTIGO 11.º (ASSIDUIDADE E INCUMPRIMENTO)	70
ARTIGO 12.º (AVALIAÇÃO)	71
ARTIGO 13.º (OMISSÕES).....	71
ANEXO M - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	72
ARTIGO 1.º (ÂMBITO E DEFINIÇÃO)	72
ARTIGO 2.º (ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO).....	72
ARTIGO 3.º (RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)	72
ARTIGO 4.º (PLANO DE TRABALHO)	73
ARTIGO 5.º (ASSIDUIDADE).....	73
ARTIGO 6.º (AVALIAÇÃO)	73
ARTIGO 7.º (INCUMPRIMENTO)	73
ARTIGO 8.º (OMISSÕES).....	73
ANEXO N - REGIMENTO INTERNO DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE.....	74
ARTIGO 1.º (COMPOSIÇÃO)	74
ARTIGO 2.º (DESIGNAÇÃO)	74
ARTIGO 3.º (FUNÇÃO)	74
ARTIGO 4.º (COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE)	74
ARTIGO 5.º (COMPETÊNCIAS DO SUBCOORDENADOR DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE)	74
ARTIGO 6.º (DECISÕES).....	74
ARTIGO 7.º (ENTRADA EM VIGOR)	74
ARTIGO 8.º (CASOS OMISSOS E LACUNAS)	74
ANEXO O – REGIMENTO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA.....	75
I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	75
ARTIGO 1.º (OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO)	75
II – CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES	75
ARTIGO 2.º (COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA)	75
ARTIGO 3.º (DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA)	75
ARTIGO 4.º (SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA)	75
ARTIGO 5.º (DIREITOS).....	75
ARTIGO 6.º (DEVERES).....	75
III - FUNCIONAMENTO	75
ARTIGO 7.º (METODOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO).....	75

IV – OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS.....	75
ARTIGO 8.º (OBJETIVOS DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA)	75
ARTIGO 9.º (COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA)	76
V – DISPOSIÇÕES FINAIS	76
ARTIGO 10.º (SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA)	76
ARTIGO 11.º (REVISÃO DO REGIMENTO INTERNO)	76
ANEXO P – REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET	77
I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	77
ARTIGO 1.º (ÂMBITO)	77
II – CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS	77
ARTIGO 2.º (CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA)	77
ARTIGO 3.º (COMPETÊNCIAS DA EQUIPA)	77
III - FUNCIONAMENTO	77
ARTIGO 4.º (STAKEHOLDERS INTERNOS E REQUISITOS)	77
ARTIGO 5.º (STAKEHOLDERS EXTERNOS, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS)	77

PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola Secundária São Pedro define o seu regime de autonomia, administração e gestão, em conformidade com os princípios definidos na legislação em vigor, sobretudo no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designadamente, no que respeita ao regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e, ainda, aos direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar, em consonância com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro [Estatuto do Aluno e Ética Escolar] e demais legislação enquadrável.

Pretende-se que este Regulamento responda às verdadeiras necessidades de toda a comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça, quer as grandes finalidades do ensino expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo, quer a organização e orientação do sistema educativo gizadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, assim como assegure e potencie os valores, metas e estratégias enunciados no Projeto Educativo da Escola.

Assim, o Regulamento Interno afirma-se como um instrumento regulador da vida interna da Escola para que todos os elementos da comunidade educativa concorram responsabilmente para o seu funcionamento harmonioso e proficiente no exercício das suas funções, cumpram e zelem pelo cumprimento dos direitos e deveres que lhes assistem.

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º (Objeto)

O presente documento define o Regulamento Interno da Escola Secundária São Pedro, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização pedagógica, dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pela Escola Secundária São Pedro, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Órgãos de administração e gestão;
- f) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- g) Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- h) Outros serviços;
- i) Representantes da autarquia e colaboradores externos;
- j) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3.º (Princípios orientadores)

A autonomia, a administração e a gestão da Escola organizam-se no sentido de:

- a) Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular, promovendo o sucesso para todos e cada um e prevenindo o abandono escolar dos alunos;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo, de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres

constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através de adequados e eficientes meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 4.º (Princípios gerais da ética)

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa, tal como consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça, imparcialidade, responsabilidade, proporcionalidade, competência, transparência e boa-fé.

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS DO REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 5.º (Normas gerais de divulgação de informação, exposição e venda)

O regime de funcionamento da Escola Secundária São Pedro obedece às seguintes normas gerais:

- a) Qualquer cartaz, mensagem escrita ou comunicação pública só pode ser afixado ou difundido nos espaços da Escola depois de autorizado e rubricado pela Direção;
- b) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será publicada no *site* da Escola e ou afixada em expositores colocados nos locais que a seguir se indicam:
 - i) para os docentes, na sala de professores;
 - ii) para o pessoal não docente, nos placares do hall e do átrio da entrada principal;
 - iii) para os alunos, nos placares do Espaço de Convívio e no átrio da entrada principal;
 - iv) para a comunidade em geral, nos placares do átrio da entrada principal.
- c) A divulgação externa de informação relativa à Escola enquadra-se no princípio constitucional da liberdade de expressão em conjugação com os preceitos legais e regulamentares, incluindo este Regulamento Interno, aplicáveis à comunicação e divulgação públicas de informação, mas também à salvaguarda do direito à informação.
- d) Não é permitida a propaganda e comercialização de qualquer produto, exceto se enquadrados em projetos da Escola, em campanhas solidárias ou em iniciativas de relevância pedagógica ou educacional demonstrada, mas requerendo sempre a prévia autorização da Direção;
- e) A exposição e venda de material didático ou pedagógico, que possam servir objetivos educativos, carecerão sempre de autorização da Direção;
- f) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização prévia da Direção e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e ou da sua condição de alunos desta Escola;
- g) A angariação de fundos por representantes de organismos ou instituições, publicamente reconhecidos, carece de pedido formal prévio e autorização da Direção.

Artigo 6.º (Acesso às instalações e serviços)

1 – O acesso às instalações far-se-á pelo portão principal, controlado pelo funcionário da Portaria.

2 – A circulação no recinto da Escola far-se-á de acordo com as normas específicas de utilização dos diferentes espaços e instalações.

3 – A saída dos alunos da Escola, durante os intervalos, o tempo de almoço e no último tempo/bloco em que se verifique a ausência imprevista do docente, carece de autorização expressa do encarregado de educação, concedida por escrito ou assinalada na plataforma GIAE Online, no ato da matrícula. Esta autorização poderá ser cancelada, a todo o tempo, junto do(a) Diretor(a) de Turma, ou, excecionalmente, junto da Direção.

4 – Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso de cartões de banda magnética/proximidade para todos os elementos da comunidade escolar.

5 – A utilização do cartão de banda magnética/proximidade visa:

- a) O controlo de acessos ou registo em terminal;
- b) O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
- c) O controlo interno de consumos;
- d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- e) O controlo de assiduidade de pessoal não docente;
- f) A consulta de informação em linha (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.).

6 – O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética/proximidade do sistema de gestão integrada (GIAE Online).

7 – Os alunos integrados na escolaridade obrigatória têm acesso gratuito ao cartão de banda magnética/proximidade.

8 – O extravio ou deterioração do cartão obriga à sua substituição por um novo cartão, através do pagamento de um montante estipulado anualmente por despacho do(a) Diretor(a).

9 – O cartão de banda magnética/proximidade apenas poderá ser utilizado pelo seu titular ou pelo encarregado de educação do aluno.

10 – A receita resultante da aquisição dos cartões substitutos destina-se a financiar o seu custo. O eventual remanescente reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

11 – Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno que não seja encarregado de educação de si próprio, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa, por escrito, do seu encarregado de educação.

12 – O acesso ao sistema, por parte do utilizador, processa-se, de um modo genérico, passando o cartão no leitor instalado no terminal.

13 – É obrigatório o uso do cartão de banda magnética/proximidade por parte dos alunos, professores e pessoal não docente.

14 – A assiduidade do pessoal não docente é registada com a passagem pelo leitor do cartão de utente nos locais destinados a tal efeito.

15 – O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria, através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

- a) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola;
- b) O não cumprimento do exposto no número anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados;
- c) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
 - i) autorizado – permite sair do recinto escolar nos períodos não letivos;
 - ii) condicionado – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço);
 - iii) impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário;
 - iv) poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos, através de utilizadores credenciados para o efeito pelo(a) Diretor(a).

16 – Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos números 8, 13 e 15, o titular do cartão deve:

- a) No próprio dia, levantar um cartão provisório, na Secretaria, com a validade de dois dias;
- b) A partir do terceiro dia, ficar sujeito ao pagamento de um montante diário, estabelecido pelo(a) Diretor(a), pelo uso do cartão provisório, caso não tenha regularizado a situação.

17 – O acesso de outros utentes (encarregados de educação, representantes da autarquia, colaboradores externos, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, onde deverão identificar-se, junto do funcionário que aí se encontra de serviço, através de documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia, e indicar o objetivo da visita. Depois de autorizados a entrar, recebem um cartão de visitantes, que terão de usar enquanto permanecerem no recinto escolar e que devolvem à saída.

18 – O movimento de entrada e saída de visitantes na Escola, bem como os objetivos da visita, devem ser devidamente registados pelo funcionário de serviço na Portaria, em documento próprio para o efeito, que deverá ser arquivado em condições de ser consultado pela Direção.

19 – A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão que apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu encarregado de educação e/ou Diretor de Turma.

20 – Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que pedida até às 9:00 horas do dia a que a refeição adquirida se reporta.

21 – Todas as operações financeiras serão processadas, preferencialmente, através da utilização do cartão de banda magnética/proximidade, e o seu carregamento é feito nos Serviços Administrativos. O uso de numerário é permitido a quem aceda pontualmente aos serviços da Escola.

22 – O utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a Direção da Escola de qualquer extravio ou anomalia ocorrida com o mesmo.

23 – As informações registadas no cartão de banda magnética/proximidade destinam-se exclusivamente aos serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 7.º (Cacifos)

1 – A Escola disponibiliza a utilização de cacifos para guardar apenas material escolar, mediante o pagamento, nos Serviços

Administrativos, de uma caução estipulada anualmente por despacho do(a) Diretor(a).

2 – A utilização dos cacifos é uninominal e intransmissível.

3 – O montante da caução é recuperável pelo aluno e ou encarregado de educação, perante a entrega da respetiva chave, tendo, o titular do mesmo, o prazo de um mês para reclamar esse retorno.

4 – Sempre que o estabelecimento de ensino constate que o aluno deixou de frequentar a Escola e não cumpriu os procedimentos definidos no número 3, procede à remoção do conteúdo do cacifo, passando aquele a ser reutilizado.

Artigo 8.º (Parque de estacionamento)

1 – Para a utilização do parque automóvel da Escola, destinado ao pessoal docente e não docente, devem os seus utentes munir-se de um comando, a adquirir nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de uma caução estipulada, anualmente, por despacho do(a) Diretor(a).

2 – O montante da caução é recuperável, mediante a entrega do respetivo comando, tendo, o titular do mesmo, o prazo de um mês para reclamar esse retorno.

Artigo 9.º (Instalações/equipamentos escolares)

1 – Cabe ao (à) Diretor(a) tomar as providências necessárias à conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos escolares.

2 – As instalações do parque escolar são passíveis de abertura à comunidade. Com exceção das instalações desportivas que possam estar sob gestão camarária, em horário pós-letivo, a cedência de instalações ou de equipamentos escolares passa sempre pela autorização do(a) Diretor(a), tendo em conta o seguinte:

- Deve ser dada prioridade às atividades de caráter cultural, desportivo e recreativo;
- Pode ser feita segundo duas modalidades: gratuitamente ou através do pagamento de uma taxa a estipular pelo(a) Diretor(a);
- Os autores dos danos praticados, aquando da cedência das instalações, ficam sujeitos à reposição dos prejuízos causados.

Artigo 10.º (Utilização de material informático)

1 – A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua funcionalidade, rentabilização e longevidade, respeitando as normas e regulamentos próprios.

2 – Os equipamentos informáticos existentes na Escola destinam-se, exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão.

3 – Deve solicitar-se aos encarregados de educação dos alunos do 7.º ano autorização para a abertura de conta escolar de *email* e de acesso à plataforma educacional em uso na Escola.

4 – É expressamente proibido:

- o acesso à configuração de qualquer um dos computadores ou outros equipamentos sediados na Escola, a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito;
- do mesmo modo, não é permitido proceder à instalação de programas sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores sediados na Escola se destinam, bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados sem que o utente esteja superiormente mandatado para o efeito.

5 – Está interdita a instalação de qualquer programa não

licenciado.

6 – A gravação em disco, nos computadores sediados na Escola, de qualquer trabalho ou outra documentação, só deverá ser feita em casos excecionais.

7 – Não é permitida:

- A utilização dos computadores sediados na Escola para jogos, a não ser que os mesmos assumam um caráter didático e estejam a ser aplicados, devidamente enquadrados, por um professor;
- A utilização do computador para jogos só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os currículos das várias disciplinas.

8 – No acesso à internet só serão permitidos os sítios que, de algum modo, estejam relacionados com os currículos das várias disciplinas, com ferramentas educacionais, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo a Escola usar os filtros de informação que considerar mais adequados.

9 – O utente que faça um uso indevido no acesso à internet será passível de procedimento disciplinar.

10 – A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados pelo(a) Diretor(a).

11 – No caso de se verificar dano irreversível de qualquer material, equipamento ou recurso por parte do utilizador, em consequência de uso indevido, negligente ou abusivo, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.

12 – A utilização dos computadores cedidos aos alunos e aos professores, no âmbito do Programa Escola Digital, rege-se pelo estabelecido neste Regulamento e pelo contrato celebrado entre o utente e a Escola, em representação do Ministério da Educação.

Artigo 11.º (Horário de funcionamento)

1 – As atividades letivas funcionam em regime de desdobramento, de segunda a sexta-feira.

2 – Os tempos letivos têm a duração de cinquenta minutos, com intervalos variáveis, de acordo com a seguinte tabela:

TEMPO LETIVO	ENTRADA	SAÍDA
1	08:15	09:05
2	09:15	10:05
3	10:20	11:10
4	11:20	12:10
5	12:15	13:05
6	13:20	14:10
7	14:20	15:10
8	15:20	16:10
9	16:25	17:15
10	17:20	18:10

3 – As estruturas de apoio funcionam de acordo com o seguinte horário:

ESTRUTURAS	MANHÃ		TARDE	
	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM
BIBLIOTECA	08:15	—	—	17:15
SAME	08:15	—	—	18:10
PAPELARIA/REPROGRAFIA	08:30	12:00	14:00	17:00
BAR/BUFETE	08:00	11:45	14:30	17:30
REFEITÓRIO	—	—	12:10	13:45
SPO	Horário definido anualmente			

4 – Os Serviços de Administração Escolar funcionam em regime contínuo, sendo o seu horário organizado de modo a garantir que o atendimento ao público seja feito entre as 09:30 e as 17:00 horas.

5 – Os locais de prestação de serviços sujeitos a pagamento devem afixar/mostrar em local visível ou publicar em sítio acessível online a respetiva tabela de preços.

6 – As condições de funcionamento e de utilização do Refeitório e do Bar constam em regulamento próprio (Anexo H).

7 – Espaços de aulas:

- a) A aula decorre na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, desde que previamente autorizados pelo(a) Diretor(a);
- b) A aula a lecionar fora da sala, desde que dentro do recinto escolar, não necessita de autorização dos encarregados de educação;
- c) A aula a lecionar fora do recinto escolar, no âmbito de uma aula aberta e como previsto no número 1 do artigo 2.º do Anexo F a este Regulamento, implica, para além da autorização do(a) Diretor(a), que o(a) Diretor(a) de Turma dê conhecimento prévio aos encarregados de educação, pelo meio mais expedito, da realização da mesma;
- d) Qualquer alteração de sala ou saída para um espaço exterior à mesma, depois de devidamente autorizada, obriga a que o docente comunique atempadamente essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer;
- e) As salas abrem com chave mestra disponibilizada a todos os docentes no início do ano letivo, pelo que cada docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala.

8 – Ocupação Plena dos Tempos Escolares e Permutas:

- a) A Escola é responsável pela organização e execução de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural, pedagógica ou científica que assegurem a ocupação plena dos alunos durante o seu horário letivo, na situação de ausência imprevista de um docente;
- b) Podem ser constituídas equipas pedagógicas ou equipas multidisciplinares que, em trabalho cooperativo, dinamizem, de entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - i) Atividades de dinamização da Biblioteca Escolar;
 - ii) Clubes temáticos;
 - iii) Atividades de uso de TIC;
 - iv) Leitura orientada;
 - v) Pesquisa bibliográfica orientada;
 - vi) Atividades desportivas orientadas;
 - vii) Atividades oficinais, musicais e teatrais.
- c) Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, sempre que a falta é previsível, deve o docente recorrer ao sistema de permuta:
 - i) por um docente do mesmo Conselho de Turma;
 - ii) por um docente da mesma área disciplinar e que leccione o mesmo ano de escolaridade;
 - iii) por um docente da mesma área disciplinar.
- d) Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, o docente deve comunicar a permuta ao (à) Diretor(a) através do preenchimento de um modelo próprio, com pelo menos 24 horas de antecedência;
- e) No caso de não ser possível a permuta, o professor poderá, com a anuência da totalidade do grupo turma e dos respetivos encarregados de educação, proceder à alteração pontual do horário da turma, comunicando tal

facto ao (à) Diretor(a), com pelo menos 48 horas de antecedência;

- f) Nas situações previstas nas subalíneas ii) e iii) da alínea c) é obrigatória a apresentação de um plano de aula e/ou material pedagógico adequado aos alunos, por parte do professor titular da turma, sendo tais documentos remetidos por correio eletrónico ou entregues na Direção;
- g) A não observância do disposto nas alíneas d), e) e f) pode constituir fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade do serviço.

9 – As diretrizes relativas à organização e realização de aulas abertas, visitas de estudo e demais atividades ocorrentes fora do espaço escolar constam em regulamento próprio (Anexo F) e obedecem às linhas orientadoras estabelecidas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

CAPÍTULO III – PARCERIAS

Artigo 12.º (Parcerias)

1 – A Escola Secundária São Pedro interage, constantemente, com outras instituições académicas, desportivas, sociais, culturais, empresariais e político-administrativas, de âmbito local, regional ou nacional, na concretização de projetos e atividades, tanto dirigidos à comunidade escolar e, especificamente, aos alunos, como de intervenção comunitária.

2 – As parcerias estabelecidas ou a estabelecer implicam a celebração dos respetivos protocolos e constarão de uma lista publicada e atualizada no *site* da Escola.

3 – No âmbito dos estágios dos alunos dos cursos profissionais, a Escola estabelece protocolos com diversas empresas e instituições da região.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 13.º (Órgãos de administração e gestão)

São órgãos de administração e gestão da Escola Secundária São Pedro os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 14.º (Definição)

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação da comunidade educativa nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 15.º (Composição)

O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) 7 representantes do corpo docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 5 representantes dos pais/encarregados de educação;
- d) 1 representante dos alunos maior de 16 anos de idade;
- e) 3 representantes da autarquia local;
- f) 3 representantes de organizações representativas da comunidade local;
- g) Diretor(a), que participa nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 16.º (Competências)

1 – Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o (a) Diretor(a), nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação atual;
- c) Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual 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, ouvido o Conselho Pedagógico;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo(a) Diretor(a), das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o Relatório de Contas da Gerência;
- k) Apreçar os resultados do processo de avaliação interna da Escola;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- 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, de acordo com os normativos legais, no processo de avaliação do desempenho do(a) Diretor(a);
- r) Decidir os recursos que lhe sejam dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do(a) Diretor(a);

2 – O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 17.º (Regime de funcionamento)

O Conselho Geral funciona nos termos do regimento a aprovar em sede própria.

Artigo 18.º (Eleição e designação de representantes)

1 – Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos suplentes, em número igual a, pelo menos, cinquenta por cento dos candidatos efetivos.

3 – O representante dos alunos deve ser eleito no início do ano letivo. Não pode ser eleito um aluno a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

4 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta D'Hondt.

5 – As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral ou por quem, legalmente, o substitua.

ESSP-RI.04

6 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta da Associação de Pais. Caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, legalmente constituída, o(a) Diretor(a) convoca uma Assembleia Geral dos Pais e Encarregados de Educação representantes de turma, a que preside, sendo os eleitores em número correspondente ao máximo de um por turma, que elegerão de entre eles os seus representantes ao Conselho Geral.

7 – Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Vila Real.

8 – Os representantes das organizações representativas da comunidade local são indicados pelas entidades cooptadas.

Artigo 19.º (Mandato)

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos com a duração de dois anos.

SECÇÃO II – DIRETOR(A)**Artigo 20.º (Definição)**

O(a) Diretor(a) é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 21.º (Subdiretor(a) e Adjuntos do(a) Diretor(a))

O(a) Diretor(a) é coadjuvado(a), no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

Artigo 22.º (Competências)

1 – Ao (à) Diretor(a) compete:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- b) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- c) Ouvido o Conselho Pedagógico, submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido o Conselho Pedagógico;
- e) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- f) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- g) Distribuir o serviço docente e não docente;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos da lei;
- l) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Pedagógicos;
- m) Representar a Escola;
- n) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- o) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- p) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do

desempenho do pessoal docente;

q) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

r) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento Curricular e designar os diretores de turma.

2 – O(A) Diretor(a) exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

3 – Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) é substituído(a) pelo(a) Subdiretor(a).

Artigo 23.º (Recrutamento do(a) Diretor(a))

1 – O(A) Diretor(a) é eleito(a) pelo Conselho Geral.

2 – Para recrutamento do(a) Diretor(a) desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 24.º (Posse)

1 – O(A) Diretor(a) toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo(a) Diretor(a) Geral da Administração Escolar.

2 – O(A) Diretor(a) designa o(a) Subdiretor(a) no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 – O(A) Subdiretor(a) e os Adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo(a) Diretor(a).

Artigo 25.º (Mandato)

1 – O mandato do(a) Diretor(a) tem a duração de quatro anos.

2 – O mandato do(a) Diretor(a) pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao(a) Diretor(a) Geral da Administração Escolar, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovado por maioria de dois terços dos seus 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.

3 – A cessação do mandato do(a) Diretor(a) determina a abertura de um novo procedimento concursal.

4 – Os mandatos do(a) Subdiretor(a) e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do(a) Diretor(a).

5 – O(a) Subdiretor(a) e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

Artigo 26.º (Assessorias)

Para apoio à atividade do(a) Diretor(a) e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na Escola.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 27.º (Definição)

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

não docente.

Artigo 28.º (Composição e funcionamento)

1 – O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

a) Cinco coordenadores dos Departamentos Curriculares;

b) Dois coordenadores de Ciclo, sendo um do 3.º ciclo do ensino básico e outro do ensino secundário;

c) Um coordenador da Oferta Formativa e Qualificante;

d) Um professor Bibliotecário;

e) Um coordenador dos Projetos;

f) Um coordenador da Avaliação Interna da Escola;

g) Um coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

h) O(a) Diretor(a).

2 – O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu 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(a) Diretor(a) o justifique.

3 – 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.

Artigo 29.º (Competências)

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho de Vila Real e acompanhar a respetiva execução;

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 índole formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

n) Definir critérios gerais para a distribuição dos alunos por turma;

- o) Definir critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos planos;
- p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
- q) No final de cada ano escolar, avaliar o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares e deliberar sobre o plano estratégico para o ano seguinte, devendo submetê-lo à apreciação do Conselho Geral e divulgá-lo junto da comunidade educativa.

Artigo 30.º (Recrutamento)

1 – Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores detentores, preferencialmente, de formação especializada, eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo e o seu mandato é de quatro anos, cessando com o mandato do(a) Diretor(a).

- a) O(a) Diretor(a) convoca os Departamentos Curriculares para elegerem o respetivo coordenador de Departamento;
- b) O processo eleitoral a que se refere o número anterior realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.

2 – Os coordenadores de ciclo são docentes do quadro da Escola, eleitos de entre os diretores de turma do respetivo ciclo, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

- a) O(a) Diretor(a) convoca os Conselhos de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do ensino básico e do ensino secundário para, separadamente, elegerem o respetivo coordenador;
- b) O processo eleitoral a que se refere o número anterior realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.

3 – O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é designado pelo(a) Diretor(a), após audição dos elementos permanentes da Equipa.

4 – O coordenador da Oferta Formativa e Qualificante é designado pelo(a) Diretor(a), após audição do Conselho Pedagógico.

5 – O coordenador dos projetos é designado anualmente pelo(a) Diretor(a), depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

6 – O coordenador da avaliação interna da Escola é designado anualmente pelo(a) Diretor(a), depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 31.º (Presidente)

O Presidente do Conselho Pedagógico é o(a) Diretor(a).

Artigo 32.º (Mandato)

Todos os membros que integram o Conselho Pedagógico são designados ou eleitos por quatro anos.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33.º (Definição)

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

Artigo 34.º (Composição)

O Conselho Administrativo é composto pelo(a) Diretor(a), pelo(a) Subdiretor(a) ou por um dos Adjuntos do(a) Diretor(a) designado por ele e pelo(a) Chefe de Serviços de Administração Escolar.

Artigo 35.º (Presidente)

O Conselho Administrativo é presidido pelo(a) Diretor(a).
ESSP-RI.04

Artigo 36.º (Competências)

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual da Escola, 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 da Escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 37.º (Funcionamento)

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

Artigo 38.º (Mandato)

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos.

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 39.º (Definição)

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, são constituídas as seguintes estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, a realização do trabalho colaborativo e a avaliação do desempenho docente:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselhos de Turma;
- c) Coordenadores de Ciclo;
- d) Outras estruturas.

SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 40.º (Definição)

Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que asseguram a articulação curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local.

Artigo 41.º (Composição)

Os Departamentos Curriculares são cinco:

- a) Departamento de Ciências Experimentais (Grupos: 510 e 520);
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (Grupos: 290, 400, 410, 420 e 430; Secção da Área de Integração: incorporando os docentes dos Grupos de Filosofia, de História, Economia e Geografia A que, em cada ano letivo, lecionam a disciplina de Área de Integração).
- c) Departamento de Expressões (Grupos: 600, 620 e 910);
- d) Departamento de Línguas (Grupos: 300, 330 e 350);
- e) Departamento de Matemática e Tecnologias (Grupos: 500, 530 e 550).

Artigo 42.º (Coordenação)

1 – Os Departamentos Curriculares devem ser coordenados por professores de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do

desempenho docente ou administração educacional.

2 – Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no número 3, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de Departamento Curricular ou de coordenação de Ciclo, delegado de Grupo Disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3 – O coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo.

4 – É eleito coordenador o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do seu Departamento Curricular.

5 – O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).

6 – Os coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a), após consulta ao respetivo Departamento.

Artigo 43.º (Competências do Coordenador)

Ao coordenador compete:

- a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- b) Designar os avaliadores internos;
- c) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos do seu Departamento Curricular;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- 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) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- g) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- h) No Departamento de Ciências Sociais e Humanas, nomear, em cada ano letivo, o docente que coordenará as articulações na Secção de Área de Integração, num modelo de organização e funcionamento semelhante, com as devidas adaptações, ao previsto nos artigos 44.º a 46.º deste Regulamento.
- i) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Coordenar a planificação das medidas educativas, com os professores envolvidos;
- l) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- m) Coordenar a elaboração e compilação de materiais didáticos para as medidas educativas;
- n) Apresentar ao (à) Diretor(a) a relação de necessidades de

equipamentos, livros, *ebooks*, ferramentas digitais e outro material didático para a lecionação dos programas das disciplinas do Departamento Curricular e para as aulas de apoio educativo;

- o) Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
- p) Apresentar à Direção o regulamento das instalações específicas;
- q) Atualizar, anualmente, o inventário das instalações específicas;
- r) Organizar o dossiê físico e ou digital do Departamento, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos:
 - i) programas das disciplinas lecionadas no Departamento;
 - ii) planificações;
 - iii) critérios de avaliação;
 - iv) legislação e informações de interesse para o Departamento;
 - v) exemplares dos testes e de outros instrumentos de avaliação usados pelos professores;
 - vi) exemplares de material didático elaborado pelo departamento;
- s) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- t) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da Escola;
- u) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- v) Coordenar a reflexão dos resultados escolares e apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para o Plano de Melhoria dos mesmos;
- w) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para o Plano Anual de Atividades;
- x) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
- y) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível de Escola e de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
- z) Apresentar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo Departamento;
 - aa) Apresentar ao (à) Diretor(a) uma proposta de distribuição do serviço docente, uma vez auscultados os docentes em sede de Grupo Disciplinar e tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e vertidos no Anexo C deste Regulamento;
 - bb) Apresentar ao (à) Diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 44.º (Conselhos de Grupo Disciplinar)

Os Conselhos de Grupo Disciplinar são as estruturas de apoio ao coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.

Artigo 45.º (Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar)

Em cada Departamento Curricular, os Conselhos de Grupo Disciplinar são coordenados por um professor, eleito de entre os docentes que os integram. O mandato dos coordenadores dos Conselhos de Grupo Disciplinar é de quatro anos.

Artigo 46.º (Competências do Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar)

Compete ao coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar:

- a) Coordenar a planificação das atividades letivas no grupo

- disciplinar;
- b) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
 - c) Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pelo Grupo Disciplinar ao Departamento Curricular;
 - d) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível de Escola e de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
 - e) Superintender na definição de critérios de avaliação nas disciplinas do Grupo Disciplinar;
 - f) Dinamizar a reflexão sobre os resultados escolares e apresentar, em sede de Departamento Curricular, propostas para o Plano de Melhoria;
 - g) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
 - h) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas, caso existam;
 - i) Colaborar com o respetivo coordenador de Departamento Curricular, na atualização anual do inventário das instalações específicas.

SECÇÃO II – CONSELHOS DE TURMA

Artigo 47.º (Definição)

Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, mediante a elaboração e execução de um plano de trabalho, o qual deve integrar 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 48.º (Composição)

Os Conselhos de Turma são constituídos pelos professores da turma, por dois representantes dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação.

Artigo 49.º (Competências)

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a definição, proposta, implementação e avaliação de Medidas Universais e ou Seletivas de Suporte à Aprendizagem, assim como a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente a EMAEI, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e decidir sobre medidas disciplinares, previstas nos normativos legais, que à turma digam respeito;

- i) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- j) Colaborar nas ações que favoreçam a relação da Escola com a comunidade;
- k) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- l) Aprovar o Plano Curricular de Turma.
- m) Propor, analisar e submeter ao Conselho Pedagógico planos de visitas de estudo.

Artigo 50.º (Coordenação do Conselho de Turma)

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo(a) Diretor(a) de Turma, o qual é designado, anualmente, pelo(a) Diretor(a) de entre os professores da turma e, sempre que possível, pertencente ao quadro de escola.

Artigo 51.º (Convocatória e funcionamento do Conselho de Turma)

1 – O Conselho de Turma pode ser convocado:

- a) Pelo(a) Diretor(a);
- b) Pelo(a) Diretor(a) de Turma, por sua iniciativa ou mediante pedido do Delegado e Subdelegado de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- c) O pedido referido na alínea anterior é apresentado ao(a) Diretor(a) de Turma, sendo precedido de reunião com os alunos para determinação das matérias a abordar;
- d) Quando o Conselho de Turma for convocado por iniciativa dos alunos, o(a) Diretor(a) de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião;
- e) As convocatórias para as reuniões devem ser feitas com 48 horas de antecedência.

2 – O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3 – Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a elaboração de exames ou com a avaliação individual dos alunos, apenas participam os docentes.

Artigo 52.º (Competências do(a) Diretor(a) de Turma)

Ao (à) Diretor(a) de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e

documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

- h) Garantir, com recurso ao GIAE Online e a outras formas de comunicação, uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento, do comportamento e da assiduidade/pontualidade;
- i) Aceitar os justificativos previstos na lei relativamente às faltas dos alunos;
- j) Contactar os pais e encarregados de educação, pelos meios considerados mais convenientes e expeditos, preferencialmente por correio eletrónico, sempre que necessário e de acordo com a legislação em vigor;
- k) Acompanhar, em articulação com a EMAEI, a implementação de medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem;
- l) Apresentar, até ao final do mês de junho, à Direção, um Relatório Crítico Anual do trabalho desenvolvido;
- m) Elaborar e submeter ao Conselho de Turma o Plano Curricular de Turma.

SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 53.º (Definição)

A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 54.º (Composição)

A coordenação pedagógica de ciclo é assegurada do seguinte modo:

- a) No 3.º ciclo do ensino básico, pelo Conselho de Diretores de Turma do mesmo ciclo, coordenado pelo respetivo coordenador de Ciclo;
- b) No ensino secundário, pelo Conselho de Diretores de Turma do mesmo ciclo, coordenado pelo respetivo coordenador de Ciclo;
- c) Nos cursos profissionais do ensino secundário, pelo Conselho de Diretores de Curso, que é coordenado pelo coordenador dos Diretores de Curso.

Artigo 55.º (Competências do Coordenador de Ciclo)

O coordenador de ciclo tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena e dos Conselhos de Turma do respetivo ciclo;
- c) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
- f) Promover a interação com a EMAEI, onde tem assento;
- g) Apresentar ao (à) Diretor(a) um Relatório Crítico Anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 56.º (Eleição do Coordenador de Ciclo)

O coordenador de Ciclo é eleito em Assembleia, respetivamente, de Diretores de Turma do Ensino Básico e de Diretores de Turma do Ensino Secundário, devendo ser detentor, preferencialmente, de formação especializada.

Artigo 57.º (Mandato)

O mandato do coordenador de Ciclo tem a duração de 4 anos.

Artigo 58.º (Coordenador de Diretores de Curso)

1 – O coordenador é um professor nomeado pelo(a) Diretor(a), ouvidos os Diretores de Curso.

2 – O coordenador tem, com as devidas adaptações e com exclusão da alínea f), as competências estabelecidas para o coordenador de Ciclo no artigo 55.º, acrescidas de competências de articulação e de supervisão em relação aos Diretores de Curso, no quadro das funções e competências destes, tal como estabelecidas no Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e no anexo K deste Regulamento.

3 – Especificamente, compete ao coordenador dos Diretores de Curso:

- a) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso, os Diretores de Turma dos cursos profissionais e a Direção;
- b) Desenvolver, em articulação com o coordenador da Oferta Formativa e Qualificante, mecanismos de supervisão, acompanhamento e avaliação da organização dos cursos profissionais, dos processos de implementação dos mesmos nos diferentes anos de escolaridade e turmas, bem como dos seus resultados.

SECÇÃO IV – SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 59.º (Definição)

Os Serviços de Apoio à Comunidade Educativa destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 60.º (Composição)

Os Serviços de Apoio à Comunidade Educativa são constituídos por:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Biblioteca Escolar;
- c) Serviço de Apoio e Mediação Escolar (SAME);
- d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- e) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 61.º (Funções dos Serviços de Psicologia e Orientação)

1 – Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.

2 – São atribuições dos Serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica a alunos, em colaboração com professores, pais e encarregados de educação e em articulação com os recursos da comunidade, tendo em vista o bem-estar global, o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços

competentes, designadamente com a EMAEI, a deteção de alunos com dificuldades de participação no currículo, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

- e) Desenvolver programas de aconselhamento psicológico e vocacional, a nível individual ou de grupo;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
- g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- i) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

Artigo 62.º (Biblioteca Escolar)

1 – A Biblioteca Escolar está ao serviço de toda a comunidade educativa e rege-se por um regulamento próprio.

2 – O horário de funcionamento será afixado junto à entrada.

3 – O serviço de Biblioteca Escolar obedece às regras da rede de Bibliotecas Escolares e será orientado por um professor bibliotecário, designado pelo(a) Diretor(a), e apoiado por uma equipa de docentes e um assistente operacional também designados pelo(a) Diretor(a).

4 – São atribuições da equipa da Biblioteca Escolar:

- a) Organizar e atualizar permanentemente os ficheiros, registando a entrada e saída de todo o material destinado à Biblioteca Escolar;
- b) Inventariar todo o material existente, no início e final de cada ano escolar, e comunicar ao órgão de gestão da Escola o seu estado de conservação;
- c) Comunicar, por escrito, ao órgão de gestão da Escola, antes do final do ano letivo de cada ano, a relação de todos os livros em falta com a indicação dos seus requisitantes;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca Escolar;
- e) Definir e operacionalizar a gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar as iniciativas inseridas no Plano Anual de Atividades e previstas no Projeto Educativo da Escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação definido pela Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 63.º (Serviço de Apoio e Mediação Escolar)

1 – O Serviço de Apoio e Mediação Escolar (SAME) é um recurso de atendimento e de apoio personalizado, nas vertentes psicossocial, prevenção, atuação e mediação a nível

disciplinar, preferencialmente dirigido a alunos que manifestem problemas comportamentais, absentismo, desinserção ou propensão para o abandono escolar.

2 – Este apoio é assegurado por uma equipa multidisciplinar, que desenvolverá a sua atividade em estreita colaboração com as outras estruturas pedagógicas da Escola, e em parceria, quando necessário, com a Escola Segura e a CPCJ. Este serviço está disponível a todos os membros da comunidade que o procurem por iniciativa própria, ou no caso dos alunos, também quando enviados pelos professores ou diretores de turma.

3 – São elementos permanentes da Equipa os professores designados.

4 – Competências do SAME:

- a) Prevenir o absentismo e a indisciplina;
- b) Mediar/gerir os conflitos existentes;
- c) Elaborar os processos disciplinares;
- d) Monitorizar e avaliar a aplicação e o cumprimento das medidas corretivas e sancionatórias;
- e) Promover a integração dos alunos sujeitos a medidas corretivas e sancionatórias.
- f) Solicitar a intervenção das entidades competentes;
- g) Avaliar o trabalho desenvolvido.

Artigo 64.º (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)

1 – A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis. Os elementos permanentes da equipa são designados pelo(a) Diretor(a) da Escola, cabendo ao Coordenador da Equipa a identificação dos seus elementos variáveis.

2 – São elementos permanentes da Equipa:

- a) Um dos docentes que coadjuva o(a) Diretor(a) da Escola;
- b) Um docente de Educação Especial;
- c) O coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo;
- d) O coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- e) A Psicóloga.

3 – Competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma legal.
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 65.º (Centro de Apoio à Aprendizagem)

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) enquadra-se no novo regime jurídico da Educação Inclusiva, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e alterações constantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, correspondendo a um Serviço de Apoio da Escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola, nos termos estabelecidos no anexo G deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO VI – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 66.º (Definição)

1 – A Associação de Estudantes da Escola Secundária São Pedro é a organização representativa dos alunos desta Escola, regendo-se por estatutos aprovados em Assembleia Geral e publicados no Diário da República, n.º 51, III Série, de 1989.03.02.

2 – Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.

Artigo 67.º (Instalações)

A associação dispõe de instalações próprias, cedidas pela Direção, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom estado de conservação e de funcionamento.

Artigo 68.º (Direitos)

A Associação de Estudantes tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:

- Solicitar ao (à) Diretor(a) da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola;
- Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos Ensinos Básico e Secundário;
- Intervir nas Atividades Extracurriculares e no Desporto Escolar;
- Receber 75% da verba das atividades paraescolares.

Artigo 69.º (Direitos dos dirigentes)

1 – Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:

- Direito à relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o seu horário letivo, desde que consideradas relevantes pelos órgãos de gestão da Escola e subordinadas, no plano da justificação de faltas, ao previsto no número dois do artigo 84.º deste Regulamento;
- Direito à relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.

2 – No âmbito do Ensino Secundário, a relevação de faltas nos termos do disposto no número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.

3 – A relevação das faltas depende da apresentação ao (à) Diretor(a) de documento comprovativo da comparência nas atividades previstas nas alíneas a) e b) do número 1.

Artigo 70.º (Deveres)

1 – É dever da Associação de Estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.

2 – Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao Relatório de Contas antes do final do seu mandato.

SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 71.º (Definição)

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária São Pedro é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos desta Escola, regendo-se por estatutos próprios.

Artigo 72.º (Direitos)

A associação tem os seguintes direitos:

- Participar nos órgãos pedagógicos da Escola nos termos definidos no presente Regulamento;
- Intervir na organização das Atividades Extracurriculares, de Desporto Escolar e de ligação Escola-Meio;
- Reunir com o(a) Diretor(a), sempre que necessário;
- Beneficiar de apoio documental a facultar pela Escola;
- Utilizar os espaços da Escola para reuniões.

SECÇÃO III – OUTROS SERVIÇOS/ESTRUTURAS DE APOIO

Artigo 73.º (Definição)

Consideram-se outros Serviços/Estruturas de Apoio à Atividade Escolar ou Complemento Curricular as seguintes: Bar/Bufete, Campos de Jogos, Cantina, Clubes, Ginásios, Papelaria/Reprografia, Salas Específicas e Serviços de Administração Escolar.

Artigo 74.º (Regulamento de funcionamento)

1 – Os Serviços/Estruturas – Clubes, Ginásios, Salas Específicas – terão regulamentos próprios, anexados a este Regulamento Interno ou afixado em local visível e ou publicados no *site* da Escola, o qual definirá o modo de funcionamento e as condições em que as mesmas poderão ser utilizadas.

2 – Os regulamentos a que se refere o número anterior serão elaborados em sede de Departamento Curricular, aprovados em Conselho Pedagógico e respeitando os seguintes princípios:

- As instalações e os equipamentos devem ser utilizados prioritariamente para as atividades e os grupos disciplinares a que estão destinados;
- Sem prejuízo do estabelecido na alínea anterior, as instalações e os equipamentos poderão ser utilizados para outras atividades de carácter pedagógico, mediante autorização do(a) Diretor(a), ouvido o coordenador de Departamento ou o respetivo responsável institucional;
- O(a) Diretor(a) poderá alugar as instalações e os equipamentos, desde que tal não prejudique as atividades escolares.

3 – Os serviços de Bar/Bufete, Cantina, Papelaria/Reprografia e Serviços de Administração Escolar terão o respetivo horário de funcionamento afixado/mostrado em local visível ou publicado em sítio acessível online.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 75.º (Direitos gerais)

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- Apresentar sugestões e críticas relativas ao

- funcionamento de qualquer setor da Escola;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - e) Consultar o Regulamento Interno da Escola;
 - f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física, psicológica e moral;
 - g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
 - h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
 - i) Eleger ou ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Ver facultado o acesso a toda a legislação e informações que lhe digam respeito.

Artigo 76.º (Deveres gerais)

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos, inerentes ao seu estatuto;
- b) Justificar as faltas de acordo com o estabelecido na lei;
- c) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) Ser recetivo a críticas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos, podendo ser sujeitos a proceder à sua reparação e/ou ao pagamento do material danificado, sempre que o uso inadequado ou deletério resulte de ato intencional ou negligente;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os Serviços da Escola;
- h) Alertar os funcionários, professores ou Direção para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- i) Conhecer, cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola;
- j) Participar na eleição dos seus representantes nos diferentes órgãos da Escola;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- l) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- m) Apresentar-se na Escola com uma compostura que se enquadre nos padrões comumente aceites;
- n) Não ingerir bebidas alcoólicas, não fumar, nem consumir outras drogas na Escola;
- o) Não utilizar telemóvel ou outro equipamento eletrónico conectado à Internet durante o desempenho das suas funções, exceto quando superiormente enquadrado e autorizado ou quando requerido ao desempenho da função.

SECÇÃO II – ALUNOS

Artigo 77.º (Direitos específicos)

São direitos específicos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, de âmbito científico, cultural, social ou outro, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino e de aprendizagem;
- h) Usufruir de serviços, instalações e equipamentos da Escola em condições de igualdade, mas sempre no quadro da organização e funcionamento estabelecidos pela Escola relativamente a esses recursos;
- i) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- j) Beneficiar de outras medidas e atividades de apoio específicas, adequadas às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- k) Usufruir dos manuais escolares gratuitos que conserva na sua posse até ao final do ano letivo ou, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, até ao final do ciclo de estudos, sem prejuízo de o aluno poder optar por não devolver os manuais escolares, desde que pague o valor de capa dos livros não devolvidos;
- l) Usufruir do Programa Escola Digital e, especificamente, do kit de computador e do kit de conectividade que conserva na sua posse até ao final do ciclo de estudos, nos termos definidos em contrato específico;
- m) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- n) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
- o) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- p) 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;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola e ao Plano Anual de Atividades;
- s) 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;
- t) 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 deste Regulamento;
- u) Ser representado pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, nos assuntos que a ele digam respeito;
- v) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e deste regulamento;
- w) Usufruir das medidas e condições adequadas, de modo a facilitar a sua integração na comunidade escolar.

2 – São, ainda, nos âmbitos da sua avaliação e do acompanhamento dos currículos, direitos específicos do aluno:

- a) Ser avaliado através de processos e instrumentos adequados;
- b) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- c) Ter conhecimento dos resultados da avaliação formativa e sumativa, no prazo de duas semanas, contados a partir da data da realização das provas;
- d) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, com vista à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- e) Integrar os Quadros de Valor e Excelência, sempre que estejam preenchidos os requisitos estabelecidos nos respetivos regulamentos;

3 – Os alunos têm direito a que a sua imagem e voz não sejam gravadas sem o seu consentimento e do respetivo encarregado de educação (Deliberação 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados).

4 – A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), i) e v) do número um pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

Artigo 78.º (Representação dos alunos)

1 – Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, assembleia de turma ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da Escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento.

2 – A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da Escola têm o direito de solicitar ao (à) Diretor(a) a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.

3 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao (à) Diretor(a) a realização de assembleias de delegados e subdelegados de turma.

4 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao (à) Diretor(a) de Turma a realização de assembleias de turma com o respetivo(a) Diretor(a) de 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(a) Diretor(a) de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6 – Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 79.º (Deveres específicos)

Constituem deveres específicos do aluno:

- a) Frequentar a escolaridade obrigatória, em corresponsabilidade com os seus pais ou encarregados de educação;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) Respeitar a autoridade do professor e seguir as orientações docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente:
 - i) realizar as tarefas que lhe sejam atribuídas pelos professores, uma vez salvaguardadas, em função da natureza das tarefas, a razoabilidade da antecedência na atribuição ou o tempo adequado à realização das mesmas;
 - ii) empenhar-se na construção das aprendizagens;
- d) Ter atitudes e comportamentos adequados ao bom funcionamento da aula:
 - i) estar atento à explicação do professor;
 - ii) não ingerir alimentos e bebidas na sala de aula, salvo indicação médica em contrário e excetuando-se a ingestão de água;
 - iii) não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
 - iv) cumprir as regras definidas pelo professor dentro da sala de aula;
 - v) ocupar sempre o lugar que lhe for destinado pelo professor;
- e) Participar nos vários momentos de avaliação e fazer a autoavaliação intermédia/final de cada período;
- f) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- g) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- h) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminá-lo em razão da sua origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- i) Guardar lealdade para com todos os membros da

- comunidade educativa;
- j) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- l) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- m) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos ou atentatórios do bom nome, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- n) 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;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- p) Respeitar a propriedade e a reserva dos bens de todos os membros da comunidade educativa, incluindo conteúdos manuscritos ou digitalizados;
- q) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- r) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da Escola;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- t) Eleger, no início de cada ano letivo, o delegado e subdelegado de turma, os quais têm o dever de:
- i) representar a respetiva turma em todas as atividades para que sejam solicitados;
 - ii) participar nas assembleias de delegados e subdelegados quando convocadas pela Direção;
 - iii) As funções de delegado e de subdelegado de turma cessam, por iniciativa fundamentada do(a) Diretor(a) de Turma ou da maioria dos alunos da turma, se forem manifesta e reiteradamente desconformes aos deveres do aluno estabelecidos no presente Regulamento, devendo proceder-se a nova eleição;
- u) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o presente Regulamento Interno, subscrevendo, conjuntamente com o seu encarregado de educação, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- v) Ser diariamente portador do cartão de estudante e, no caso do aluno do ensino básico, também da caderneta escolar;
- w) Entrar e sair pelo portão principal da Escola e fazer a sua entrada no edifício pela porta lateral leste, sem prejuízo de no início e fim dos turnos da manhã e da tarde a entrada no edifício poder ocorrer pela porta principal deste;
- x) Aguardar, ordeiramente e desde o primeiro minuto do tempo letivo, pelo início de cada aula junto da porta de entrada da sala ou do espaço onde decorrerá a atividade letiva;
- y) Apresentar o motivo do atraso ao professor, sempre que a entrada na sala de aula ocorra após a aula se ter iniciado, cabendo ao professor a aceitação da justificação, o registo da ocorrência no GIAE ou a marcação de falta de presença, nos termos definidos no número 6 e respetivas alíneas do artigo 83.º deste Regulamento;
- z) Aguardar, ordeiramente, junto à entrada da sala de aula, pelas instruções de um dos funcionários de serviço no piso, nas situações em que o professor titular da aula ou um seu substituto não compareçam no local.
- aa) Circular nos corredores da Escola sem gritar, correr, empurrar ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades escolares;
- bb) Não permanecer nos corredores nos tempos destinados às aulas, exceto em casos justificáveis e que devem ser apresentados ao funcionário do piso;
- cc) Guardar, no decorrer das aulas de Educação Física, os objetos pessoais nos cacifos individuais das instalações desportivas;
- dd) Informar, de imediato, o professor se, quando entrar na sala de aula, notar qualquer dano ou deficiência no equipamento da mesma.
- ee) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
- ff) Não praticar qualquer ato ilícito;
- gg) 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;
- hh) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- ii) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, dispositivos com conexão à Internet e de captação de imagem ou som, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- jj) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- kk) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do(a) Diretor(a) da Escola;
- ll) Na realização de momentos de avaliação, os alunos não podem ter junto de si quaisquer suportes escritos não autorizados como, por exemplo, livros, cadernos, ou folhas nem quaisquer sistemas de comunicação móvel como computadores portáteis, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, relógios com comunicação wireless (smartwatch), bips ou outros equipamentos similares.
- Os objetos não estritamente necessários para a realização da prova como mochilas, carteiras, estojos, etc. devem ser colocados junto à secretária do professor, devendo os equipamentos aí colocados ser devidamente desligados.

Qualquer telemóvel, relógio com comunicação wireless (smartwatch), ou outro meio de comunicação móvel, que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, determina a anulação da prova pelo professor da disciplina, nos termos do nº 5 do artigo 83º.

Salvagar-se o facto de, num momento de avaliação, o professor poder autorizar a utilização de alguns equipamentos/dispositivos anteriormente referidos.

mm) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar, nos termos da lei, os lesados relativamente aos prejuízos causados, bem como indemnizar, quando for o caso, qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

Artigo 80.º (Responsabilidade dos alunos)

1 — Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Regulamento Interno da Escola e pela demais legislação aplicável.

2 — A responsabilidade dos alunos implica o respeito integral pelo Regulamento Interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3 — Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 81.º (Processo individual do aluno)

1 — Todo o percurso escolar do aluno será registado no seu dossiê individual, da responsabilidade do(a) Diretor(a) de Turma. O dossiê individual deverá conter informações sobre:

- a) Ficha individual do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos MUSA;
- e) Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável, sendo que estes documentos/informações encontram-se sob reserva, no gabinete da Direção, apenas podendo ser consultados na presença de um elemento da Direção ou do coordenador da EMAEI;
- f) Participações de carácter disciplinar, repreensões registadas, procedimentos disciplinares;
- g) Propostas de candidatura aos Quadros de Valor e Excelência;
- h) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da Escola.

2 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

3 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o(a) Diretor(a) de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

4 — O processo individual do aluno está localizado em armário fechado no gabinete dos diretores de turma, podendo ser consultado em permanência pelo(a) Diretor(a) de Turma, pelos titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e pelos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar, bem como ser consultado, no horário de atendimento do(a) Diretor(a) de Turma ou em qualquer outro horário acordado com o este, pelo aluno, pelo encarregado de educação ou por qualquer outro interveniente no processo de aprendizagem.

5 — Podem ter acesso ao processo individual do aluno outros intervenientes no processo de aprendizagem, após solicitação ao (à) Diretor(a) de Turma e sempre na sua presença, no gabinete dos diretores de turma, no seu horário de atendimento aos encarregados de educação, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo.

6 — Ainda podem ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do(a) Diretor(a) da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação, por escrito, ao (à) Diretor(a).

7 — O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 82.º (Outros instrumentos de registo)

1 — Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.
- d) O GIAE Online.

2 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à Escola a sua organização, conservação e gestão.

3 — A caderneta escolar, no ensino básico, 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 ser por este conservada.

4 — As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são disponibilizadas no GIAE Online no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação.

5 — O GIAE Online incorpora os registos de sumários, faltas, ocorrências, atividades e fichas de registo da avaliação.

6 — A pedido do interessado, por escrito, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

7 — Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO I – INDISCIPLINA

Artigo 83.º (Medidas disciplinares)

1 — Aplicam-se os artigos 22.º a 47.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro [Estatuto do Aluno].

2 – Às medidas disciplinares corretivas previstas no número 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, acresce a medida de registo de ocorrência no GIAE Online, de cuja aplicação tem conhecimento automático o(a) Diretor(a) de Turma e o encarregado de educação, visando uma finalidade preventiva e dissuasora.

3 – A aplicação das medidas disciplinares corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias prossegue finalidades pedagógicas, educativas e formativas, visando a dissuasão, a superação de dificuldades do aluno no cumprimento de regras estabelecidas e a colmatação de necessidades nos planos da integração, relacionamento e desenvolvimento harmonioso do aluno, em consonância com a prossecução do plano de trabalho da turma e com os objetivos do projeto educativo da Escola.

4 – O uso, nas salas de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, de telemóvel ou *smartphone* e de outros dispositivos eletrónicos com ligação à Internet, é proibido, exceto se o docente autorizar expressamente a utilização, nomeadamente para efeitos de pesquisa, realização de atividades, submissão de trabalhos ou formulários e o acesso a fontes, plataformas ou aplicações. Sem prejuízo de uma imprescindível valorização educacional destes dispositivos, o seu uso não autorizado dá lugar, numa primeira vez, ao registo de uma ocorrência no GIAE Online e à aplicação da medida corretiva de advertência, seguindo-se, em caso de subsequentes situações de reincidência, a aplicação consecutiva das medidas corretivas previstas nas alíneas b) a d) do número 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, podendo, no limite, vir a aplicar-se a medida sancionatória de repreensão registada, nos termos do número 3 do artigo 28.º do mesmo Estatuto.

5 – Sempre que um professor detete uma qualquer fraude ou tentativa de fraude por parte de um aluno, no contexto da realização de provas formais de avaliação, deve proceder à imediata anulação da prova, atribuindo a classificação de zero valores a aplicando-lhe a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, nos termos dos números 2 e 5 do artigo 26.º do mesmo Estatuto.

6 – Sempre que sejam detetadas comprovadas situações de plágio na realização de trabalhos, deve ser atribuída a classificação de zero valores aos mesmos, devendo tal circunstância ser comunicada por escrito ao(a) Diretor(a) de Turma, que dará conhecimento da mesma ao encarregado de educação.

7 – Conferindo concretização à remissão para o Regulamento Interno inserta no número 9 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, estabelece-se que o despacho do(a) Diretor(a) que consubstancia a aplicação e as condições de execução da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2 do artigo do Estatuto do Aluno aqui referenciado, relativa a tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, deve identificar as atividades concretas a realizar, os locais, na Escola ou na comunidade, em que as mesmas decorrerão, assim como o período de tempo durante o qual ocorrem, competindo ao coordenador do SAME, Diretor de Turma e ou ao professor tutor, se tiver sido designado, a supervisão das condições e dos procedimentos inerentes à execução desta medida corretiva, bem como o acompanhamento do aluno na realização da mesma.

8 – Ao abrigo da remissão inserta no número 3 do artigo 32.º do Estatuto do Aluno, os efeitos na avaliação da aprendizagem decorrentes da ausência do aluno, no decurso do período de suspensão preventiva, serão estabelecidos pelo(a) Diretor(a),

tendo em conta a decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

SUBSECÇÃO II – ASSIDUIDADE

Artigo 84.º (Faltas e sua justificação)

1 – Aplicam-se os artigos 13.º a 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno).

2 – O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, devendo o atestado médico ser entregue ao(a) Diretor(a) de Turma, o qual, por um lado, dará conhecimento do mesmo ao docente da disciplina ou ao coordenador do desporto escolar, que se encarregará da verificação da sua conformidade legal, e, por outro, submete-o a validação junto da Direção. No caso de desconformidade do atestado médico, o(a) Diretor(a) de Turma incumbe ao encarregado de educação a imprescindível reformulação do mesmo.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física. No entanto, se, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontrar impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

4 – Ao abrigo da alínea o) do número 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno, compete ao(a) Diretor(a) de Turma, em articulação com os docentes das respetivas disciplinas e com o Conselho de Turma, decidir se outras razões, circunstâncias ou impedimentos, invocados pelo encarregado de educação ou pelo aluno encarregado de educação de si próprio, são atendíveis para efeito de justificação de faltas.

5 – A falta a um momento formal de avaliação apenas pode ser justificada por razões graves de saúde e por impedimento legal ou de força maior, com recurso a comprovação inequívoca. Uma vez aceite a justificação pelo(a) Diretor(a) de Turma, cabe ao respetivo docente, em articulação com o aluno, encontrar um novo momento formal de avaliação, em condições similares ao primeiro.

6 – Em conformidade com o direito estabelecido no número 6 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno, cada docente encontrará as medidas e os instrumentos que permitam ao aluno colmatar as suas ausências justificadas às atividades escolares, nos termos do artigo 85.º deste Regulamento.

7 – Sempre que um aluno se veja, justificadamente, impedido de frequentar as aulas por um período superior a duas semanas, o(a) Diretor(a) de Turma, em articulação com o Conselho de Turma, poderá ativar os meios que permitam o acompanhamento das aulas, na forma de ensino remoto de emergência, com recurso, nomeadamente, às plataformas educacionais e ou de videoconferência em vigor na Escola.

8 – O incumprimento do dever de pontualidade acarreta:

- a) O registo de ocorrências no GIAE Online nas duas primeiras vezes em que o aluno chegue, à sala de aula ou ao espaço onde decorre a atividade letiva, 10 minutos após o início da aula, no caso da primeira aula do turno da manhã ou do turno da tarde, e 5 minutos após o início, nas restantes aulas, sem que exista uma justificação para o atraso que o docente considere atendível;
- b) A partir da terceira vez, inclusive, que o aluno incorra no atraso a que se refere a alínea anterior, o docente da respetiva disciplina deve passar a equiparar estas faltas a faltas de presença, devendo o professor permitir que o aluno possa assistir à aula, se for essa a vontade do aluno.

9 – O estipulado no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, à comparência do aluno na sala de aula ou no espaço onde decorra a atividade letiva, sem o material didático e ou outro equipamento que o docente tenha requerido e que considere imprescindível ao acompanhamento da aula ou ao trabalho a realizar, devendo estes incumprimentos refletir-se na avaliação do aluno, no quadro dos critérios de avaliação aprovados para a disciplina.

10 – Os incumprimentos a que se referem os números 6 e 7 obrigam a que o(a) Diretor(a) de Turma convoque o encarregado de educação para o informar da situação e, em conjunto, encontrarem as soluções adequadas.

11 – O limite de faltas injustificadas, estabelecido para as atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, é o dobro dos tempos semanais afetos a cada uma destas atividades.

12 – A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no número anterior relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, sem prejuízo de o encarregado de educação ou o aluno, sem maior de idade, poder vir a requerer, por escrito, ao(a) Diretor(a) de Turma, uma nova oportunidade de inscrição ou frequência.

13 – No quadro da tramitação conducente à aceitação da justificação de faltas, apresentada no GIAE Online ou comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno se for encarregado de educação de si próprio, nos prazos estabelecidos pelo Estatuto do Aluno, são adotados os seguintes procedimentos:

- a) O(a) Diretor(a) de Turma deverá, no ensino básico, assinar a caderneta do aluno caso aceite a justificação da falta; no caso do ensino secundário, deverá proceder à justificação da falta no GIAE Online, caso aceite a justificação da mesma, devendo aí registar o motivo, o meio de comunicação da justificação e a respetiva data de receção da mesma;
- b) No caso de não aceitação da justificação, o(a) Diretor(a) de Turma deverá informar o encarregado de educação pelo meio mais expedito e explicar o motivo da não justificação;
- c) No caso de incumprimento no estabelecido nos números 3 e 4 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno, as faltas considerar-se-ão injustificadas;
- d) Podem ainda ser justificadas as faltas por atraso e por falta de material didático, tanto mediante comunicação escrita do encarregado de educação ou, no caso do ensino básico, registo na caderneta escolar, como diretamente pelo próprio aluno, se a justificação tiver comprovação inequívoca e o aluno não for reincidente. No caso de a justificação não ser atendível, adotam-se, quer os procedimentos definidos para a falta de presença, quer as medidas previstas nos números 6 a 8 deste artigo.

Artigo 85.º (Recuperação de aprendizagens)

1 – Nas situações em que se verifique um elevado número de faltas justificadas, nunca inferiores a seis faltas por disciplina, e depois de o docente da respetiva disciplina, em articulação com o(a) Diretor(a) de Turma, diagnosticar as necessidades de apoio educativo, ao aluno pode ser proporcionado o seguinte:

- a) Atividades de recuperação das aprendizagens em falta;
- b) A marcação de novas datas para os momentos formais de avaliação, a que faltou no período de impedimento;
- c) O prolongamento dos prazos de entrega de trabalhos para avaliação, que tenham sido previstos para o período de impedimento.

2 – As atividades de recuperação são definidas pelo docente da respetiva disciplina, tendo em conta a adequação das mesmas ao perfil do aluno e à recuperação das aprendizagens em falta. A aplicação das atividades pode ser cumulativa e segue um plano de trabalho, articulado com o(a) Diretor(a) de Turma e subscrito pelo encarregado de educação, nos casos em que haja lugar a alteração do horário regular do aluno.

3 – As atividades de recuperação das aprendizagens em falta podem revestir as seguintes modalidades:

- a) Intervenção direta e individualizada em contexto da sala de aula, promovida pelo docente da respetiva disciplina ou, havendo, pelo professor coadjuvante;
- b) Frequência de aulas de outras turmas lecionadas pelo docente da respetiva disciplina, ou em articulação com outros docentes do mesmo grupo disciplinar e da mesma disciplina e nível de escolaridade, em que estejam a ser abordados os conteúdos programáticos em atraso, desde que não coincidentes com o horário normal do aluno;
- c) Intervenção direta em contexto de medidas educativas que possam estar a ser oferecidas, nomeadamente, Sala Explica(ção) ou PEX;
- d) Realização de atividades ou estudo autónomo orientado e supervisionado pelo docente da respetiva disciplina, a partir da plataforma educacional da disciplina/turma.

Artigo 86.º (Ultrapassagem do limite de faltas – efeitos e medidas de recuperação e de integração)

1 – Aplicam-se os artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno).

2 – Sempre que um aluno, de qualquer nível de escolaridade e independentemente da idade, ultrapasse o limite de faltas injustificadas, fixado no dobro dos tempos letivos semanais, por disciplina, deve o(a) Diretor(a) de Turma comunicar a situação ao docente da respetiva disciplina para que este, em articulação com o(a) Diretor(a) de Turma, estabeleça um plano de recuperação das aprendizagens, que incorpore a identificação do aluno, o número total de faltas injustificadas à disciplina, o dia em que o limite foi ultrapassado, o número de faltas injustificadas que excederam o limite (relativamente às quais incidem as atividades), as atividades a realizar pelo aluno, bem como o período (suplementar ao horário letivo) e o local em que as mesmas decorrerão.

3 – No caso dos alunos do ensino profissional, o estabelecido no número anterior não se aplica à disciplina, mas ao módulo/UFCD.

4 – O plano de recuperação das aprendizagens, a que se refere o número 2, apenas pode ocorrer uma única vez em cada disciplina ou, no caso do ensino profissional, em cada módulo/UFCD.

5 – O(a) Diretor(a) de Turma dará conhecimento de todo o processo ao encarregado de educação, o qual será convocado para tomar conhecimento do plano de recuperação e para o assinar, juntamente com o seu educando.

6 – As atividades de recuperação das aprendizagens, a que se refere o número 1, devem assumir, pelo menos, uma das seguintes modalidades:

- a) Horas de estudo, supervisionadas, no espaço da Escola previsto no plano, de que resulte um registo escrito das matérias estudadas, que será entregue ao docente da respetiva disciplina, pelo aluno;
- b) Trabalhos escritos, fichas de atividades ou resumos/sínteses;
- c) Trabalhos de pesquisa/investigação;
- d) Trabalhos práticos e relatórios.
- e) Frequência de medidas educativas, como Sala Explica(ção) ou PEX;

f) Outros (a especificar no plano).

7 – As atividades de recuperação das aprendizagens que constam no número anterior devem ser iniciadas até ao 10.º dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

8 – O incumprimento, se devidamente justificado, das atividades de recuperação das aprendizagens, dará lugar à marcação de novas datas para a sua realização.

9 – As medidas implementadas consideram-se eficazes, se adequadamente cumpridas pelo aluno e se cessar o incumprimento do dever de assiduidade, sendo retiradas ao aluno as faltas dadas em excesso.

10 – Face a um eventual incumprimento e/ou ineficácia das medidas de recuperação das aprendizagens, o(a) Diretor(a) de Turma deve comunicar a situação ao (à) Diretor(a) da Escola, para que este possa dar cumprimento ao estipulado no Estatuto do Aluno.

11 – Se um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, ficar retido ou excluído da frequência de uma disciplina ou de um módulo/UFCD, a Direção da Escola, em articulação com o respetivo(a) Diretor(a) de Turma e envolvendo o encarregado de educação, estabelece um plano de atividades e/ou de medidas de integração que o aluno deverá cumprir.

SUBSECÇÃO III – MÉRITO ESCOLAR: QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

Artigo 87.º (Âmbito)

Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de competências e atitudes de alunos, ou grupos de alunos, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios pessoal, cultural e social.

QUADRO DE VALOR

Artigo 88.º (Definição)

O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam elevadas competências ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.

Artigo 89.º (Propostas de candidatura)

As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma, da Associação de Pais e Encarregados de Educação, da Associação de Estudantes e dos professores ou estudantes responsáveis por atividades sociais, culturais, desportivas ou científicas referidas na alínea b) do artigo 89.º.

Artigo 90.º (Critérios de propositura)

Poderão ser propostos alunos que evidenciem atitudes e condutas reconhecidamente exemplares de:

- a) Solidariedade na Escola ou fora dela;
- b) Iniciativas ou ações, na Escola ou fora dela, de manifesto benefício social, cultural, desportivo ou científico;
- c) Comprovada superação de dificuldades de integração escolar ou acompanhamento do currículo;
- d) Dignificação pública da Escola nos mais variados domínios.

Artigo 91.º (Avaliação das propostas)

A avaliação das propostas apresentadas para o Quadro de Valor será da competência do Conselho Pedagógico, através da secção constituída para o efeito.

Artigo 92.º (Critérios de seriação)

Os estabelecidos no artigo 90.º, relativo aos critérios de propositura e pela mesma ordem.

QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 93.º (Definição)

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que evidenciem excelentes resultados escolares.

Artigo 94.º (Propostas de candidatura)

As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma.

Artigo 95.º (Critérios de propositura - Alunos do Ensino Básico - 3.º ciclo)

São condições de propositura para os alunos do Ensino Básico:

- a) a obtenção de média aritmética simples de 5 (cinco), obtida por arredondamento às unidades;
- b) não ter qualquer nível inferior a 4 (quatro);
- c) no conjunto de todas as disciplinas não ter mais do que 1 (uma) falta injustificada;
- d) não ter sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano escolar, superior a advertência.

Artigo 96.º (Critérios de propositura - Alunos do Ensino Secundário)

1 – É condição mínima a obtenção de média igual ou superior a 17,5 (dezassete vírgula cinco) valores.

2 – Deverão ainda observar-se as condições seguintes:

- a) estar matriculado em todas as disciplinas;
- b) não ter qualquer classificação inferior a 16 (dezasseis) valores;
- c) no conjunto de todas as disciplinas não ter mais do que 1 (uma) falta injustificada;
- d) não ter sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano escolar, superior a advertência.

3 – No ensino profissional, é condição mínima a obtenção de média igual ou superior a 17,5 (dezassete vírgula cinco) valores, não ter obtido nenhuma classificação final de módulo ou UFCD inferior a 14 (catorze) valores e não ter nenhum módulo ou UFCD em atraso, sendo que, no restante, se aplicam os critérios estabelecidos nas alíneas c) e d) do número anterior.

Artigo 97.º (Avaliação das propostas)

A avaliação das propostas apresentadas para o Quadro de Excelência será da competência do Conselho Pedagógico através da secção constituída para o efeito.

Artigo 98.º (Critérios de seriação)

Os critérios de seriação para o Quadro de Excelência são, por ordem de aplicação:

- a) Média mais elevada truncada às centésimas;
- b) Menor número de faltas, entre faltas injustificadas e justificadas;
- c) Menor idade.

QUADRO DE VALOR / QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 99.º (Prazos de apresentação e avaliação das propostas de candidatura)

1 – A apresentação das propostas de candidatura para os Quadros de Valor e de Excelência deverá verificar-se no último Conselho de Turma para avaliação do 3.º período.

2 – A avaliação e aprovação das propostas de candidatura para os Quadros de Valor e de Excelência, realizada nos termos estipulados nos artigos 90.º, 95.º e 96.º, terão lugar na primeira sessão do Conselho Pedagógico, após a afixação das pautas de avaliação final.

Artigo 100.º (Natureza dos prémios)

Todos os alunos serão contemplados com um certificado de presença no respetivo quadro.

Artigo 101.º (Disposições finais)

Situações não previstas neste Regulamento serão analisadas pelo Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE

Artigo 102.º (Distribuição de Serviço)

1 – Os horários são distribuídos a todos os docentes da Escola no início de cada ano letivo.

2 – A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos.

3 – Qualquer alteração pontual ao horário, só é possível após conhecimento e aprovação do(a) Diretor(a).

4 – No final de cada ano letivo, os docentes poderão manifestar, em impresso próprio não vinculativo, as suas preferências relativamente às disciplinas e aos níveis a lecionar no ano letivo seguinte, tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Continuidade pedagógica;
- b) Graduação profissional.

5 – Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, os Conselhos de Grupo Disciplinar podem constituir, para efeitos de lecionação, e uma vez obtida a autorização prévia do(a) Diretor(a), equipas especializadas por disciplina e nível.

6 – O horário de trabalho e o serviço que lhe está associado é, por norma, nominal. Havendo horários não nominais, estes serão atribuídos de acordo com a lista graduada de colocação dos professores.

7 – Qualquer situação excecional relacionada com a gestão do crédito global, e não contemplada neste Regulamento, será ponderada pelo(a) Diretor(a), mediante parecer do Conselho Pedagógico e em coerência com a validade, pertinência e equidade dos projetos.

Artigo 103.º (Direitos específicos)

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta Escola, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:

- a) Direito de participação no processo educativo, o qual compreende os direitos de:
 - i) responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
 - ii) emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - iii) intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro do plano de estudos aprovados e do Projeto Educativo da Escola, assim como na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
 - iv) participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - v) eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou unipessoais

da Escola;

- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, através de:
 - i) acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os seus conhecimentos e competências profissionais;
 - ii) apoio à autoformação, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional, adotando-se as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes, por forma a prevenir-se riscos, acidentes e doenças profissionais;
- e) Direito a uma avaliação de desempenho justa, transparente, fundamentada e rigorosa;
- f) Ser ouvido nos processos de tomada de decisão sobre aspetos da organização e do funcionamento da Escola, em que, direta ou indiretamente, esteja envolvido e uma vez salvaguardadas as prerrogativas legalmente estabelecidas;
- g) O pessoal docente tem ainda direito a definir, conjuntamente com os alunos, regras de funcionamento da aula que respeitem as disposições deste Regulamento Interno.

Artigo 104.º (Deveres específicos)

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, e no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (deveres dos trabalhadores em funções públicas), nomeadamente os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade desta Escola, os professores têm ainda os seguintes deveres:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Empenhar-se nas ações de formação em que participar e concluí-las;
- l) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente de acordo com o estipulado no ECD;
- m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de jovens com necessidades educativas especiais;
- n) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. Verificará se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional. As eventuais anomalias detetadas devem ser comunicadas, de imediato, à Direção, através do preenchimento online da ficha de ocorrências;
- o) Fazer a distribuição dos alunos pelas mesas de modo a ocuparem sempre o lugar estabelecido por si ou pelo(a) Diretor(a) de Turma;
- p) Escrever, na plataforma GIAE Online, o sumário e marcar faltas aos alunos sempre que se verifique a sua ausência às aulas ou o seu atraso, nos termos definidos no artigo 84.º do presente Regulamento;
- q) Quando algum aluno comparecer na sala de aula ou no espaço onde decorra a atividade letiva sem o material e ou o equipamento requerido, o professor atuará em conformidade com o estabelecido no artigo 84.º do presente Regulamento;
- r) Não poderá deixar sair os alunos da sala de aula antes de decorrido o tempo integral da aula, exceto por razões de força maior, comunicadas à Direção;
- s) Quando pretender pontualmente mudar de sala de aula deve avisar antecipadamente os funcionários de serviço nos respetivos pisos;
- t) Não sair da Escola com os alunos, durante a aula, sem o enquadramento desta na modalidade de aula aberta, prevista no artigo 2.º do Anexo F deste Regulamento Interno, e sem prévia autorização da Direção;
- u) Disponibilizar aos alunos as matrizes dos momentos formais de avaliação, com a antecedência mínima de uma semana, preferencialmente com recurso à plataforma educacional Classroom da respetiva disciplina, registando esta circunstância em sumário.
- v) Marcar as datas dos momentos formais de avaliação com os alunos e registar a data da sua realização no GIAE Online, para que o Conselho de Turma faça, atempadamente, uma distribuição equilibrada desses momentos formais de avaliação, não devendo ocorrer, na mesma turma e na mesma semana, um número superior a três momentos formais de avaliação;
- w) A correção e entrega de testes, fichas e demais trabalhos deve ser feita no prazo máximo de duas semanas após a sua realização, exceto por motivos de força maior, devidamente explicados aos alunos e, se for o caso, aos encarregados de educação, mas nunca podendo ser entregues depois do período letivo a que dizem respeito;
- x) Verificar diariamente se na caixa de correio institucional, nas Classrooms, no GIAE Online e nos expositores e ou dossiês estão afixados/arquivados avisos, informações, legislação, convocatórias e ocorrências que lhe digam respeito.

Artigo 105.º (Avaliação)

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-

se de acordo com o calendário adotado na Escola ou no Centro de Formação de Associação de Escolas de Vila Real e nos termos consagrados na legislação em vigor.

Artigo 106.º (Autoridade do professor)

1 – A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 – A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 – Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 – Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 107.º (Direitos e deveres)

1 – Os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o(a) Diretor(a) de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de boa convivência na Escola;
- i) Participar nos órgãos de administração e gestão da Escola, nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
- j) Participar nos conselhos de turma disciplinares através do representante dos pais e encarregados de educação da turma;
- k) Participar nos conselhos de turma quando convocados pelo(a) Diretor(a) de Turma para apreciação de matérias relacionadas com a turma, exceto na avaliação e na elaboração de instrumentos de avaliação dos alunos, através dos seus representantes, que serão eleitos na primeira reunião anual com o(a) Diretor(a) de Turma;
- l) Conhecer o Regulamento Interno;
- m) Consultar o dossiê individual do seu educando, após solicitação ao(a) Diretor(a) de Turma e sempre na sua presença, a fim de ser garantida a preservação e reserva de dados e documentos nele contidos;

- n) Receber *vouchers* no âmbito do programa MEGA para levantar os manuais nas papelarias aderentes e nas escolas.
- o) Receber o Kit Digital disponibilizado ao seu educando no âmbito do Programa Escola Digital, responsabilizando-se pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos do kit de computador e do kit de conectividade, nos termos definidos em contrato específico.

2 – Os Pais e Encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- b) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de boa convivência na Escola;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade do seu educando;
- d) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Entrar na Escola pela porta principal, onde se deverão identificar ao funcionário de serviço;
- f) Contactar o(a) Diretor(a) de Turma no horário de atendimento do mesmo, no gabinete de atendimento a Encarregados de Educação;
- g) Pedir os manuais escolares na plataforma MEGA;
- h) Restituir (ou o aluno quando maior) os manuais escolares em condições de serem reutilizados, no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;
- i) A não devolução dos manuais, ou a devolução em mau estado, implica o pagamento do valor de capa do manual;
- j) Zelar pela conservação e bom funcionamento do kit de computador e do kit de conectividade que o seu educando recebeu e conserva na sua posse, responsabilizando-se pela sua devolução no final do ciclo de estudos, nos prazos e nos termos definidos em contrato específico;
- k) Conhecer o Regulamento Interno e zelar pelo cumprimento do mesmo, no aplicável a si e ao seu educando.

Artigo 108.º (Participação dos encarregados de educação na avaliação)

No âmbito da participação na avaliação, aos Encarregados de Educação compete:

- a) Tomar conhecimento dos processos de organização e desenvolvimento do ensino, em reunião com o(a) Diretor(a) de Turma, expressamente convocado para o efeito;
- b) Dialogar com o(a) Diretor(a) de Turma sobre a evolução do seu educando, assinando um documento síntese sobre os assuntos tratados na reunião, nomeadamente sobre a assiduidade/pontualidade, comportamento e avaliação;
- c) Ter acesso às informações relacionadas com os resultados do processo de aprendizagem do seu educando no final de cada período escolar;
- d) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
- e) Acompanhar regularmente, no GIAE Online, as informações relativas ao seu educando, nomeadamente, sumários de aulas, faltas e ocorrências, assim como obter, nos finais de período, as fichas informativas aí disponibilizadas ou, ainda, proceder, nesta plataforma, às ações e operações requeridas no quotidiano escolar.

Artigo 109.º (Revisão da classificação de frequência)

Relativamente aos pedidos de revisão das decisões referentes à avaliação das aprendizagens no 3.º período e aos pedidos de revisão das classificações das provas, sejam de equivalência à frequência, sejam de exames finais nacionais, aplicam-se os artigos 37.º e 38.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (ensino básico), bem como os artigos 36.º e 37.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (ensino secundário).

SECÇÃO V - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 110.º (Direitos gerais)

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos gerais previstos para a comunidade desta Escola, sendo-lhes ainda atribuídos os seguintes direitos:

- a) Obter formação contínua nos termos da legislação em vigor;
- b) Usufruir de um intervalo de 10 minutos, durante a manhã e durante a tarde, para ir ao Bar, não coincidente com os intervalos das aulas, sem prejuízo do bom funcionamento dos serviços a que estão adstritos;
- c) Beneficiar de artigos de vestuário próprio para a execução das tarefas que lhes estão destinadas.

Artigo 111.º (Deveres gerais e específicos)

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade, pontualidade e aos deveres gerais da comunidade desta Escola. Têm ainda os seguintes deveres específicos:

- a) Permanecer no local de trabalho que lhe foi destinado;
- b) Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- c) Não executar tarefas estranhas à Escola durante o período de trabalho;
- d) Os funcionários dos pisos, bem como os restantes funcionários, para além das tarefas referidas, devem realizar todas as que sejam determinadas pela Direção, inerentes ao seu estatuto;
- e) Deverá ser portador de um cartão de identificação, afixado em local visível e com indumentária própria;
- f) Deverá assinar o livro de ponto e proceder à passagem do seu cartão pelo leitor magnético à entrada e saída do serviço;
- g) Cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola, no quadro das suas obrigações funcionais.

Artigo 112.º (Competências do(a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar)

Ao(a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os Serviços Administrativos da Escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Acção Social Escolar. Compete-lhe ainda e predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias

redistribuições;

- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do(a) Diretor(a) todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Direção;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- m) Assinar as requisições oficiais de todo o material e equipamento mandado adquirir pela Direção ou outras devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços Administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direção os que a ultrapassarem.

Artigo 113.º (Competências do tesoureiro)

Ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro compete predominantemente:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pela Escola;
- c) Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de descontos em vencimentos e salários;
- e) Efetuar transferência bancária para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas;
- f) Efetuar os pagamentos relacionados com acidentes cobertos pelo seguro escolar e bolsas/prémios de mérito;
- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques ou efetuando transferências bancárias;
- h) Escriturar a folha de cofre;
- i) Controlar as contas de depósito, verificando os saldos existentes com os balancetes e dados contabilísticos;
- j) Facultar os elementos necessários à elaboração da demonstração dos saldos;
- k) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo(a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 114.º (Competências do Assistente Técnico)

Ao Assistente Técnico compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da Escola. Compete-lhe ainda:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos da Escola e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de impressão;
- c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, pais e encarregados de educação, público em geral e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- i) Organizar os serviços de Refeitório, Bar e Papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- j) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- k) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- l) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- m) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

Artigo 115.º (Economato)

No sentido de providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento da Escola, o(a) Diretor(a), ouvido o(a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar, designa anualmente um assistente técnico para supervisionar o serviço de economato e a quem competirá:

- a) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindível ao funcionamento da Escola;
- b) Inventariar possíveis fornecedores;
- c) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- d) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro

material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;

- e) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
- f) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição.

Artigo 116.º (Competências do Encarregado Operacional)

1 – Ao Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais sob a sua dependência hierárquica.

2 – Ao encarregado compete predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
- b) Colaborar com a Direção na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do(a) Diretor(a);
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- h) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
- i) Fazer mapa resumo das faltas do pessoal docente, extraído das registadas pelo funcionário do respetivo piso e entregar nos Serviços Administrativos;
- j) Acertar o relógio sempre que necessário;
- k) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.

Artigo 117.º (Competências do assistente operacional)

1 – Ao assistente operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2 – Ao assistente operacional compete predominantemente:

- a) Na área de apoio à atividade pedagógica:
 - i) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - ii) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
 - iii) Registrar as faltas dos professores que não estejam na sala de aula ou nas imediações na hora prevista da aula;
 - iv) Comunicar à Direção as situações em que os docentes se ausentem da sala de aula com os alunos sem avisarem previamente o funcionário do piso, ou ainda, quando abandonarem a sala de aula antes de decorrido o tempo integral da aula;
 - v) Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas, bem como durante os intervalos;

- vi) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- vii) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins;
- viii) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- ix) Participar à Direção ocorrências de comportamentos por parte dos alunos que não respeitem as normas estabelecidas no presente regulamento;
- x) Aos assistentes operacionais poderão ser ainda atribuídas, na área de apoio à atividade pedagógica, funções de apoio à Biblioteca Escolar e aos Laboratórios;
- b) Na área de apoio social escolar:
 - i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - ii) Requisitar produtos ao armazém para o Bufete e Papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
 - iii) Preparar e vender produtos do Bar;
 - iv) Vender, na Papelaria, material escolar, impressos e textos de apoio;
 - v) Apurar diariamente a receita realizada no Bufete, Papelaria e Reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
 - vi) Limpar e arrumar as instalações do Bufete, Papelaria, Reprografia e Cozinha e respetivos equipamentos e utensílios;
 - vii) Zelar pela conservação do mobiliário e equipamento;
 - viii) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - ix) Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha;
 - x) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
 - xi) Prestar informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 118.º (Disposições finais)

1 – Os critérios gerais para a constituição de turmas, as orientações para a elaboração de horários e os critérios gerais para a distribuição do serviço docente integram, respetivamente, os anexos A, B e C deste Regulamento Interno e fazem parte do mesmo.

2 – Sem prejuízo do disposto no número 5, os anexos deste Regulamento Interno têm uma natureza aberta e dinâmica, pelo que, tanto as propostas de redefinição dos documentos, regulamentos, regimentos ou planos neles integrados, como as propostas de integração de novos anexos, devem ser apreciadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, dispensando outras aprovações e tendo apenas impacto no anexo respetivo e na atualização automática da listagem inserta no número seguinte.

3 – Assim, em conformidade com o número anterior, constituem parte integrante deste Regulamento Interno os seguintes anexos: Anexo D – Regulamento do Serviço de Apoio e Mediação Escolar (SAME); Anexo E – Regulamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI); Anexo F – Regulamento de aulas abertas, de visitas de estudo e de outras atividades e projetos multidisciplinares a desenvolver fora do espaço escolar; Anexo G – Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA); Anexo H – Regulamento do Refeitório e Bar; Anexo I – Regulamento da Biblioteca Escolar; Anexo J – Regulamento dos Laboratórios de Física/Química e Biologia/Geologia; Anexo K – Regulamento dos Cursos Profissionais; Anexo L – Regulamento da Prova de Aptidão

Profissional; Anexo M – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais.

4 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Diretor(a), respeitando a legislação que se lhes aplique, garantindo a audição dos interessados e ou consultando os órgãos de administração e gestão da Escola.

5 – Compete ao Conselho Geral verificar a conformidade deste Regulamento Interno e proceder à sua aprovação.

Artigo 119.º (Divulgação e revisão do Regulamento Interno)

1 – O Regulamento Interno é publicitado no sítio da internet da Escola Secundária São Pedro e, no espaço escolar, em locais visíveis, adequados e de fácil consulta.

2 – Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento interno da Escola e subscrever uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

3 – Qualquer alteração ao Regulamento Interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade escolar.

4 – Todos os elementos da comunidade escolar têm o direito/dever de cumprir e zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

5 – O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

ANEXOS

ANEXO A – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS: CRITÉRIOS GERAIS

1– Como critérios gerais para a constituição de turmas, devem ser observados os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico deste estabelecimento de ensino, bem como os consignados na legislação em vigor.

2– Na constituição das turmas, devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno da Escola, competindo ao (à) Diretor(a) aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras emanadas anualmente do Ministério da Educação, nomeadamente o Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho e as alterações que lhes são introduzidas (artigos 6.º, 7.º e 11.º) através do Despacho Normativo nº 16/2019, de 4 de junho.

3 – Critérios a adotar na formação de turmas:

- a) As turmas do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário são constituídas por um número mínimo de 24 e um máximo de 28 alunos;
 - b) As turmas dos Cursos Profissionais são constituídas por um número mínimo de 22 e um máximo de 28 alunos;
 - c) Na disciplina de EMRC, as turmas são constituídas com o número mínimo de 10 alunos, podendo integrar alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade (Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio);
 - d) As turmas são constituídas por um máximo de 20 alunos, no 3.º Ciclo e um máximo de 24, no Ensino Secundário e de 20, nas turmas dos Cursos Profissionais, sempre que no Relatório Técnico-Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;
 - e) A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente, no Ensino Básico, do acompanhamento em permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular;
 - f) Nos 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de Escola é de 20 alunos;
 - g) Nos cursos científico-humanísticos, o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção é de 20 alunos;
 - h) O reforço nas disciplinas da componente de formação específica ou de formação científico-tecnológica, decorrente do regime de permeabilidade previsto na legislação em vigor, pode funcionar com qualquer número de alunos, depois de esgotadas as hipóteses de articulação e de coordenação entre estabelecimentos de ensino da mesma área pedagógica, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação competentes;
 - i) É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas dos ensinos básico e secundário de acordo com a legislação em vigor, sendo o referido desdobramento destinado, exclusivamente, ao trabalho prático ou experimental a desenvolver com os alunos;
 - j) É autorizado o desdobramento das línguas, de modo a possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, sendo marcado um tempo semanal simultâneo de Português e de Língua Estrangeira I ou II, dividindo-se, nesse tempo, os alunos numa lógica de trabalho de oficina;
 - k) As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a Escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação competentes;
- l) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados pelo(a) Diretor(a) da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - m) Deve proceder-se à distribuição dos alunos retidos pelas diferentes turmas dos respetivos anos de escolaridade;
 - n) Deve ser garantido o princípio da continuidade pedagógica, exceto em casos devidamente fundamentados que devem ser explicitados na ata de distribuição de serviço do respetivo Departamento Curricular;
 - o) A distribuição dos alunos com necessidades específicas deve ser feita em função das suas características;
 - p) Na distribuição dos alunos com problemas comportamentais ou de outra índole, devem ser tidas em consideração as indicações vindas dos Conselhos de Turma através das atas e do Plano Curricular de Turma;
 - q) Na distribuição dos alunos transferidos, devem ser mantidos, dentro do possível, os grupos de origem;
 - r) Devem ser associados, sempre que possível, numa turma única (com um mínimo de 20 alunos), os alunos matriculados em regime de ensino articulado (3.º ciclo);
 - s) Os alunos devem ser agrupados, sempre que possível, por língua opcional, de forma a uma maior rentabilização dos recursos humanos e materiais.

ANEXO B - ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS: ORIENTAÇÕES

1 – No uso das competências que lhe são legalmente cometidas, nomeadamente através do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e do Regulamento Interno da Escola, o Conselho Pedagógico define os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, que serão aprovados pelo Conselho Geral no decurso do mês de julho.

2 – As atividades letivas funcionarão em dois períodos:

a) Manhã – das 08:15 horas às 13:05 horas;

b) Tarde – das 13:20 horas às 18:10 horas.

3 – O intervalo de almoço não poderá ser inferior a um bloco de 100 minutos.

4 – As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma. Devem ser esgotadas todas as possibilidades no sentido de apenas serem marcadas três (excecionalmente quatro) turmas de Educação Física por tempo letivo.

5 – As aulas de língua estrangeira não deverão funcionar em dias e tempos consecutivos.

6 – As medidas de apoio serão distribuídas de forma equilibrada, tendo em consideração a necessidade dos alunos/turmas (Planos Curriculares de Turma, Atas de Conselho de Turma, Atas de Departamento Curricular).

7 – O horário da turma deve ter uma distribuição letiva equilibrada, por forma a que não existam dias muito sobrecarregados e as disciplinas não funcionem em dias consecutivos.

8 – No horário das turmas, devem ser intercaladas disciplinas de forte componente teórica com disciplinas de caráter mais prático.

9 – Quando um professor leciona mais do que uma disciplina à mesma turma, estas não devem ser lecionadas em tempos consecutivos.

10 – No Departamento de Ciências Experimentais, grupo disciplinar de Física/Química e grupo disciplinar de Biologia/Geologia, a distribuição das aulas, nas salas específicas de cada grupo, deve ser orientada em função da ordem de preferência seguinte:

a) Grupo de Física/Química:

i) As aulas de 150 minutos, do 10.º Ano F/Q-A, devem ser atribuídas à Sala de Química;

ii) As aulas de 150 minutos, do 11.º Ano F/Q-A, devem ser atribuídas à Sala de Física;

iii) As aulas de 100 minutos (o bloco que desdobra) de 12.º Ano de Física, devem ser atribuídas à Sala de Física;

iv) As aulas de 100 minutos (o bloco que desdobra) de 12.º Ano de Química devem ser atribuídas à Sala de Química;

v) As aulas de 50 minutos (o bloco que desdobra) de 7.º, 8.º e 9.º Anos, devem ser atribuídas à Sala de Química ou à Sala de Física;

vi) As restantes aulas devem ser distribuídas, sempre que possível, na Sala de Física, na Sala de Química ou em salas próximas dos laboratórios;

vii) As aulas de turnos do 10.º e 11.º Anos (150 minutos + 150 minutos), do 12.º Ano de Física e Química (100 minutos + 100 minutos) e as do 7.º, 8.º e 9.º Anos (50 minutos + 50 minutos) devem ser consecutivas no mesmo dia e de preferência na mesma sala.

b) Grupo de Biologia/Geologia:

i) As aulas do 7.º, 8.º e 9.º Ano que decorrem em

regime de desdobramento com a disciplina de Físico-Química devem decorrer no mesmo dia;

ii) A colocação dos blocos em dias diferentes pode acarretar que um dos blocos tenha mais aulas do que o outro, devido a feriados e interrupções, o que impossibilita o trabalho conjunto nos blocos em que não há desdobramentos;

iii) As aulas do 7.º, 8.º e 9.º Ano que decorrem em regime de desdobramento com a disciplina de Físico-Química não podem ficar nos mesmos dias dos blocos em que não há desdobramento;

iv) No 10.º, 11.º e 12.º Ano as aulas que decorrem em regime de desdobramento com outra disciplina específica (de 150 minutos para o 10.º e 11.º Ano de Biologia e Geologia e de 100 minutos para a disciplina de Biologia, devem ser seguidos, ocupando a manhã ou a tarde;

v) A colocação dos blocos em dias diferentes pode acarretar que um dos blocos tenha mais aulas do que o outro, devido a feriados e interrupções, o que impossibilita o trabalho conjunto nos blocos em que não há desdobramentos (como referido para o ensino básico);

vi) No 10.º, 11.º e 12.º Anos não podem se colocados blocos de 100 minutos entre os blocos de desdobramento;

vii) De forma a garantir que todas as turmas tenham um bloco letivo num dos laboratórios, a ocupação dos laboratórios deverá ser feita segundo a seguinte ordem: 10.º ano Biologia e Geologia – Turnos; 11.º ano Biologia e Geologia – Turnos; 12.º ano Biologia – Turnos; 9.º ano Ciências Naturais – Turnos; 7.º ano Ciências Naturais – Turnos e 8.º ano Ciências Naturais – Turnos;

viii) Apenas os blocos de desdobramento deverão ocupar os laboratórios, nunca os blocos em que o mesmo não se verifica, dada a capacidade dessas instalações não permitirem uma ocupação superior a 18 alunos;

ix) Todas as atividades letivas do grupo disciplinar de Biologia e Geologia devem ocupar preferencialmente os laboratórios ou, em alternativa, as salas próximas dos laboratórios e do gabinete de Ciências Naturais, por se encontrar aí o material didático necessário para as atividades;

x) Os professores que lecionam o mesmo nível, devem ter horas comuns nos horários (tempo de estabelecimento) para articulação de metodologias e estratégias de trabalho;

xi) As disciplinas do curso profissional de 10.º ano obedecem aos mesmos critérios que as anteriores, tanto no que diz respeito a turnos como a ocupação de salas.

11 – No mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ultrapassar 8 tempos letivos, exceto se a utilização de mais um ou dois tempos de 50 minutos permitir a libertação de mais uma manhã ou uma tarde. Nesta circunstância, uma das disciplinas a lecionar deverá ter caráter teórico-prático.

12 – O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia, sendo que cada docente não deverá, preferencialmente, ter mais de sete tempos letivos diários.

13 – Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da Escola assim o exigirem, devendo ser implementadas medidas pontuais de ajustamento na componente não letiva que evitem o

sobretabalho.

14 – As reuniões previstas no número anterior terão a duração máxima de duas horas.

15 – No horário dos docentes, figura a componente letiva (CL), a componente não letiva de estabelecimento (CNLE) e, se for o caso, as horas correspondentes à Direção de Turma.

16 – As horas de redução pelo desempenho dos cargos de coordenação e orientação pedagógica saem, em primeiro do artigo 79.º, depois das 3 horas do Trabalho de Estabelecimento (TE).

17 – Os horários serão entregues com, pelo menos, uma semana de antecedência relativamente ao começo das aulas.

18 – As reuniões de articulação curricular realizam-se, quinzenalmente, a partir das 16:25 horas, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Departamento Curricular de Matemática e Tecnologias – terças-feiras;
- b) Departamentos Curriculares de Expressões e de Ciências Sociais e Humanas – quartas-feiras;
- c) Departamento Curricular de Línguas e Departamento Curricular de Ciências Experimentais – quintas-feiras.

19 – As reuniões do conselho pedagógico realizam-se às segundas-feiras a partir das 14:20 horas.

20 – Os docentes, dispensados da componente letiva na totalidade, prestam 35 horas de serviço em tarefas próprias da Componente Não Letiva.

**ANEXO C -
DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE: CRITÉRIOS
GERAIS**

Artigo 1.º (Princípios gerais)

1 – No uso das competências que lhe são legalmente cometidas, nomeadamente através do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e do Regulamento Interno da Escola, o Conselho Pedagógico pronuncia-se sobre os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente.

2 – Com vista à melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos, de modo a garantir que todos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, na organização do ano letivo, designadamente na distribuição do serviço docente, devem ser observados, de acordo com o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho (alterado pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho), os seguintes princípios:

- a) Definição de regras e procedimentos que permitam a constituição de equipas educativas de modo a potenciar o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento e realização conjunta das atividades letivas, bem como na avaliação do ensino e das aprendizagens;
- b) Criação de condições que permitam o acompanhamento pelas equipas educativas das turmas ou grupos de alunos ao longo de cada ciclo;
- c) Implementação de momentos específicos de partilha, reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Atuação preventiva que permita antecipar fatores/preditores de insucesso e abandono escolar;
- e) Implementação de medidas que garantam uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno;
- f) Promoção da inovação e a diversificação de metodologias de ensino e aprendizagem;
- g) Promoção de um acompanhamento próximo dos alunos que transitam de ciclo e de escola;
- h) Identificação atempada de dificuldades de integração e de aprendizagem dos alunos;
- i) Promoção do acompanhamento próximo dos alunos que em cada turma manifestem dificuldades de integração, de relacionamento com colegas e docentes, e de aprendizagem;
- j) Ajustamento do horário dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo, sempre que tal se justifique.

Artigo 2.º (Componente letiva)

1 – A componente letiva do horário semanal dos docentes é de 22 horas (1100 minutos), como se encontra fixada no artigo 77.º do ECD, conjugada, se for caso disso, com as reduções previstas no artigo 79.º do mesmo Estatuto.

2 – No preenchimento do horário de cada docente tem prioridade, sobre qualquer outro, o serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na Escola.

3 – Da gestão prevista no número anterior não pode resultar a atribuição de horas extraordinárias nem a necessidade de contratação de docentes.

4 – O tempo remanescente que resulte da distribuição de serviço letivo, decorrente do tempo letivo adotado, é gerido de

forma flexível, repartido, ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas.

5 – As atividades a atribuir nos termos do número anterior devem privilegiar medidas de promoção do sucesso educativo.

6 – Na distribuição da componente letiva deve privilegiar-se a continuidade da relação pedagógica com a turma, salvaguardando, no entanto, situações de incompatibilização devidamente comprovadas que, no ano letivo anterior, tenham existido entre docentes e alunos e que devem ser explicitadas em ata do respetivo Departamento Curricular.

7 – As disciplinas de qualquer ano de escolaridade devem ser asseguradas por um mínimo de dois professores, excetuando-se os casos de uma disciplina lecionada apenas numa única turma e a EMRC, salvaguardando-se sempre a distribuição equilibrada dos níveis atribuídos dentro de cada grupo de recrutamento.

8 – Os docentes, se possível, não deverão lecionar mais do que três níveis/conteúdos programáticos e mais do que oito turmas.

9 – Na distribuição dos níveis/conteúdos programáticos, deve ser tida em conta a formação científica de base do docente, bem como a sua formação complementar ou específica.

10 – Deverá ser garantida a rotatividade na lecionação dos ensinos básico e secundário de acordo com os seguintes critérios:

- a) Quando um professor manifeste vontade de mudar de ciclo/nível, o limite máximo de permanência no mesmo ciclo/disciplina/nível é de três anos;
- b) Quando não existir horário disponível para dar cumprimento à vontade expressa pelo(s) professor(es) referidos na alínea anterior, deixarão o seu lugar aqueles que lecionam há mais tempo nesse ciclo/disciplina/nível.

11 – Quando, após a distribuição de serviço num determinado grupo disciplinar, sobraem horas letivas, o(a) Diretor(a), em articulação com o respetivo Departamento Curricular, poderá atribuir aquelas a docentes de outros grupos disciplinares, desde que sejam detentores de habilitação adequada para a sua lecionação.

12 – Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por habilitação adequada, a titularidade de formação científica que confira habilitação própria para a lecionação no nível de ensino, área disciplinar ou nas disciplinas que integram o currículo dos alunos dos ensinos básico e secundário.

13 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a lecionação de disciplinas sujeitas a exames nacionais deve ser atribuída preferencialmente a docentes com experiência científica e pedagógica reconhecidas e que, por força do seu trabalho em anos anteriores, ofereçam garantias de profissionalismo e competência em domínios como o da assiduidade, relação pedagógica com os alunos e desenvolvimento de estratégias de apoio, complemento e enriquecimento curriculares.

14 – Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas, resultante, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na Escola, preferencialmente com horário incompleto.

15 – O recurso à contratação só é possível após a verificação da inexistência de horas disponíveis nos horários dos docentes dos quadros em exercício de funções na Escola.

16 – Independentemente da proposta de distribuição de serviço letivo apresentada pelo Grupo Disciplinar através do respetivo Departamento Curricular, ao (à) Diretor(a) é

reservado o direito de proceder às alterações que considerar necessárias com vista a uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na Escola, dando prévio e fundamentado conhecimento das mesmas ao interessado.

Artigo 3.º (Componente não letiva)

1 – A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na Escola.

2 – O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo de ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

3 – O(a) Diretor(a) atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou consagradas na legislação em vigor, a saber:

- a) A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos alunos na comunidade;
- b) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
- c) A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas nomeadamente as que promovam o desenvolvimento de trabalho colaborativo;
- d) A participação, devidamente autorizada, quer em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas de Vila Real, quer por iniciativa do docente, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da Escola de acordo com o seu plano de formação, e as que promovam um efetivo trabalho colaborativo entre docentes;
- e) A substituição de outros docentes na situação de ausência de curta duração;
- f) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objetivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
- g) A assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;
- h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
- i) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
- j) O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- k) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- l) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- m) A produção de materiais pedagógicos.

4 – O disposto na alínea e) do n.º 3 ocorre nos termos previstos nos números 5, 6 e 7 do artigo 82.º do ECD.

5 – O número de horas correspondentes à CNLE é, para todos os docentes, fixado em 3 horas, por forma a que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD:

- a) Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
- b) Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;
- c) Sejam asseguradas as atividades atribuídas à Equipa TIC.

6 – Ao número de horas estabelecido no número 5 acrescem as de redução da componente letiva de que os docentes usufruem ao abrigo do artigo 79.º do ECD.

Artigo 4.º (Desempenho de cargos de coordenação pedagógica)

O desempenho de cargos de coordenação pedagógica é prioritariamente efetuado nas horas de redução da componente letiva de que o docente beneficia nos termos do artigo 79.º do ECD e, no caso daquelas serem inexistentes ou insuficientes, nas duas horas estabelecidas para o trabalho a nível de estabelecimento.

Artigo 5.º (Ocupação plena de tempos escolares)

1 – A Escola é responsável pela organização e execução de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica que assegurem a ocupação plena dos alunos durante o seu horário letivo, na situação de ausência imprevista de um docente.

2 – Podem ser constituídas equipas pedagógicas que, em trabalho cooperativo, dinamizem, de entre outras, as seguintes atividades educativas:

- a) Atividades de dinamização da Biblioteca Escolar;
- b) Clubes temáticos;
- c) Atividades de uso de TIC;
- d) Leitura orientada (Biblioteca Escolar);
- e) Pesquisa bibliográfica orientada (Biblioteca Escolar);
- f) Atividades desportivas orientadas;
- g) Atividades oficiais, musicais e teatrais.

3 – Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, sempre que a falta é previsível, deve o docente recorrer ao sistema de permuta:

- a) por um docente do mesmo Conselho de Turma;
- b) por um docente da mesma área disciplinar e que leccione o mesmo ano de escolaridade;
- c) por um docente da mesma área disciplinar.

4 – Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, o docente deve comunicar a permuta ao (à) Diretor(a) através do preenchimento de um modelo próprio, que, se assinado digitalmente pelos permutantes, pode remeter por correio eletrónico, com pelo menos 24 horas de antecedência.

5 – Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do número 3 é obrigatória a apresentação de um plano de aula e ou material pedagógico adequado aos alunos, por parte do professor titular da turma, sendo tais documentos entregues na Direção ou remetidos por correio eletrónico com 24 horas de antecedência.

6 – No caso de não ser possível a permuta, o professor pode, com a anuência, claramente expressa, da totalidade do grupo turma e dos respetivos Encarregados de Educação, e desde que garantida a existência de sala, proceder à alteração pontual do horário da turma, comunicando tal facto ao (à) Diretor(a), com pelo menos 48 horas de antecedência.

7 – A não observância do disposto nos números 3, 4, 5 e 6 pode constituir fundamento bastante para a injustificação da falta dada, por colidir com a conveniência do serviço.

8 – No caso da componente não letiva, e tendo em vista criar a menor perturbação possível no desenvolvimento das atividades (nomeadamente no funcionamento das diferentes valências), sempre que a falta é previsível, deve o docente recorrer ao sistema de permuta ou, em último caso, ao sistema de reposição do serviço. Em ambos os casos, esta intenção deve ser comunicada, em modelo próprio, ao (à) Diretor(a), com pelo menos 24 horas de antecedência.

Artigo 6.º (Disposições Finais)

1 – A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo, ou no início de uma atividade sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo.

2 – O(a) Diretor(a) garante, através dos meios adequados, o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente registado no horário, nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do ECD.

**ANEXO D -
REGULAMENTO DO SERVIÇO DE APOIO
E MEDIAÇÃO ESCOLAR (SAME)**

Artigo 1.º (Princípios orientadores)

1 – O Serviço de Apoio e Mediação Escolar (SAME) tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a) A promoção de uma escola integradora e inclusiva;
- b) A mediação de conflitos dentro da comunidade escolar;
- c) A prevenção de comportamentos de risco;
- d) O combate à indisciplina;
- e) A promoção do sucesso académico, pessoal e social;
- f) O combate ao absentismo;
- g) A monitorização e avaliação da aplicação e cumprimento das medidas corretivas e sancionatórias;
- h) A promoção da integração dos alunos sujeitos a medidas corretivas e sancionatórias.

2 – O SAME é composto por um elemento coordenador e por uma equipa de docentes.

3 – O/A coordenador(a) do SAME é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com a Direção e outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente a EMAEI, os Coordenadores de Diretores de Turma, os Diretores de Turma, os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

4 – No final de cada período escolar, o professor coordenador elaborará um relatório de avaliação intermédia onde conste, entre outros elementos, a incidência do número de situações acompanhadas. No final do ano, será elaborado um relatório de avaliação final.

Artigo 2.º (Funcionamento)

1 – O professor do SAME deve:

- a) Acolher os alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula, acompanhados pelos assistentes operacionais, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na Escola ou, de alguma forma, por terem manifestado um comportamento inadequado fora da sala de aula;
- b) Dar a preencher ao aluno a Ficha de Intervenção Comportamental (pontos I e II – Identificação do Aluno e Descrição da Ocorrência);
- c) Mediar/gerir os conflitos existentes, falando de forma assertiva com o(s) aluno(s), acalmando-o(s) e chamando-o(s) à razão;
- d) Avaliar a gravidade da situação:
 - i) Comunicar imediatamente a ocorrência ao respetivo Encarregado de Educação, telefonicamente ou caso não seja possível, via email, dando conta do teor da participação sumária do docente ou assistente Operacional, bem como da assunção ou não da culpa por parte do aluno perante os factos;
 - ii) Caso seja uma situação grave, comunicar imediatamente a ocorrência ao respetivo Encarregado de Educação, telefonicamente ou caso não seja possível, via email, solicitando, se necessário, a sua deslocação imediata à Escola. Nesta situação, comunicar de imediato a ocorrência ao respetivo(a) Diretor(a) de Turma, solicitando a sua presença, sempre que possível;
 - iii) Caso se considere pertinente, poderá ser acionada, com a anuência da Direção, a Escola Segura para, juntamente com o respetivo Encarregado de Educação e Diretor de Turma, encontrar as melhores soluções para a situação em causa;

iv) Sempre que necessário, deve ser feito, em colaboração com o(a) Diretor(a) de Turma, o encaminhamento dos casos que configurem um quadro de *bullying*, de comportamentos de risco, de dificuldades de integração escolar (ou outros considerados graves) para os diferentes serviços de apoio, nomeadamente o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) a fim de serem devidamente acompanhados;

- e) Supervisionar a realização das tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o SAME;
- f) Fotocopiar a Ficha de Intervenção Comportamental do aluno e colocar a cópia no dossiê da turma que se encontra na sala de professores para que juntamente com a Participação Disciplinar entregue pelo professor ou pelo assistente operacional, o(a) Diretor(a) de Turma tenha um conhecimento o mais exato possível do ocorrido quando convocar o Encarregado de Educação;

g) Arquivar a Ficha de Intervenção Comportamental do aluno juntamente com a Participação Sumária do Docente ou Assistente Operacional no dossiê da Sala SAME.

2 – O professor que encaminhou o aluno para o SAME deve:

- a) Indicar/facultar sempre uma tarefa para o aluno realizar;
- b) Chamar o assistente operacional do piso que acompanhará o aluno ao SAME;
- c) Entregar ao assistente operacional a participação sumária da ocorrência;
- d) Elaborar, no prazo de 24 horas, a participação disciplinar e entregá-la ao respetivo(a) Diretor(a) de Turma.

3 – O(a) Diretor(a) de Turma deve convocar o Encarregado de Educação, no prazo de 48 horas, para analisar em conjunto as circunstâncias da ocorrência com base na Ficha de Intervenção Comportamental do aluno e na Participação Disciplinar que lhe foi entregue, em formulário próprio, pelo professor ou pelo assistente operacional.

4 – O aluno deve:

- a) Acompanhar o assistente operacional ao SAME;
- b) Refletir sobre o seu comportamento (Autorreflexão);
- c) Preencher a Ficha de Intervenção Comportamental (Pontos I e II);
- d) Realizar a tarefa proposta pelo professor que o encaminhou para o SAME.

5 – O assistente operacional deve:

- a) Acompanhar o aluno ao SAME, quando solicitado pelo professor;
- b) Encaminhar para o SAME o aluno que se encontra na Escola e que está a faltar às aulas;
- c) Levar ao SAME o aluno que manifestou um comportamento inadequado fora da sala de aula. Neste caso, o assistente operacional deverá entregar, na Direção, no prazo de 24 horas e em formulário próprio, a participação da ocorrência.

**ANEXO E -
REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À
EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

PREÂMBULO

O presente documento tem como objetivo regimentar os recursos e procedimentos da implementação da Educação Inclusiva, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação final da Lei n.º 116/2019.

Artigo 1.º (Definição)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis (artigos 11.º e 12.º do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho). Os elementos permanentes da Equipa são designados pelo(a) Diretor(a) da Escola, cabendo ao(à) Coordenador(a) da Equipa a identificação dos seus elementos variáveis.

Artigo 2.º (Constituição da Equipa EMAEI) (artigo 12.º)

1. São elementos permanentes da Equipa:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o(a) Diretor(a) da Escola;
 - b) Uma docente de Educação Especial;
 - c) A Coordenadora dos Diretores de Turma do 3.º ciclo;
 - d) A Coordenadora dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
 - e) A Psicóloga.
2. São elementos variáveis da Equipa:
 - a) O/A Diretor(a) de Turma;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) Outro docente de Educação Especial, que acompanha o aluno;
 - d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI – VILA REAL);
 - e) Elemento da equipa de Saúde Escolar;
 - f) Pais ou Encarregados de Educação dos alunos identificados;
 - g) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 3.º (Coordenação) (artigo 12.º)

1. O/A Coordenador(a) é designado(a) pelo(a) Diretor(a) da Escola, depois de ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
2. Compete ao(à) Coordenador(a):
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 2.º deste regimento;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados de Educação, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se colocarem;
 - e) Promover a eficaz articulação entre os serviços;
 - f) Representar a Equipa em reuniões para as quais seja solicitado(a);
 - g) Representar a Equipa no Conselho Pedagógico;
 - h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Artigo 4.º (Competências da Equipa) (artigo 12.º)

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21.º do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido Decreto-Lei;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 5.º (Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem) (artigo 20.º)

1. A identificação da necessidade de medidas a aplicar efetua-se em formulário próprio e por iniciativa de:
 - a) Pais ou Encarregados de Educação;
 - b) Docentes;
 - c) Outros Técnicos ou Serviços.
2. No formulário de identificação, devem ser explicitadas as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Este formulário tem que ser acompanhado da documentação relevante para o processo, nomeadamente parecer médico que sustente e comprove a situação-problema em análise. A identificação é apresentada, no respetivo formulário, ao (à) Diretor(a) da Escola que, no prazo de três úteis, a contar do dia útil seguinte ao da apresentação da identificação, tem de solicitar à EMAEI a análise dos processos de identificação, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Nos casos em que a EMAEI é de parecer que devem ser mobilizadas Medidas Universais (MU), esta devolve o processo ao (à) Diretor(a) da Escola, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação. Nestes casos, o(a) Diretor(a) da Escola envia o processo ao(à) Diretor(a) de Turma, para comunicação da deliberação aos pais ou encarregados de educação, com a brevidade possível. De seguida, o(a) Diretor(a) de Turma, como coordenador(a) da implementação das medidas, dá conhecimento das MU propostas ao Conselho de Turma, de forma a iniciar o seu processo de implementação;
 - b) Nos casos em que a EMAEI é de parecer que devem ser mobilizadas Medidas Seletivas (MS) ou Medidas Adicionais (MA) deve a mesma elaborar o respetivo RTP, e caso necessário o PEI e o PIT, no prazo máximo de 30 dias úteis e de acordo com os procedimentos elencados nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho. Após a sua conclusão, o RTP, e se aplicável o PEI e o PIT, são apresentados ao (à) Diretor(a) da Escola, que os remete ao (à) Diretor(a) de Turma, para solicitar a aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno. De seguida, o(a) Diretor(a) de Turma, como coordenador(a) da implementação das medidas, dá conhecimento das mesmas ao Conselho de Turma, de forma a iniciar o seu processo de implementação.

Artigo 6.º (Funcionamento)

1. A EMAEI reunirá no Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) da escola;
2. Tem autonomia técnica e reunirá, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do(a) Coordenador(a) ou de qualquer um dos seus membros, sempre que se justifique.

Artigo 7.º (Convocatórias)

A convocatória para as reuniões, ordinárias e extraordinárias,

será transmitida, com a antecedência de 48 horas, aos membros da EMAEI, através de correio eletrónico, devendo constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 8.º (Registos)

De tudo o que ocorrer nas reuniões da EMAEI, será elaborada uma sinopse pelo(a) Coordenador(a), em modelo próprio que deverá constar do dossier da coordenação.

Artigo 9.º (Deliberações)

As deliberações são tomadas por unanimidade. Na ausência desta, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

Artigo 10.º (Disposições finais)

1. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do(a) Diretor(a) da Escola, do(a) Coordenador(a), ou de qualquer membro da EMAEI.
2. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
3. Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei geral.

**ANEXO F -
REGULAMENTO DE AULAS ABERTAS, VISITAS DE
ESTUDO E DE OUTRAS ATIVIDADES E PROJETOS
MULTIDISCIPLINARES A DESENVOLVER FORA DO
ESPAÇO ESCOLAR**

NOTA INTRODUTÓRIA

À Escola cabe o papel de promover o sucesso educativo e o desenvolvimento por todos os alunos de aprendizagens de qualidade, nomeadamente através da realização de diferentes atividades de concretização do currículo, realizadas dentro e fora da sala de aula, que se enquadrem no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades (PAA), que devem ser entendidas como fonte de aprendizagem e de valorização de competências, verdadeiras oportunidades de enriquecimento curricular e cultural para os alunos que nelas participam. Estas atividades podem assumir a forma de aulas abertas, visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação da Escola, passeios escolares, e devem procurar também a formação integral, pessoal e social dos alunos, e a articulação com o meio.

Artigo 1.º (Princípios)

Princípios de referência subjacentes à organização das atividades:

- a) A promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no caráter formativo da avaliação, por forma a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) A concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, possibilitando às escolas a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no projeto educativo e noutros instrumentos estruturantes da Escola;
- c) A conceção de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de professores, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;
- d) A assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;
- e) A promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;
- f) A valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia.

Artigo 2.º (Definição)

1 – «Aula aberta», tanto a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelo(s) respetivo(s) docente(s) destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, que venha a ser dinamizada para uma ou mais

turmas, no(s) tempo(s) letivo(s) de uma ou mais disciplinas, por um ou mais atores convidados, internos ou externos à Escola, como atividade idêntica que venha a ocorrer fora do espaço escolar, em espaço público ou em instituição ou empresa da cidade, sendo que ambas as modalidades de aula aberta têm em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações. Ambas as modalidades de aula aberta requerem uma planificação sucinta da(s) atividade(s) a realizar e implicam, tanto uma autorização do(a) Diretor(a), como uma comunicação prévia do(a) Diretor(a) de Turma dirigida aos encarregados de educação, dando conhecimento da(s) iniciativa(s).

2 – «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

3 – «Programa de Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.

4 – «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

5 – «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.

6 – «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

7 – «Concurso», atividade lúdico-formativa que consiste na realização de um conjunto de provas organizadas para testar os conhecimentos ou habilidades dos participantes e para apurar um ou mais vencedores.

Artigo 3.º (Condições gerais para a realização das Visitas de Estudo)

1 – A duração das visitas de estudo não pode exceder, por regra, cinco dias úteis.

2 – No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

- a) Obter a autorização prévia do(a) Diretor(a) da Escola, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
- b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c) Respeitar as regras que estabelecem o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- d) Garantir o cumprimento do rácio de um professor por cada grupo de quinze alunos.

3 – Sempre que a duração de uma visita de estudo em

território nacional ultrapasse cinco dias úteis, a mesma carece de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a partir da data prevista para o seu início.

4 – A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da Escola instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
- b) Período da deslocação;
- c) Fundamentação;
- d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta o rácio de um docente por cada grupo de quinze alunos, que deverá ser, sempre que possível, professor dos alunos envolvidos na atividade;
- e) Turmas e alunos envolvidos;
- f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) Comprovativo do registo da viagem no endereço eletrónico da área governativa do ministério dos negócios estrangeiros;
- h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

5 – A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

6 – A aprovação final da realização de qualquer visita de estudo é da competência do(a) Diretor(a) da Escola e do Conselho Pedagógico com base nos seguintes critérios:

- a) Os objetivos e conteúdos das visitas de estudo devem ter carácter interdisciplinar, propiciando a integração de diferentes saberes e experiências;
- b) As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, na última semana de aulas do primeiro e segundo períodos letivos. Caso não seja possível nesses dias, as visitas de estudo podem ocorrer noutras datas, desde que as propostas sejam acompanhadas por um plano obrigatório que garanta a plena ocupação dos tempos escolares dos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participem.

7 – Os encarregados de educação, ou pais de alunos, podem participar numa visita de estudo, se os seus organizadores entenderem a sua participação como uma mais-valia para a consecução dos objetivos e resultados pretendidos com a atividade.

8 – As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada Grupo Disciplinar, Departamento Curricular, Conselho de Turma e respetivo Plano de Atividades, respeitando os seguintes itens:

- a) As planificações das visitas de estudo devem ser apresentadas ao (à) Diretor(a) da Escola, até ao dia 15 de outubro, em formulário próprio, de modo a ser enviado, até ao final do mesmo mês, à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, o respetivo plano de visitas de estudo da Escola referente ao ano letivo em curso, onde deve constar a calendarização de cada

visita, a previsão de alunos beneficiários participantes por escalão, bem como o respetivo valor da comparticipação associada;

- b) Em sede de Conselho de Turma, deverá ser feita a avaliação do interesse pedagógico e a sua adequação aos currículos, bem como a planificação da visita, incluindo: os guiões de exploração dos locais a visitar; regime de avaliação dos alunos e do projeto; calendarização e roteiro da visita; o transporte a utilizar; previsão de custos e respetivo financiamento; número de docentes e não docentes a acompanhar e a orientar cada grupo (respeitar o rácio de um docente por 15 alunos).

9 – Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades de acompanhamento permanente (com limitações motoras e/ou outro tipo de necessidade de acompanhamento), deverá contar com a presença de um professor da equipa EMAEI.

Artigo 4.º (Atribuições dos professores organizadores)

1 – Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros, nos Serviços Administrativos da Escola. A solicitação de qualquer orçamento carece de apresentação do Plano de Visita previamente aprovado em Conselho Pedagógico;

2 – Elaborar um guião/pedido de autorização para os Encarregados de Educação, integrando os elementos previstos na lei (objetivos, transporte, horário, atividades, responsáveis e outros considerados pertinentes);

3 – Elaborar uma lista dos alunos participantes e entregá-la na Direção, no Serviço da Ação Social Escolar (ASE), com antecedência, para que seja acionado o seguro escolar, e na Secretaria, indicando um contacto do professor responsável, o horário de partida e de chegada e o destino da visita;

4 – Solicitar na Direção a(s) credencial(ais) com a identificação da Escola e da atividade, do grupo de acompanhantes e do número de alunos, a declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos, a contratação de um seguro de viagem e de estadia, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro, nos termos da legislação em vigor;

5 – Entregar à Direção ou ao Coordenador de Projetos, nos dez dias úteis subsequentes à visita de estudo, um relatório com a avaliação da mesma, que será submetido à apreciação do Conselho Pedagógico;

6 – Entregar ao(a) Diretor(a) de Turma, até à véspera da visita de estudo, a lista dos alunos participantes e não participantes;

7 – Comunicar ao(a) Diretor(a) de Turma e ao (à) Diretor(a) da Escola quando um aluno, por evidente dificuldade económica, não puder participar numa visita de estudo, no sentido de ser encontrada uma solução;

8 – Recolher as autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação e fazer-se acompanhar pelas mesmas no decorrer da visita;

9 – Convocar, através do(a) Diretor(a) de Turma, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro, uma reunião com os Encarregados de Educação para aprovação da visita; solicitar uma declaração de autorização para o estrangeiro (no caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente); acionar o seguro de viagem e guardar uma cópia do mesmo; organizar uma lista com os contactos dos

Encarregados de Educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia na Direção da Escola; comunicar a visita/deslocação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, procedendo ao registo da viagem no endereço de e-mail do Registo do Viajante;

10 – Informar os Encarregados de Educação que possíveis danos causados pelos seus educandos, no decurso da visita e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da sua inteira responsabilidade;

11 – Apresentar, obrigatoriamente, um plano de ocupação da sua componente letiva que envolva as turmas a que falte, podendo recorrer, se assim o entender, à permuta das aulas;

12 – Elaborar um relatório-síntese, no caso dos Cursos Profissionais, e entregá-lo ao(a) Diretor(a) de Turma e/ou nos Serviços Administrativos.

Artigo 5.º (Atribuições dos Alunos/Encarregados de Educação)

1 – Cabe aos alunos:

- a) Participar na visita de estudo, considerando a importância pedagógica da mesma, e de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste;
- b) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo Encarregado de Educação (ou pelo próprio, quando se tratar de um aluno maior de idade);
- c) Efetuar o pagamento, nos Serviços Administrativos da Escola, até 15 dias antes da data da visita;
- d) Comparecer na Escola no horário habitual e realizar as tarefas educativas que lhe forem atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário.

2 – Cabe aos Encarregados de Educação:

- a) Assinar a autorização e termo de corresponsabilização do encarregado de educação;
- b) Solicitar, através do(a) Diretor(a) de Turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades económicas. Os alunos beneficiam de comparticipação em visitas de estudos nos seguintes casos:
 - i) Os cursos profissionais têm garantidas verbas para suportar as visitas de estudo e as deslocações relacionadas com FCT;
 - ii) Nos restantes cursos, a comparticipação para visitas de estudo aos alunos que estejam abrangidos pelo escalão A e B da ação social escolar é de 100% e 50% do valor total, consoante o escalão do aluno, até ao montante máximo de 20 € para os alunos do escalão A e 10 € para os alunos do escalão B (Despacho nº 5296/2017, de 16 de junho);
- c) Fundamentar e assumir, por escrito, as razões da não participação do seu educando numa visita de estudo;
- d) Apresentar, por escrito, ao(a) Diretor(a) de Turma, a eventual desistência do seu educando numa visita de estudo já programada, tendo em conta o seguinte:
 - i) A desistência da participação na visita de estudo deve ser comunicada, por escrito, pelo aluno ou encarregado de educação do aluno menor, com a antecedência mínima de 15 dias. Se possível, haverá lugar à devolução da quantia, ou de parte da quantia entregue, quando não se tenha já concretizado o encargo previsto e/ou não haja aumento de custos para os restantes participantes;
 - ii) As desistências posteriores a este prazo, exceto por motivos comprovadamente de força maior, implicam a

não devolução da quantia já entregue para custeio da visita.

Artigo 6.º (Geminação)

1 – O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:

- a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
- b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2 – Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

- a) Identificação das escolas envolvidas;
- b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
- c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Artigo 7.º (Intercâmbio escolar)

1 – O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea c) do artigo 1.º do Despacho 6419/2019, de 4 de julho, pode resultar ou não de programas de geminação.

2 – Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4 do Despacho antes enunciado, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior a Escola deve ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

- a) A caracterização das escolas envolvidas;
- b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4 – A Escola pode ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

Artigo 8.º (Representação das escolas)

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, do Despacho 6147/2019 no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceciona-se do disposto no número anterior:

- a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
- b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

Artigo 9.º (Programas europeus e internacionais)

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 10.º (Passeios Escolares)

1 – A Escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que

enquadradas no projeto educativo da Escola e inseridas no PAA.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares obedecem aos mesmos requisitos das visitas de estudo.

3 – Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral dos alunos.

4 – Podem ainda participar, nas visitas de estudo, os encarregados de educação ou pais de alunos.

Artigo 11.º (Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros)

1 – Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

2 – A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela Escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- a) Destino;
- b) Datas/Período da deslocação;
- c) Docente responsável e respetivo contacto;
- d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- g) Local de alojamento;
- h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3 – Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 12.º (Disposições Finais)

1 – No decurso das atividades, os professores e alunos são representantes da Escola e, como tal, devem pugnar pela sua boa imagem. São obrigações dos alunos, entre outras, as que constam no Regulamento Interno e demais legislação em vigor, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 – Durante a realização das atividades, os alunos respondem disciplinarmente perante os professores acompanhantes e perante a Direção, nos termos da legislação aplicável. Devem ser pontuais e respeitar o cumprimento dos horários; observar as normas e ou regulamentos das entidades/instituições a visitar; respeitar os colegas e os outros intervenientes na aula aberta, na visita de estudo e/ou em outras atividades lúdico-formativas.

3 – Não obstante o dever de vigilância e custódia inerente às funções dos professores em qualquer atividade, serão objeto de corresponsabilização os encarregados de educação por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

4 – Em função de problemas específicos diagnosticados, nomeadamente disciplinares, o Conselho de Turma poderá ponderar a possibilidade de desaconselhar (ou até impedir) a

participação de um aluno em visitas de estudo e/ou outras atividades lúdico-formativas, sendo obrigatório que o mesmo cumpra um plano de trabalho no espaço escola.

5 – Qualquer incidente/situação anómala ocorrida durante a aula aberta, a visita de estudo e/ou outras atividades lúdico-formativas, deverá ser comunicada, imediatamente, pelos docentes responsáveis pela sua organização à Direção da Escola, e dado conhecimento ao(s) professor(es) titular(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e ao(a) Diretor(a) de Turma.

6 – Para além destas orientações atrás enunciadas, as visitas de estudo e/ou outras atividades lúdico-formativas devem seguir o estipulado na Circular 1/2017 da DGEstE, de 22 de maio, e no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

ANEXO G - REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 1.º (Objetivo)

O presente Regimento regulamenta a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) da Escola Secundária São Pedro.

Artigo 2.º (Âmbito)

Aplica-se a todos os colaboradores, nas ações e atividades da sua responsabilidade. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva em articulação com a Direção definiram os locais para este Centro e o respetivo modelo de funcionamento, assim como os recursos materiais e humanos necessários.

Artigo 3.º (Propósitos e Ações)

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constituiu-se um recurso organizacional específico enquadrado pelo novo regime jurídico da Educação Inclusiva, Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho e alterações constantes na Lei nº116/2019, de 13 de Setembro, que corresponde a uma estrutura de apoio da Escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola. É expectativa da Escola dar continuidade a Projetos e ações já implementadas que se têm revelado adequadas e eficazes por criarem condições de sucesso às crianças e jovens com necessidades de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão, assegurando o desenvolvimento de competências conducentes ao sucesso na vida futura, tanto no que diz respeito ao trabalho, como à vida independente, às relações pessoais e sociais e à ocupação de tempos livres no sentido da integração plena na Escola e na comunidade.

Artigo 4.º (Competências do CAA)

O CAA procura constituir-se uma resposta de continuidade, local e concreta para promover a igualdade de oportunidades e a valorização da diferença como fator relevante da diversidade cultural. Espera-se gerar uma cultura de inclusão com impacto significativo na Escola e na própria comunidade, proporcionando a todos os alunos ambientes estruturados, securizantes e significativos em que todos participem e aprendam junto do seu grupo de pares. Os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, beneficiários de medidas adicionais de suporte à aprendizagem (art.º 10º), designadamente: Adaptações curriculares significativas; Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, deverão encontrar nos espaços do CAA uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 5.º (Funcionamento)

1 - O CAA é destinado a alunos do 3.º ciclo e ensino secundário. Por outro lado, o currículo de referência é suficientemente transversal e flexível para servir de base à operacionalização de qualquer currículo desde que sejam potenciados os fatores ambientais. Todos os alunos acompanham o seu grupo de referência, garantidas as adequadas adaptações. Contudo, caso seja necessário assegurar apoios tecnicopedagógicos específicos, em toda a Escola há espaços favoráveis para tais apoios.

2 - Em termos de espaço físico específico, o espaço indicado para o funcionamento do CAA será no polivalente.

3 - A cada ano letivo serão elaborados horários específicos em função dos alunos que usufruem do CAA, das respetivas

necessidades da resposta em implementação.

4 - Todos os colaboradores do CAA compõem uma Equipa que reúne preferencialmente uma vez por trimestre (em plenário ou em pequenos grupos), de acordo com o planeamento emanado pela Direção e consoante a necessidade, para planear e fazer o balanço das intervenções. A Equipa de referência envolve: docentes de Educação Especial e docentes das turmas; coordenador de projetos; coordenador da Biblioteca Escolar; coordenador do Serviço de Apoio à Mediação Escolar; coordenador de Cidadania e Desenvolvimento; coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Serviço de Psicologia e Orientação; coordenador do Desporto Escolar; Técnicos Especializados da Equipa Multidisciplinar Inovar para o Sucesso (terapeuta da fala, assistente social, psicomotricista, psicólogo, técnica de apoio ao Plano Individual de Transição tanto na escola como do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI); equipa de saúde escolar.

5 - Valências existentes na Escola/parcerias:

- Serviços de Psicologia e Orientação;
- Clubes;
- Projetos;
- Programa Eco-Escolas;
- Desporto Escolar;
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- SAME;
- Biblioteca Escolar;
- Sala Explica(ção);
- Coadjuvações;
- Aulas de Suporte à Aprendizagem (ASA);
- Plataformas digitais;
- Atividades do PAA;
- APC Vila real/CRI;
- Centro de Saúde N. º1;
- CPCJ;
- Escola Segura;
- Câmara Municipal de Vila Real;
- Outras instituições.

6 - O CAA funciona sob orientação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) que acompanha e monitoriza.

7 - O horário de funcionamento do CAA é de acordo com o horário de funcionamento da Escola, a saber das 8:15h às 18:15h de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 6.º (Reuniões)

1- A Coordenadora do CAA presidirá às reuniões realizadas em equipa alargada.

2- A convocatória será enviada pelo e-mail institucional aos elementos participantes.

3- Da convocatória constarão os assuntos a tratar em reunião, a hora, o local da mesma, a modalidade de realização, a identificação dos participantes e, se necessário, acompanhada de informações ou documentação para análise prévia à reunião.

4- A duração de cada reunião não poderá ultrapassar as duas horas.

5- As faltas dadas a cada reunião correspondem a dois tempos letivos.

6- De cada reunião será lavrada um memorando, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

Artigo 7.º (Objetivos do CAA)

1- Estes espaços pedagógicos, em colaboração com as demais estruturas e serviços da Escola, segundo o previsto na lei de referência (n.º 2 do art.º 13.º) terão como objetivos gerais:

- Apoiar a inclusão dos jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

- Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós escolar;

- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2- Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem (n.º 6 do artigo 13.º):

- Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

- Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

- Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

- Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

- Possibilitar práticas de autoavaliação dos alunos;

- Promover o eixo “Ensinar e aprender” no domínio da inclusão e bem-estar inserido no plano Escola+ 21/23.

Artigo 8.º (Dinâmica Pedagógica)

A metodologia de trabalho subjacente assenta nos princípios previstos no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo. Importa, por um lado, mobilizar recursos e desenvolver atividades e projetos com foco académico e comportamental que assegurem um contínuo integrado de intervenções ao serviço de todos os alunos. Por outro lado, importa assegurar oportunidades e alternativas acessíveis para todos os alunos em termos de métodos, materiais, ferramentas, suporte e formas de avaliação, proporcionando múltiplos meios de envolvimento, de representação, de ação e de expressão. O trabalho interdisciplinar, a metodologia do projeto e da participação, o recurso às TIC, a atividades práticas e ao ensino experimental são processos muito facilitadores da remoção de barreiras à aprendizagem e participação.

A intervenção pedagógica nos espaços do CAA estruturar-se-á segundo dois eixos:

- Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas, Gabinete de Educação Inclusiva (GEI), funcionando numa lógica de serviço de apoio à inclusão, sendo um eixo articulador da aprendizagem num continuum de respostas educativas em que o contexto natural é a sala de aula.

É uma atribuição que requer um estreito trabalho colaborativo que pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença dos alunos, entre outros.

O CAA assegurará o apoio à docência e o suporte aos profissionais da Escola, no sentido de desenhar atividades de aprendizagem que permitam e incentivem a participação de todos os alunos nos diferentes contextos.

Esta resposta compreende o apoio específico com foco

académico e/ou comportamental; a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e respetiva organização de materiais de suporte; o apoio na definição e implementação de respostas de tutorias, apoios pedagógicos e também em dimensões mais específicas como a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

- Suporte e complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos implementando uma resposta específica para os alunos com perfil de dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Prevê-se que os alunos que beneficiarão do CAA o façam em regime transitório, frequentando também outros contextos educativos, respeitando os seguintes princípios:

- No 3.º ciclo e ensino secundário poderá acentuar-se o aumento da especificidade das aprendizagens, alargando-se os contextos e as aprendizagens substitutivas (mais tempo em contextos promotores de competências específicas);

- Frequência de contextos de aprendizagens específicos nos três anos que antecedem a idade limite da escolaridade obrigatória, embora mantendo ligação com a turma de referência, para se assegurar experiência e aprendizagem em contexto real de trabalho;

- Contextos educativos exteriores que visem complementar o Programa Educativo Individual com um Plano Individual de Transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social.

Nesse sentido, o CAA será um recurso organizacional transversal em termos de níveis de ensino, interdisciplinar e de agregação de múltiplos recursos pedagógicos e técnicos. Espera-se que favoreça a concretização dos Programas Educativos Individuais (PEI); garanta o acesso ao currículo, à participação e ao lazer; promova o desenvolvimento de competências essenciais à participação; prepare para a vida autónoma e integrada, capacitando os alunos para a adaptação ao meio laboral ou para a transição para a vida pós-escolar no exercício de uma cidadania plena. Ter-se-á presente uma visão holística do desenvolvimento que englobará as dimensões do saber, do saber fazer e do saber estar com enfoque na exigência e na flexibilidade, constituindo-se uma estratégia que permita o desenvolvimento das áreas de competência definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sem comprometer a possibilidade de cada um ter acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós escola. A Escola através do CAA procurará conceber e implementar práticas pedagógicas que considerem, respeitem e valorizem a diversidade humana atendendo às necessidades educacionais: currículo, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, garantindo um processo de ensino/aprendizagem diferenciado/a em termos de estratégias, conteúdos curriculares e gestão da carga horária de cada disciplina. Sublinha-se também que as orientações e estratégias definidas para dinamizar o CAA deverão ter como princípio de base o respeito pela individualidade, ouvido o aluno e os pais, num esforço conjunto de eliminar barreiras, no respeito pelo perfil e pelas características pessoais, culturais e étnicas; no cumprimento das diretrizes do Programa Educativo Individual. É importante dar voz a cada aluno e respeitar os seus interesses

e aptidões, por forma a construir percursos curriculares que aumentem os seus níveis de participação e lhes permitam experienciar efetivamente o sucesso educativo e pessoal.

Artigo 9.º (Operacionalização das atividades do CAA)

1- Procedimentos:

- Definição dos alunos a enquadrar no CAA;
- Criação da bolsa de professores de suporte ao funcionamento do CAA pela Direção;
- Elaboração de um horário de funcionamento do espaço físico do CAA;
- Organização dos diversos suportes/materiais pedagógicos;
- Monitorização do CAA: os Registos de frequência e do tipo de utilização; o Diagnóstico de interesses e necessidades dos alunos; o Regulação/avaliação dos apoios.

Artigo 10.º (Gestão da Resposta Educativa)

As aprendizagens a realizar no CAA são concretizadas através de apoios específicos assegurados quer pelos docentes de educação especial quer por docentes das respetivas disciplinas.

1- Cidadania e Desenvolvimento: pode sistematizar-se no CAA aprendizagens promotoras da consciência cívica, de desenvolvimento pessoal e social, de autonomia, e geradoras de competências favoráveis à autodeterminação e a uma cidadania ativa;

2- Será ainda criada a área de Atividades de Vida Diária dirigida a alunos com dificuldades de acesso ao currículo, com o propósito de os capacitar para a realização de tarefas do quotidiano, tendo em vista a sua independência, promovendo a autonomia e a sua participação na vida escolar e da comunidade. Esta área será da responsabilidade dos docentes de educação especial.

3- Os alunos do ensino secundário que cumprem um Programa Educativo Individual beneficiarão de modo complementar de um Plano Individual de Transição (PIT) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional. O PIT deve iniciar-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória. Esta área será dinamizada por um docente de educação especial em articulação com o técnico de apoio ao PIT do Centro de Recursos para a Inclusão.

4- Sempre que necessária a expansão do currículo para alunos com comprometimentos sensoriais específicos, poderão implementar-se outras áreas curriculares, designadamente Atividades da Vida Diária para capacitar os alunos para a realização de tarefas do quotidiano.

Artigo 11.º (Gestão Documental)

1- Os documentos e registos inerentes às atividades do CAA podem fazer-se em arquivo digital ou o arquivo físico, consoante for definido, situação a situação.

2- Todos os documentos específicos de alunos serão arquivados no processo individual que é gerido pelo respetivo(a) Diretor(a) de Turma.

3- O docente das disciplinas em que o aluno beneficia de adaptações curriculares significativas elaborará o Plano Curricular em articulação com os docentes ou técnicos que com ele colaboram no desenvolvimento das aprendizagens esperadas. Este documento ficará em anexo ao Programa Educativo Individual em aplicação.

Artigo 12.º (Procedimentos de Acompanhamento das Atividades do CAA)

No início de cada ano letivo, a coordenadora do CAA em articulação com os docentes/técnicos especializados das

diferentes valências, faz o levantamento das necessidades para gerir com a Direção os recursos disponibilizados para o CAA.

Para monitorização do CAA, trimestralmente é realizada uma reunião inscrita no planeamento inicial, orientada pela coordenadora do CAA, que serve, para planeamento, balanço e avaliação do trabalho desenvolvido e do desempenho dos alunos. Em cada reunião é lavrada um memorando.

A EMAEI, na sua função de acompanhamento, semestralmente, analisa a informação inscrita no memorando de balanço do CAA e nos documentos de monitorização relativamente ao seu funcionamento e os dados recolhidos sobre os resultados dos alunos que usufruem deste contexto. Procurar-se-á perceber se se cumprem os critérios de eficácia definidos para a aplicação das medidas. Com base nesta análise é elaborada uma síntese a apresentar em conselho pedagógico.

Artigo 13.º (Autoavaliação)

1- Melhoria dos equipamentos do CAA (das lacunas identificadas ao nível de recursos/materiais);

2- Realização de registos sistemáticos da frequência do espaço, inquéritos de opinião com apreciações por parte dos profissionais e alunos envolvidos;

3- Aferir, ao longo do ano, a dinamização do CAA, quer em reuniões formais, quer em encontros informais, com todos os envolvidos, com vista a uma permanente monitorização e avaliação, para se procederem a possíveis ajustes.

ANEXO H - REGULAMENTO DO REFEITÓRIO E BAR

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Artigo 1.º (Conceito)

O refeitório escolar/bar é um dos espaços de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social. A sua principal função é fornecer refeições nutricionalmente equilibradas e seguras a todos os utentes que o frequentam.

Artigo 2.º (Âmbito de Aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todos os utentes do refeitório e bar escolares.

CAPÍTULO II – CONDIÇÕES DE ACESSO AO REFEITÓRIO/BAR

Artigo 3.º (Horário de funcionamento)

1 – O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 12:30 às 13:45, durante os períodos letivos.

2 – O bar escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, durante os períodos letivos.

Artigo 4.º (Acesso de utentes)

1 – O serviço de almoços destina-se a toda a comunidade escolar, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na Escola.

2 – O bar é um serviço complementar ao refeitório essencialmente para o fornecimento de refeições intercalares à comunidade educativa, devendo, também, observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.

Artigo 5.º (Formas de acesso)

1 – O acesso ao refeitório/bar é feito mediante passagem do cartão magnético de identificação.

2 – No caso de se verificar que não foi previamente adquirida a senha para almoço será servida a refeição, a título excepcional, mediante o preenchimento de um formulário, com conhecimento ao Encarregado de Educação e ao respetivo(a) Diretor(a) de Turma.

3 – O controlo da passagem no refeitório, bem como a supervisão da fila, são feitos por assistentes operacionais de serviço no local.

4 – O utente do bar que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.

CAPÍTULO III – CONTROLO E GESTÃO

Artigo 6.º (Responsabilidade do refeitório)

A Direção da Escola designará um assistente técnico responsável pelo refeitório, para acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

Artigo 7.º (Fornecimento das refeições)

1 – Os utentes devem lavar as mãos antes das refeições e dirigir-se para o local onde retiram o tabuleiro, a salada, a sobremesa, e demais utensílios necessários à refeição, e recebem do assistente operacional a sopa e o prato principal. Cada utente deverá encher o respetivo copo com
ESSP-RI.04

água, no fim da linha de serviço.

2 – Todos os utentes deverão adotar uma postura correta e cívica neste espaço.

3 – Terminada a refeição, os tabuleiros deverão ser entregues no respetivo local de recolha.

CAPÍTULO IV – PREÇOS E FORMAS DE AQUISIÇÃO

Artigo 8.º (Preçário)

1 – O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.

2 – Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:

a) Integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;

b) Integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

3 – O regime de preços a praticar no bar é fixado por despacho do(a) Diretor(a), de acordo com a legislação em vigor, e afixado em local visível.

Artigo 9.º (Forma e local de pagamento)

1 – A marcação das refeições deverá ser efetuada na véspera, até às 23:59, utilizando a plataforma GIAE Online.

2 – Exceionalmente, é possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10:00 tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa definida anualmente.

3 – No bar, o pagamento é feito através de cartão magnético, no momento da aquisição do serviço.

Artigo 10.º (Falta de comparência às refeições)

1 – Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço, deverá proceder, no GIAE Online, à alteração da data da refeição, até às 9:00 do dia a que a refeição adquirida se reporta.

2 – Os alunos, que repetidamente, adquiram a senha de refeição e não almocem, sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:

a) Informação e sensibilização dos alunos e dos respetivos encarregados de educação para a necessidade de evitar desperdícios alimentares;

b) Após a 3.ª ocorrência, será aplicada medida pedagógica, nos termos previstos na legislação em vigor, sendo, neste caso, convocados os EE pelo(a) Diretor(a) de Turma;

c) Caso a situação se mantenha, os serviços passam a cobrar o valor real da refeição não servida.

3 – No âmbito do combate ao desperdício alimentar, as refeições adquiridas e não servidas serão doadas a uma instituição com a qual será celebrado um protocolo de cariz solidário.

4 – Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos utentes, as senhas de almoço adquiridas, sempre que possível, serão transferidas para o mesmo dia da semana seguinte, ou outro dia por indicação do aluno e/ou encarregado de educação.

5 – Os utentes com refeição marcada e que não comparecem no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, não poderão utilizar a senha noutro dia, nem serão reembolsados da importância despendida.

CAPÍTULO V – COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES E AFIXAÇÃO DE EMENTAS

Artigo 11.º (Composição das refeições)

1 – A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne

ou peixe, salada, pão, uma peça de fruta ou um doce e água.

2 – As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada utente, de acordo com as capacitações estipuladas.

3 – O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.

4 – Poderão, eventualmente, servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado.

5 – Os pais/encarregados de educação devem informar o(a) Diretor(a) de Turma e a Direção da Escola, através do preenchimento de um formulário próprio para o efeito, conforme indicação da DGEsTE, de alguma situação de alergias alimentares dos seus educandos. Esta informação será transmitida ao responsável pela cozinha (por escrito) pela Direção.

6 – É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outros alimentos/bebidas, com origem, fora do refeitório.

Artigo 12.º (Confeção)

A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de assistentes operacionais destacados para o serviço.

Artigo 13.º (Elaboração e Afixação das Ementas)

1 – A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma equipa constituída por um assistente técnico responsável pelo refeitório, pelo elemento da Direção afeto a este serviço e, ainda, por um assistente operacional que integra a equipa de elaboração de refeições.

2 – A elaboração das ementas é supervisionada pela Equipa de Saúde Escolar da UCC – vila real 1 com supervisão de nutrição.

3 – A ementa semanal é afixada no refeitório, na sala de professores e na plataforma GIAE Online.

4 – A título excecional, e devidamente justificado, poderá haver alterações de última hora, na ementa.

CAPÍTULO VI – REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 14.º (Regras a observar pelos utentes)

1 – Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:

- a) Fazer fila, por ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro, respeitando os outros utentes;
- b) Ter uma postura correta à mesa;
- c) Utilizar corretamente os talheres;
- d) Falar em voz baixa;
- e) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório/bar;
- f) Não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
- g) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
- h) Não permanecer no refeitório após a refeição;
- i) Não deitar lixo ou objetos ao chão.

2 – Quem propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do espaço do refeitório/bar tem que pagar os prejuízos causados.

3 – Os alunos que, sistematicamente, não cumpram as regras e desobedeçam aos responsáveis pelos serviços, poderão ser alvo de um processo disciplinar sumário.

Artigo 15.º (Regras a observar pelos funcionários do refeitório)

Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a) Antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b) Não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c) Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
- d) Utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e) Guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos cacifos existentes nos vestiários;
- f) Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º (Comunicações e reclamações)

1 – Quando um aluno cometer uma infração, pondo em causa o normal funcionamento do refeitório/bar, o encarregado de educação será imediatamente informado dos factos. Caso o aluno persista em não cumprir, ser-lhe-á imediatamente anulado o serviço.

2 – As reclamações sobre o funcionamento do refeitório/bar e refeições devem ser comunicadas, por escrito, à Direção da Escola.

ANEXO I - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1.º (Disposições Gerais)

1 – Âmbito de Aplicação: o presente regulamento é complementar ao Regulamento da Escola e define os objetivos, a composição, as competências e o funcionamento da Biblioteca Escolar da Escola Secundária São Pedro – Vila Real.

2 – Definição: a Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um centro de informação e aprendizagem, núcleo da organização pedagógica da Escola, imprescindível ao desenvolvimento das várias literacias em trabalho articulado com os professores das diferentes áreas curriculares. Participa no desenvolvimento das competências digitais, da leitura e da informação, promovendo em cada elemento da comunidade educativa o exercício de uma cidadania ativa e responsável.

3 – Objetivos:

- a) Apoiar os utilizadores na aprendizagem e prática de hábitos para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;
- b) Contribuir para o desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação, nomeadamente: selecionar, analisar, criticar, utilizar documentos, desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, produzir sínteses informativas em diversos suportes;
- c) Criar um espaço funcional e esteticamente agradável, adequado às valências da BE, que permita a plena utilização dos recursos pedagógicos e estimule o uso generalizado de tecnologias multimédia e da *Internet*;
- d) Desenvolver o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
- e) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento de uma cidadania responsável e atual;
- f) Apoiar os professores na planificação e criação de atividades de aprendizagem que visem contribuir para o desenvolvimento de diversas competências fomentando, assim, o trabalho colaborativo em conjunto com os alunos, professores, órgãos de gestão e encarregados de educação para o alcance final e objetivos da BE;
- g) Promover a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos;
- h) Divulgar as várias atividades realizadas na BE bem como o seu fundo documental;
- i) Promover atividades de divulgação, animação e formação em articulação com os elementos da comunidade educativa, que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- j) Desenvolver o gosto e respeito pelo uso de um espaço comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.

Artigo 2.º (Gestão dos Recursos Humanos)

1 – Professor Bibliotecário (funções):

- a) A gestão da BE cabe ao docente designado como professor bibliotecário;
- b) O professor bibliotecário (PB) assegura o funcionamento e gestão da Biblioteca Escolar, de acordo com o seu horário de trabalho, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de

utilizadores;

- c) Promove a integração da Biblioteca Escolar no Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno;
- d) Representa a BE junto do(a) Diretor(a) e do Conselho Pedagógico;
- e) Coordena a equipa da BE, previamente definida, com o(a) Diretor(a);
- f) Incentiva o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media e apoia o desenvolvimento curricular;
- g) É responsável pela apresentação, ao (à) Diretor(a) e ao Conselho Pedagógico, do Relatório Anual de Autoavaliação, do Plano Anual de Atividades da BE, do Plano de Melhoria, documentos elaborados de acordo com o Modelo de avaliação da Biblioteca Escolar e o Referencial de aprendizagens associadas ao trabalho das bibliotecas escolares na Educação Pré-escolar e no Ensino Básico – Aprender com a Biblioteca Escolar;
- h) Representa externamente a BE, nomeadamente junto de outras bibliotecas escolares e públicas;
- i) Define a política documental, em articulação com o(a) Diretor(a);
- j) Promove o uso da Biblioteca Escolar e dos seus recursos dentro e fora da Escola;
- k) Participa nas reuniões concelhias promovidas pela RBE e RBVR.

2 – Equipa da Biblioteca Escolar (constituição e funções):

- a) A equipa da BE é constituída pelo professor bibliotecário, um grupo de docentes e, segundo orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, pelo menos, por um assistente operacional;
- b) À equipa compete assegurar o normal funcionamento das atividades da BE, dando apoio ao trabalho desenvolvido nos diferentes domínios: A – Desenvolvimento curricular B – Leitura e literacia; C – Projetos e parcerias; D – Gestão da Biblioteca Escolar;
- c) Apoiar o PB na elaboração e execução do plano e do relatório anual de atividades;
- d) Apoiar a gestão do fundo documental (selecção, aquisição e tratamento técnico);
- e) Apoiar a comunidade educativa no âmbito da leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e informáticos;
- f) Propor e apoiar as atividades de animação da Biblioteca Escolar;
- g) Participar nas reuniões da equipa da BE.

3 – Assistente Operacional (funções):

- a) Ao Assistente Operacional (AO) compete apoiar a equipa da BE no desenvolvimento das atividades, no apoio aos utilizadores e proceder ao registo informático do fundo documental da BE;
- b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento da BE;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE, pela conservação e correta utilização do material e equipamentos existentes;
- d) Vigiar a utilização do espaço, dos materiais e do equipamento da BE;
- e) Cumprir o horário de funcionamento publicitado para a comunidade;
- f) Exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz relativamente a todos os utentes;
- g) Orientar e auxiliar os utentes sempre que estes o solicitem;
- h) Registar os documentos utilizados em leitura domiciliária e em contexto de sala de aula;
- i) Controlar os empréstimos em atraso, contactando os

utentes, quer pessoal, quer telefonicamente, solicitando a entrega dos documentos;

- j) Proceder ao arquivo de documentação (faturas) e ao registo de despesas, arquivando tudo em dossiês próprios;
 - k) Manter em boas condições de higiene e limpeza o espaço, o equipamento e demais material existente na Biblioteca Escolar;
 - l) Comunicar ao PB erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas.
- 4 – Professores Colaboradores (funções):
- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento da BE;
 - b) Colaborar com o PB na adoção das medidas necessárias à prossecução dos objetivos da BE;
 - c) Assegurar o funcionamento da BE, de acordo com o seu horário;
 - d) Apoiar a comunidade educativa no âmbito da leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e informáticos;
 - e) Cumprir na Biblioteca Escolar o horário que lhes estiver distribuído.

Artigo 3.º (Organização e Gestão Documental)

1 – Plano anual de atividades: o Plano Anual de Atividades (PAA) da BE é elaborado tendo em conta a colaboração ativa com o Projeto Educativo da Escola (PEA). Neste plano, devem ser contempladas também as necessidades de financiamento destinado à renovação da coleção. O PAA da BE será apresentado em Conselho Pedagógico, bem como o projeto de melhoria e demais documentos.

2 – Relatório anual: cabe ao professor bibliotecário proceder à avaliação das atividades desenvolvidas, constantes no plano de atividades e no projeto de melhoria. Para tal, serão criados instrumentos de recolha e registos sistemáticos de dados.

3 – Política documental:

- a) A seleção dos documentos a adquirir deve ser feita de forma colaborativa, contemplando as necessidades das turmas/professores e do currículo e deve ter em conta: os diferentes níveis etários dos alunos; a adequação ao currículo; as necessidades dos docentes; os objetivos definidos no PAA; a heterogeneidade de interesses e vivências dos alunos; a utilização dos documentos com intencionalidade pedagógica e recreativa; a diversidade de áreas temáticas; a preocupação pela manutenção de uma oferta informativa em suportes diversificados;
 - b) Cabe à Direção proceder à avaliação da proposta em função das verbas existentes para esse efeito.
- 4 – Tratamento documental:
- a) Registo:
 - i) Deve ser feito o registo de todos os documentos impressos e não impressos adquiridos pela BE (oferta e compra);
 - ii) O registo de cada documento deve ser feito na base de dados bibliográfica do sistema informático *Porbase* e base de dados;
 - iii) O número de cada documento é irrepitível e sequencial;
 - iv) O registo de periódicos é feito em folhas próprias;
 - b) Carimbagem: todos os documentos são carimbados com um carimbo de registo (nº de registo, data de entrada e identificação da Escola); nos livros, o carimbo de posse deve ser colocado na página de rosto e numa ou mais páginas do documento, de forma a não cobrir letras ou ilustrações; Nos periódicos, o carimbo de registo deve ser colocado junto à ficha técnica; no caso de material não

livro (DVD, CD, CD ROM), o carimbo de registo deve ser colocado numa etiqueta colada na parte de trás da respetiva caixa, no canto inferior esquerdo, desde que não esconda nenhuma informação. Quando isto acontecer, a etiqueta deverá ser colocada num outro espaço;

- c) Etiquetagem: todos os documentos são etiquetados com a respetiva cota;
- d) Classificação: na classificação de documentos, segue-se a Classificação Decimal Universal (CDU);
- e) Catalogação:
 - i) A catalogação de todos os documentos impressos e não impressos adquiridos é efetuada numa base de dados bibliográfica, no sistema informático *Porbase*;
 - ii) A catalogação de todos os documentos impressos é feita de acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação;
- f) Cotação e arrumação: a cotação indica o local de arrumação de um documento nas estantes. Deve ser feita a partir das notações da CDU.
- g) Indexação: na indexação de documentos segue-se a lista de descritores – *Theasaurus*.
- h) Divulgação da informação:
 - i) A divulgação das novidades documentais, após o procedimento técnico-administrativo, é feita através do “expositor de novidades” e do catálogo online; O sítio da BE na página Web da Escola deve ser o espaço privilegiado para a divulgação da informação que o professor bibliotecário considerar pertinente;
 - ii) A divulgação de informação relativa às atividades de animação desenvolvidas na BE faz-se através dos placares espalhados pela Escola, junto dos professores e alunos, em sede do Conselho Pedagógico, no blogue e página Web da BE, no *Facebook*, *Twitter* e *Instagram* da BE.

Artigo 4.º (Utilização)

1 – Poderão utilizar a BE todos os alunos, professores e funcionários da Escola, encarregados de educação e outros parceiros e utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Órgão de Gestão, para os seguintes fins:

- a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura;
 - b) Investigação e realização de trabalhos em grupo;
 - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - d) Orientação e apoio ao estudo;
 - e) Participação nas atividades de dinamização e animação cultural;
 - f) Participação nas atividades de formação;
 - g) Atividades letivas;
 - h) Requisição de material impresso.
- 2 – Todos os utilizadores têm os seguintes direitos:
- a) Usufruir dos serviços prestados pela BE nas condições previstas neste Regulamento;
 - b) Realizar todos os trabalhos sem serem prejudicados por comportamentos inadequados;
 - c) Obter dos professores e funcionários da BE os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos, sendo tratados com dignidade e respeito;
 - d) Consultar, em regime de livre acesso, toda a documentação impressa;
 - e) Utilizar o material não livro, mediante prévia requisição;
 - f) Requisitar documentos não livro (CD-ROM, DVD e outros), obedecendo a normas específicas. Estes recursos encontram-se em sistema de acesso condicionado, pelo

que o utilizador deverá requisitá-lo na zona de atendimento;

- g) Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais;
 - h) Requisitar para leitura domiciliária todas as obras, à exceção de dicionários, enciclopédias, livros de arte e outros documentos devidamente referenciados;
 - i) Requisitar documentos para atividades realizadas na sala de aula, mediante indicação prévia, na zona de atendimento.
- 3 – Todos os utilizadores têm os seguintes deveres:
- a) Conhecer, respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
 - b) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;
 - c) Apresentar a identificação (Cartão da Escola), sempre que solicitado ou para proceder à requisição de qualquer tipo de material;
 - d) O telemóvel não pode ser atendido na BE;
 - e) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental (grelhas de presença e de utilização);
 - f) Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhes são facultadas;
 - g) Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária e/ou sala de aula;
 - h) Colocar no local indicado para o efeito o material consultado;
 - i) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente (manter o silêncio) nas várias zonas funcionais;
 - j) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
 - k) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo professor bibliotecário, por qualquer professor presente ou pela funcionária;
 - l) Repor ou pagar a importância necessária à aquisição de um documento que tenha sido perdido ou danificado enquanto estiver sob a sua responsabilidade;
 - m) Chamar a atenção da funcionária ou de outro membro da equipa da BE, para os estragos que encontre em qualquer documento ou equipamento;
 - n) Não consumir alimentos nem bebidas no espaço da BE;
 - o) Deixar limpo e arrumado o espaço que ocupou.

6 – A BE está organizada em diferentes espaços pedagógicos, correspondentes a diferentes atividades e normas de conduta/funcionamento:

- a) Zona de trabalho técnico/atendimento: esta zona comporta um balcão de atendimento onde se encontra uma funcionária, permanentemente, que controlará o acesso e prestará todos os esclarecimentos. O utilizador da BE deve dirigir-se ao balcão de atendimento para: registar, nas grelhas de utilização, a tarefa a realizar; requisitar o equipamento que deseje utilizar ou documento para empréstimo; pedir esclarecimentos.
- b) Zona de leitura informal: área de leitura/consulta de publicações periódicas e de material impresso. As revistas e os jornais devem ser colocados no mesmo lugar, depois de lidos. O utilizador da BE pode permanecer nesta zona para ler revistas, jornais e livros, nos seus tempos livres. Os documentos encontram-se em livre acesso.
- c) Zona de produção e leitura de documentos impressos: área de trabalho em pequenos grupos; área de leitura individual; área para consulta de documentação. Nestas zonas: o utilizador da BE pode ler, consultar e produzir documentos, realizar os TPC, estudar. Os danos causados

aos documentos ou aos equipamentos implicam a reposição dos mesmos ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços. Os documentos não poderão ser retirados de uma secção para a outra sem autorização do professor ou do funcionário responsáveis. Os documentos consultados deverão ser sempre colocados no exato lugar onde estavam ou no local reservado para o efeito.

- d) Zona de pesquisa e produção multimédia/Zona multimédia, Área de utilização de computadores e *tablets*: A utilização dos computadores e *tablets* é prioritária para fins pedagógicos. Terão prioridade os alunos que estiverem em aulas e se deslocarem à BE a pedido dos professores para realizarem trabalhos integrados nas diversas áreas do saber; os alunos em regime autónomo. A utilização deste equipamento tem, como objetivos: a consulta de material multimédia; a pesquisa na *Internet* (preferencialmente para fins pedagógicos); a realização de trabalhos escolares; a autoaprendizagem. a utilização lúdica deste material está sujeita à disponibilidade dos equipamentos. Nesta zona é exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento do espaço. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada de imediato; É obrigatório o uso de auscultadores para a utilização do equipamento; Não é permitido introduzir alterações na configuração do sistema operativo ou de qualquer outro programa instalado, fazer *downloads*, consultar arquivos, imagens ou informação de conteúdo moralmente ofensivo; É interdita a instalação de qualquer tipo de programa. A necessidade de utilização de programas diferentes dos instalados deve ser comunicada ao professor bibliotecário que decidirá da sua viabilidade e necessidade; só é permitida a utilização de CD e DVD da Biblioteca Escolar, após requisição; só é permitida a presença máxima de dois utilizadores por computador; O tempo máximo de utilização lúdica é de 45 minutos; O tempo de utilização dos computadores e *tablets* poderá ser prolongado, após autorização do professor ou AO; A gravação dos documentos deve ser feita apenas no ambiente de trabalho referente a cada aluno, apenas acedido pelo próprio; Todos os documentos e ficheiros não pertencentes ao sistema serão eliminados periodicamente. Concluída a tarefa, os utilizadores devem terminar a sessão, mantendo o equipamento ligado. Os utilizadores que infringirem as regras estabelecidas poderão ser impedidos de voltar a usar o equipamento informático.
- e) O acesso aos *tablets* é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador pela sua integridade. No ato de entrega o equipamento será verificado. Cada requisição terá a duração de um tempo letivo, podendo ser renovado, caso haja disponibilidade e o trabalho assim o exija. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na Biblioteca Escolar, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno. Os *tablets* podem ser requisitados para a sala de aula, apenas por professores, que ficarão responsáveis pela sua utilização e devolução em condições. O utilizador não pode instalar nem apagar aplicações ou alterar qualquer configuração do dispositivo. O utilizador dos *tablets* deve conhecer as regras básicas de funcionamento dos dispositivos e é responsável por qualquer dano que resulte do manuseamento incorreto do mesmo. Qualquer

problema deve ser reportado à professora responsável pela Biblioteca Escolar.

- f) Zona de leitura áudio e vídeo: área de visualização de vídeos/DVD; área de audição de CD. Esta zona comporta dois (2) utilizadores por cada posto. A utilização de equipamento (televisão, leitor de DVD e auriculares) tem por objetivo a recreação e/ou a consulta de material audiovisual/multimédia, sendo necessária uma inscrição prévia. O utente é responsável pela conservação do material utilizado, nomeadamente, auscultadores e DVD/CD. Os professores da Equipa da BE ou a funcionária poderão interromper a utilização do visionamento do material vídeo caso se justifique (utilização incorreta); Terminada a tarefa, o utilizador deve deixar a mesa arrumada, deixar o material devidamente arrumado e informar a professora/funçãoária de que terminou, entregando o DVD/CD na zona de atendimento.

5 – Requisição do Espaço:

- a) Qualquer professor poderá requisitar a BE para a realização de atividades. Para isso, deverá proceder à requisição do espaço, na Biblioteca Escolar, com a antecedência mínima de 24 horas, especificando a atividade, período de utilização, zona pretendida, equipamento e apoio necessários;
- b) O professor deverá assumir a orientação, responsabilizando-se pela manutenção da disciplina, organização e asseio do espaço, bem como pelo cumprimento das regras relativas à utilização e manuseamento dos diversos materiais. Dependendo da atividade a realizar e sempre que a equipa/professor curricular o considere necessário, a BE poderá ficar encerrada aos outros utilizadores, quando o espaço estiver requisitado.

6 – Empréstimo para sala de aula: o empréstimo de livros para leitura na sala de aula pode ser feito pelo docente ou discente no balcão de atendimento. A requisição fica registada em documento próprio. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros sofram enquanto estiverem requisitados, assim como pelo seu desaparecimento.

7 – Empréstimo domiciliário:

- a) Podem usufruir do empréstimo domiciliário: alunos, professores, pais/encarregados de educação, funcionários e outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão;
- b) Podem ser requisitadas para leitura domiciliária, mediante apresentação do Cartão de Estudante, todas as obras da Biblioteca Escolar, à exceção de: obras gerais (enciclopédias e dicionários), obras de arte; obras únicas de elevada procura; obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar; obras com capa rígida e de grandes dimensões ou de constituição frágil;
- c) Cada leitor pode requisitar até 3 livros por um período máximo de dez dias úteis, podendo ser autorizada a sua renovação por mais cinco dias úteis, no dia seguinte ao da sua devolução. Excetuam-se situações de exemplares únicos e muitas vezes requisitados;
- d) O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal. É considerada deterioração: escrever nas margens das páginas; escrever nas folhas em branco; sublinhar frases ou rasgar folhas. Se o exposto anteriormente se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial;

- e) Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada pelo prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos, podendo ser interdita a apresentação da sua avaliação no final do período. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações. Só poderão ser requisitadas novas obras, no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;

- f) Os utilizadores poderão requisitar livros no período de férias, devendo estes ser entregues até dois dias após o início das aulas. No final do ano letivo, todo o material requisitado para leitura domiciliária deverá ser entregue até 1 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola, exceto com autorização expressa do professor bibliotecário;

- g) Quando o utilizador ultrapassar o prazo estipulado para a requisição de documentos para leitura domiciliária, a equipa da biblioteca procederá do seguinte modo e por esta ordem: o professor bibliotecário comunicará a situação ao diretor de turma (DT) que comunicará a ocorrência ao aluno e Encarregado de Educação; o professor bibliotecário enviará uma mensagem no GIAE ao Encarregado de Educação do aluno a alertar para a situação de incumprimento; duas semanas antes do final de cada ano letivo, o professor bibliotecário comunicará o incumprimento, por email, ao Encarregado de Educação do aluno; no final do ano letivo, o professor bibliotecário entregará, na Direção da Escola, a lista de alunos que se mantêm em incumprimento. Caberá à Direção da Escola a decisão sobre a pena a aplicar.

Artigo 5.º (Disposições Finais)

1 – Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento da BE será sujeito a medidas disciplinares, aplicadas por qualquer elemento da equipa, a saber: a) advertência; b) saída do local, quando for advertido várias vezes seguidas ou quando o comportamento do utilizador assim o justifique. Mediante a gravidade da falta, o aluno pode ficar impedido de frequentar a Biblioteca Escolar por um período entre 3 a 5 dias. Estas situações deverão ser comunicadas ao DT/Diretor.

2 – O Regulamento Interno deverá ser divulgado junto da comunidade escolar no início do ano letivo. A divulgação do Regulamento Interno será realizada em sede do Conselho Pedagógico e na página web da Escola. Será facultada aos alunos do 7º ano uma versão simplificada.

3 – O presente regulamento será revisto por imposições legais ou quando for necessário adequá-lo a novas situações.

4 – As situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas ao abrigo do Regulamento Interno da Escola.

**ANEXO J -
REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE
FÍSICA/QUÍMICA E BIOLOGIA/GEOLOGIA**

INTRODUÇÃO

1 - A Escola Secundária São Pedro dispõe de vários recursos físicos que foram construídos de acordo com uma especificidade de utilização muito virada para um ensino essencialmente prático.

2 - Os Laboratórios de Biologia/Geologia e Física/Química são essencialmente um lugar de aprendizagem, onde se encontram todo o tipo de materiais, devidamente organizados e acessíveis para serem utilizados por professores dos grupos disciplinares 510 e 520 e alunos. Assim sendo, os Laboratórios têm como principais funções:

- a) Disponibilizar aos docentes dos Grupos Disciplinar 510 e 520 equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua ação docente.
- b) Disponibilizar a toda a comunidade escolar atividades de carácter essencialmente prático/experimental diversificado em consonância com os respetivos Planos de Turma e atividades propostas no Plano Anual de Atividades.
- c) Pontualmente, e mediante marcação prévia, os laboratórios de Física/Química e Biologia/Geologia podem ser visitados ou utilizados para a realização de atividades experimentais com alunos de outras áreas de ensino ou de outras escolas.

CAPÍTULO I – OBJETO

1 - O presente regulamento tem como objetivo regular a ocupação, o acesso e a utilização das instalações Laboratoriais de Biologia/Geologia e Física/Química, bem como a utilização de todo o material e equipamento existente, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

2 - A direção das instalações é assegurada pelos(as) Coordenadores(as) dos Grupos disciplinares 510 e 520.

CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I – LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

Artigo 1.º - (Espaço físico e equipamento)

1 - A Escola Secundária São Pedro está dotada de dois laboratórios: um equipado para a realização de atividades experimentais de química, e outro para atividades laboratoriais de física e respetivos gabinetes de apoio.

2 - O material e equipamento existente constam de um Inventário atualizado anualmente, disponível em suporte papel e suporte digital.

3 - Os laboratórios apresentam equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.

Artigo 2.º - (Horário de Funcionamento e Acessos Permitidos)

1 - Os laboratórios de Química e de Física deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas laboratoriais das disciplinas com componente laboratorial do grupo de recrutamento 510.

2 - O horário de funcionamento é o horário letivo em vigor na escola. A mancha horária no início de cada ano letivo deve ser preferencialmente a seguinte:

- a) No período da manhã atribuir o laboratório de Química às aulas desdobráveis em turnos do 10.º ano;

ESSP-RI.04

- b) No período da manhã atribuir o laboratório de Física às aulas desdobráveis em turnos do 11.º ano;

- c) No período da manhã ou tarde atribuir o laboratório de Física ou Química às aulas desdobráveis em turnos do 12.º ano Física ou Química respetivamente;

- d) No período da manhã ou tarde atribuir, em função das necessidades, o laboratório de Química ou Física às aulas desdobráveis em turnos do 7.º, 8.º e 9.º anos.

3 - Os horários de ocupação dos laboratórios devem contemplar horas livres para preparação das atividades letivas, manutenção e verificação de material;

4 - Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que fora do horário letivo e devidamente acompanhadas pelo professor responsável.

Artigo 3.º - (Normas Gerais de Funcionamento)

1 - Dadas as dimensões dos Laboratórios e o número de bancadas neles existentes, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o número adequado de alunos é dezasseis, sendo o limite máximo vinte.

2 - O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá ser arrumado no local de acordo com o respetivo inventário.

3 - Salvo casos excecionais, que deverão ser do conhecimento do coordenador de grupo disciplinar, não é permitida a saída de material do edifício da escola.

4 - Não é permitida a presença nos laboratórios e respetivos gabinetes de apoio, nem a utilização de quaisquer tipos de materiais, por parte de alunos que não estejam acompanhados de um professor.

Artigo 4.º - (Regras de Utilização e de Requisição do Material)

1 - O material de laboratório pode ser utilizado:

- a) Pelos professores de Física ou Química, para as aulas ou qualquer outra atividade docente;
- b) Pelos alunos, nas aulas de Física e Química, para as atividades extracurriculares, desde que acompanhados de um professor;
- c) Por qualquer outro professor da Escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que requisite atempadamente.
- d) Por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como Encontros, Olimpíadas, etc.

2 - A requisição do material deverá indicar a data(s) prevista(s) para a sua utilização e ser feita por escrito e entregue ao (à) coordenador(a) de grupo disciplinar, que decidirá quanto ao seu deferimento após consultar a Direção da Escola.

3 - Em cada um dos laboratórios de Química e de Física deverá existir uma ficha própria onde será registado, pelo professor:

- a) Material danificado;
- b) Equipamento avariado;
- c) Material de uso corrente e reagentes esgotados.

SECÇÃO II – LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA

Artigo 5.º - (Espaço físico e equipamento)

1 - O Grupo Disciplinar de Biologia e Geologia tem, à sua guarda e cuidado, as seguintes instalações e respetivos materiais:

- a) Laboratórios de Biologia e Geologia (salas 2P e 2O).

- b) Gabinete de apoio aos laboratórios, adjacente aos laboratórios.
- c) Armários, no corredor do piso dois, anexos aos laboratórios.
- d) O material e equipamento existente constam de um Inventário atualizado anualmente, disponível em suporte papel disponível no gabinete de apoio e na Direção da escola, e em suporte digital, no computador da sala 2P e na *Classroom* do Grupo 520.

Artigo 6.º - (Horário de Funcionamento e Acessos Permitidos)

1 - Os laboratórios devem destinar-se, por ordem de prioridade, à:

- a) Lecionação de aulas das disciplinas do Grupo Disciplinar de Biologia e Geologia;
- b) Realização de ações de formação na área de Biologia e Geologia;
- c) Realização de outras atividades autorizadas pela Direção, após auscultação do (da) Coordenador(a) de Grupo Disciplinar;
- d) Trabalho de Tempos de Escola (TE) e preparação de atividades laboratoriais (PAL);
- e) Reuniões do Conselho de Grupo Disciplinar.

2 - Os horários de ocupação dos laboratórios devem contemplar horas livres para manutenção e verificação de material;

3 - O acesso aos laboratórios, durante o horário das aulas, inicia-se com a entrada do Professor na sala e termina com a sua saída;

4 - Nos tempos extra-aulas, os laboratórios estão disponíveis para o desenvolvimento de trabalhos e projetos, sendo que os alunos deverão ser sempre supervisionados por um Professor e o seu número não deve exceder a capacidades destes (dezassexes alunos);

5 - O acesso ao Gabinete de apoio é restrito aos Professores do Grupo Disciplinar 520, aos Assistentes Operacionais e, extraordinariamente, aos Alunos supervisionados por um Professor ou por um Assistente Operacional.

Artigo 7.º - (Normas Gerais de Funcionamento)

1 - Dadas as dimensões dos Laboratórios e o número de bancadas neles existentes, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o limite máximo de alunos é de dezasseis.

2 - O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá ser arrumado no local que lhe compete, de acordo com o respetivo inventário.

3 - Salvo casos excecionais, que deverão ser do conhecimento do coordenador de grupo disciplinar, não é permitida a saída de material do edifício da escola.

4 - Não é permitida a presença no laboratório, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

Artigo 8.º - (Regras de Utilização e de Requisição do Material)

1 - O material de laboratório pode ser utilizado:

- a) Pelos professores do Grupo 520 - Biologia e Geologia, para as aulas ou qualquer outra atividade docente;
- b) Pelos alunos, nas aulas do Grupo 520 - Biologia e Geologia, para as atividades extracurriculares, desde que acompanhadas de um professor;
- c) Por qualquer outro professor da Escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que requisição atempadamente.

- d) Por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como Encontros, Olimpíadas, etc.

2 - Em cada um dos laboratórios do Grupo 520 – Biologia e Geologia deverá existir uma ficha própria onde será registado, pelo professor:

- a) Material danificado;
- b) Equipamento avariado;
- c) Material de uso corrente e reagentes esgotados.

SECÇÃO III – LABORATÓRIOS DE FÍSICA/QUÍMICA E BIOLOGIA/GEOLOGIA

Artigo 9.º - (Direitos e Deveres dos Utilizadores)

1 - Os professores que utilizam as instalações e /ou material têm direito:

- a) À colaboração do(da) coordenador(da) do grupo disciplinar e do assistente operacional, quando existe.
- b) A encontrar as instalações limpas e arrumadas.

2 - Os professores que utilizam as instalações e /ou material devem:

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança nos laboratórios;
- b) Verificar as condições dos laboratórios, no início e no fim de cada aula;
- c) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respetivos tabuleiros ou armários;
- d) Colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas, em reservatórios apropriados, quando existem;
- e) Verificar no final de cada aula se todas as bancadas estão limpas, todas as torneiras de água devidamente fechadas e todo o material elétrico utilizado desligado.
- f) Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na ficha de registos de danos;
- g) Comunicar ao(à) coordenador(a) de grupo disciplinar a falta de qualquer material/reagente necessário para a realização das aulas;
- h) Elaborar o relatório de registo de acidente sempre que este ocorra;
- i) Colaborar com o(a) coordenador(a) de grupo disciplinar, com vista a um melhor funcionamento dos laboratórios, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando de qualquer anomalia verificada.
- j) Dirigir-se aos Alunos, aos Professores e aos Assistentes Operacionais com correção, contribuindo assim para um bom clima de trabalho.

3 - Os alunos que utilizem as instalações e / ou material têm direito:

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- b) Dispor do material existente nas instalações necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

4 - Os alunos que utilizem as instalações e / ou material devem:

- a) Usar bata nas aulas laboratoriais, ou avental no caso dos alunos do 3º ciclo, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
- b) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
- c) Seguir todas as indicações fornecidas pelo professor; utilizar o material e equipamento disponível sem o danificar;

- d) Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento;
 - e) Deixar todo o material/equipamento devidamente limpo e arrumado no final do trabalho;
 - f) Deixar a bancada devidamente limpa e arrumada no final do trabalho;
 - g) Não mexer em trabalhos previamente montados;
 - h) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.
 - i) Assumir a responsabilidade por qualquer acidente que ocorra por negligência, utilização indevida ou não autorizada do material e/ou equipamento, ficando sujeitos à sua reposição;
 - j) Não instalar/desinstalar software nos computadores nem modificar as suas configurações sem o consentimento do(da) coordenador(a) de grupo disciplinar.
 - k) Dirigirem-se aos Colegas, Professores e Assistentes Operacionais com o máximo de correção, contribuindo para um bom ambiente na sala.
- 5 - O bom funcionamento dos Laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material implicam um gestor de instalações, cargo que, por inerência, está atribuído aos(às) coordenadores(as) de grupo disciplinar.

Artigo 10.º - (Regras de Higiene e Segurança)

- 1 - Conhecer as regras segurança de um laboratório.
- 2 - Lavar e desinfetar as mãos, antes e depois, ou sempre que considerado necessário.
- 3 - Prender os cabelos de forma a um manuseamento do material.
- 4 - Colocar o vestuário e/ou outros objetos em locais adequados e nunca no chão, sobre as cadeiras ou mesas de trabalho.
- 5 - É obrigatório o uso de bata ou avental nos Laboratórios não devendo esta ser utilizada noutra recinto.
- 6 - Sempre que necessário e de acordo com as preocupações que o trabalho a realizar o exigirem, usar máscaras ou luvas de proteção.
- 7 - A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e material desnecessário.
- 8 - Todo e qualquer derrame na bancada de trabalho ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo.
- 9 - Não começar qualquer experiência antes de ler as instruções e de conhecer os eventuais riscos ou perigos que nela possam ocorrer.
- 10 - Conhecer os significados dos rótulos de prevenção mais vulgares e internacionalmente aceites.
- 11 - Nunca juntar água a um ácido concentrado.
- 12 - Não misturar produtos químicos sem indicação prévia do professor ou não explicitada no protocolo experimental.
- 13 - Não utilizar organismos venenosos e/ou patogénicos.
- 14 - Após o manuseamento de produtos químicos, deve lavar cuidadosamente as mãos.
- 15 - Nunca virar a abertura dos tubos de ensaio que estejam a ser aquecidos, que contenham substâncias muito quentes ou em ebulição, na direção de outras pessoas ou de si próprio.
- 16 - O uso de fontes de aquecimento, lamparinas ou botija de gás, exige particular atenção. Assim, apagar sempre a lamparina, com a respetiva tampa, ou fechar o gás no final de cada utilização.
- 17 - Não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas.
- 18 - Não abandonar o Laboratório com uma experiência a decorrer.
- 19 - No final de cada aula, o laboratório deve apresentar o

mesmo estado de limpeza e arrumação que no seu início.

20 - Comunicar todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, imediatamente ao professor.

21 - Não tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não lhe tenham sido atribuídos.

22 - Os alunos não têm acesso ao local de armazenamento de reagentes.

Artigo 11.º - (Primeiros Socorros)

1 - Nunca menosprezar o acidente, qualquer que seja o grau de gravidade;

2 - Comunicar sempre ao Professor, para que se proceda de imediato ao socorro apropriado.

3 - Conhecer a localização da caixa de primeiros socorros.

4 - Conhecer a localização do extintor e manta antifogo.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Sempre que há avaria do equipamento o gestor de instalações é responsável por providenciar a sua reparação.

2 - Os alunos têm de indemnizar a instituição se danificarem as bancadas ou material/equipamento, de acordo com o valor pecuniário do mesmo ou da sua reparação.

3 - Caso as situações omissas ultrapassem as funções do gestor de instalações, a resolução passará para o(a) Diretor(a).

4 - Qualquer situação não prevista neste regulamento, será resolvida de acordo com o regulamento interno e as leis em vigor.

5 - Qualquer caso pontual, não contemplado neste regulamento, deverá ser apresentado ao (à) gestor(a) de instalações ou, na sua ausência, à Direção da Escola.

ANEXO K - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

NOTA INTRODUTÓRIA

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de ensino do nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

Estes cursos destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e um certificado de qualificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.

Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º (Objeto)

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais da Escola Secundária São Pedro.

Artigo 2.º (Organização curricular)

1 – Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos de formação/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) que se desenvolve ao longo de três anos.

2 – Esta estrutura compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica e engloba ainda, obrigatoriamente, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

3 – Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).

4 – Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação.

5 – A matriz curricular dos cursos profissionais assume a estrutura de acordo com o quadro I.

Artigo 3.º (Condições de admissão)

1 – Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

2 – Os candidatos, quando maiores, ou respetivos encarregados de educação deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas, em datas que serão afixadas anualmente.

3 – A idade de acesso obedece à legislação em vigor.

Artigo 4.º (Gestão da carga horária)

A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela Escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a

FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nas alíneas seguintes:

- a) A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder, as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia;
- b) Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação;
- c) O tempo letivo tem a duração de 50 minutos;
- d) O ano escolar é organizado por forma a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro;
- e) As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam prosseguir estudos, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos;
- f) Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- g) É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento de cursos e, quando aplicável de financiamento.

Quadro I – Matriz Curricular dos Cursos Profissionais

COMPONENTES DE FORMAÇÃO		CARGA HORÁRIA/CICLO DE FORMAÇÃO (horas) (a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação/ Oferta de Escola (c)	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (d)	500
Tecnológica	UFCD (e)	1000 a 1300
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
Total (h)		3100 a 3440

a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela Escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o

- equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
 - c) A Escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação e uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
 - d) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
 - e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes no CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
 - f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
 - g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos de ciclo de formação.
 - h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

Artigo 5.º (Matriz curricular de escola)

1 – No âmbito do planeamento curricular ao nível da Escola e da turma, e considerando as decisões previstas no artigo anterior em sede de matriz curricular, cabe também à Escola decidir, em conformidade como previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:

- a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19.º do decreto -lei acima referido;
- b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos do artigo 10.º;
- c) A opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

2 – A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a alínea c) do número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

3 – A matriz curricular de Escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão da Escola no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas.

4 – Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 6.º (Domínios de autonomia curricular)

1 – Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

2 – O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3 – Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram

percursos pedagógico -didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
- b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
- c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.

4 – Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

Artigo 7.º (Cidadania e desenvolvimento)

1 – No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à Escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2 – Na estratégia de educação para a cidadania definida pela Escola, os domínios a desenvolver, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º acima mencionado, são os constantes no anexo I à presente portaria e da qual faz parte integrante.

3 – A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da Escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

4 – Cabe ainda à Escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:

- a) A oferta como disciplina autónoma;
- b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
- c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- d) Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

5 – Independentemente das opções adotadas pela Escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação, nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do aluno.

Artigo 8.º (Português Língua Não Materna)

1 – No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos que se encontram numa das seguintes situações:

- a) A sua língua materna não seja o português;
- b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a Escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

2 – Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

- a) Iniciação (A1, A2);
- b) Intermédio (B1);
- c) Avançado (B2, C1).

3 – Tendo em vista o posicionamento em nível de

proficiência, cabe à Escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.

4 – A avaliação referida no número anterior é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.

5 – Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:

- a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
- b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.

6 – Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.

7 – Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de formação, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

8 – Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, pode a Escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:

- a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Adaptações ao processo de avaliação:
 - i) Interna;
 - ii) Externa.

9 – Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.

Artigo 9.º (Língua Materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros)

Aos alunos recém-integrados no ensino secundário, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o Português, e que no seu percurso escolar apenas estudaram uma língua estrangeira, aplica-se o seguinte:

- a) Reconhecimento da língua materna do aluno;
- b) Reforço da aprendizagem do Português, designadamente como PLNM;
- c) Dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda língua estrangeira, visando o reforço do previsto na alínea anterior;
- d) Continuidade da aprendizagem da língua estrangeira do sistema de ensino de origem do aluno (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
- e) Possibilidade de o aluno iniciar, no 1.º ano do ciclo de formação, uma nova língua estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a sua língua materna.

Artigo 10.º (Organização do percurso formativo do aluno)

1 – Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.

2 – Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela Escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação,

em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento estabelecido no artigo 11.º.

3 – Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo seguinte.

Artigo 11.º (Percurso formativo próprio e complemento de currículo)

1 – Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espectro de aprendizagens noutra área.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II à portaria 235-A/2018 e da qual faz parte integrante, por:

- a) Disciplina correspondente dos cursos artísticos especializados;
- b) Disciplina da formação específica dos cursos científico - humanísticos.

3 – A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2.º período.

4 – Quando os cursos profissionais forem ministrados em escolas que não ofereçam as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.

5 – O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na Escola.

6 – Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

7 – A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

Artigo 12.º (Coordenação dos cursos profissionais)

1 – A coordenação dos cursos profissionais compete à Direção da Escola, ao coordenador da Oferta Formativa e Qualificante e ao coordenador dos Diretores de Curso.

2 – O(a) Diretor(a) designa, após audição do Conselho Pedagógico, o coordenador da Oferta Formativa e Qualificante que terá assento no Conselho Pedagógico.

3 – A forma de designação e as funções cometidas ao coordenador dos Diretores de Curso encontram-se estabelecidas nos números e alíneas que corporizam o artigo 58.º do Regulamento Interno.

4 – O mandato do coordenador dos Diretores de Curso tem, preferencialmente, a duração prevista para a nomeação dos Diretores de Curso.

5 – Para o desempenho do cargo de coordenador dos Diretores de Curso é atribuída 1 hora de redução.

6 – Diretor de Curso:

- a) A articulação da aprendizagem nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo(a) Diretor(a) de Curso, designado pelo órgão de administração e gestão da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica;
- b) O(a) Diretor(a) de Curso deverá ser nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos;
- c) As reduções para o desempenho do cargo são estabelecidas na legislação em vigor, no momento da distribuição de serviço;
- d) São competências do(a) Diretor(a) de Curso:
 - i) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - ii) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - iii) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - iv) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos definidos no presente regulamento;
 - v) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - vi) Assegurar a articulação com os serviços com competência em apoio socioeducativo;
 - vii) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- e) O(a) Diretor(a) de Curso tem de manter organizado o dossiê técnico-pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:
 - i) Dados do curso:
 1. Cronograma das Disciplinas;
 2. Planificações anuais de módulo/ UFCD e disciplina;
 - ii) Informação relacionada com os Alunos:
 1. Contratos de Formação;
 2. Planos e Relatórios da PAP;
 3. Planos e Protocolos da FCT;
 - iii) Informação relativa ao Aproveitamento:
 1. Originais das provas/testes;
 2. Pautas de classificação;
 3. Relatórios de trabalhos de estágio realizados;
 4. Outros documentos que evidenciem o aproveitamento e classificação dos alunos;
 - iv) Documentos comprovativos da realização das Reuniões:
 1. Convocatórias;
 2. Atas de Coordenação de Curso;
 3. Documentos de Suporte às Reuniões;

v) Legislação;

vi) Diversos (Propostas e relatórios das visitas de estudo e outras atividades formativas; atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos; relatórios; atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados).

7 – Diretor de Turma:

- a) O(a) Diretor(a) de Turma é designado, anualmente, pelo(a) Diretor(a) de entre os professores da turma, sempre que possível, pertencente ao quadro de Escola;
- b) O desempenho deste cargo rege-se pelas mesmas normas definidas no Regulamento Interno da Escola para os cursos regulares;
- c) Nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão de gestão da Escola, são competência do(a) Diretor(a) de Turma a programação, coordenação e execução das seguintes atividades:
 - i) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - ii) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - iii) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - iv) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a subalínea ii).

8 – Conselho de Turma:

- a) O funcionamento dos conselhos de turma dos cursos profissionais rege-se pelo disposto nos artigos 48.º ao 52.º deste regulamento, com exceção das especificidades definidas por lei para os cursos profissionais.

9 – Professores/formadores:

- a) Além dos deveres gerais previstos para os docentes, nos cursos profissionais os professores/formadores têm as seguintes funções:
 - i) Elaborar as planificações de cada disciplina, módulos e UFCD tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
 - ii) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo/ UFCD e lançar as classificações nos termos;
 - iii) Elaborar, sempre que necessário, no caso de não adoção de manual, os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos;
 - iv) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos/ UFCD em atraso;
 - v) Colocar no dossiê pedagógico um exemplar das

- planificações, dos instrumentos de avaliação e de todos os materiais fornecidos aos alunos;
- vi) Esclarecer os alunos sobre os objetivos e critérios de avaliação de cada módulo/ UFCD;
 - vii) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com o logótipo dos cursos profissionais;
 - viii) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/ UFCD;
 - ix) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/ UFCD no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;
 - x) Comunicar antecipadamente, à Direção e ao(a) Diretor(a) de Curso/Turma, a intenção de faltar às aulas, no sentido de realizar uma permuta ou reposição;
 - xi) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional.
- 10 – Outros:
- a) EMAEI;
 - b) SPO;
 - c) Equipa de Autoavaliação;
 - d) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Associação de Estudantes;
 - f) SAME.

CAPÍTULO II –ALUNOS

Artigo 13.º (Processo Individual do aluno)

1 – O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 – O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 – A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do(a) Diretor(a) de Turma.

4 – O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 – Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) O contrato de formação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante

interesse social desenvolvidos na Escola;

g) Outros que a Escola considere adequados.

6 – O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 14.º (Assiduidade)

1 – Relativamente ao dever de assiduidade, com exceção das situações específicas para os cursos profissionais a seguir referenciadas, aplica-se o disposto nos artigos 84.º a 86.º deste Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 – Para concluir um 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 nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3 – 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.

4 – Para contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos nas aulas e de 60 minutos na FCT.

5 – Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola assegura, no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação que possibilitem o cumprimento dos objetivos de aprendizagem ou o prolongamento das atividades letivas e, no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6 – Perante a existência de faltas injustificadas serão descontados os subsídios de alimentação e de transporte referentes aos dias em causa.

Artigo 15.º (Excesso grave de faltas)

1 – O aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando estas ultrapassam 10% da carga horária do módulo de cada disciplina ou UFCD, ou 5% da FCT.

2 – Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, por correio eletrónico ou carta, pelo(a) Diretor(a) de Turma.

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

4 – Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, pelo(a) Diretor(a) da Escola, após parecer dos serviços técnico-pedagógicos, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela

Escola e pelos encarregados de educação.

Artigo 16.º (Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas)

1 – A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, elaboradas pelo professor dessa disciplina, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos deste Regulamento Interno e do Estatuto do aluno.

2 – O recurso a medidas de recuperação e/ou corretivas previstas no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

3 – O cumprimento destas medidas por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:

- a) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo(a) Diretor(a) de Turma ao professor da(s) disciplina(s);
- b) Compete ao(s) professor(es) a elaboração das atividades de recuperação e a sua entrega ao(a) Diretor(a) de Turma, no prazo de dois dias úteis, para que este notifique o Encarregado de Educação;
- c) Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas, na Biblioteca Escolar, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções;
- d) Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) a supervisão do trabalho realizado pelo aluno no âmbito da sua área disciplinar;
- e) As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas que excedem o limite de faltas injustificadas definido por lei.

4 – O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

5 – Compete ao professor que leciona a disciplina onde foi ultrapassado o limite de faltas avaliar o trabalho desenvolvido pelo aluno, elaborando para o efeito um relatório que será entregue ao(a) Diretor(a) de Turma, para posterior avaliação da situação escolar do aluno em sede de Conselho de Turma.

6 – O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do Estatuto do aluno.

7 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao(a) Diretor(a) de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

8 – A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da Escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 17.º (Incumprimento ou ineficácia das medidas)

1 – O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente.

2 – O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas. A conclusão dos módulos/UFCD onde ocorra a exclusão por faltas apenas pode ocorrer através de avaliação extraordinária.

3 – As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as definidas no artigo 81.º deste Regulamento Interno da Escola.

4 – 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 18.º (Mecanismos de recuperação de faltas justificadas)

1 – Mediante a existência de alunos com faltas justificadas, o Conselho de Turma deverá ponderar a necessidade de aplicação de mecanismos de recuperação de horas para garantir o cumprimento da carga horária do módulo. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor do módulo/UFCD em causa e são realizadas pelo aluno, fora do horário, em local a indicar pelo professor.

2 – O professor da disciplina deve articular o horário e as atividades de recuperação de aulas com o aluno e, sendo menor, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

3 – Caso se justifique, o professor pode, mediante acordo com o aluno, definir e aplicar diretamente os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, por escrito, ao(a) Diretor(a) de Turma/Curso.

4 – Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o coordenador de curso é informado, por escrito, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento.

5 – No final de cada período letivo, será feito o registo em ata do número de faltas justificadas, por disciplina, que foram objeto de atividades de recuperação.

Artigo 19.º (Reposição de aulas)

1 – Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 – As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, ou no final das atividades letivas;
- c) permuta entre docentes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

3 – Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação ou do aluno quando maior.

Artigo 20.º (Visitas de estudo)

1 – Dado o carácter mais prático dos cursos profissionais, as visitas de estudo têm uma importância acrescida, na medida em que, além de se constituírem como motivação ou complemento às aprendizagens realizadas em contexto de sala de aula, permitem uma familiarização com o ambiente do

mercado de trabalho.

2 – As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao limite máximo de 12 tempos diários. Assim:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

3 – Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes que, preferencialmente, devem ser 1 para cada 15 alunos.

4 – Para acompanhar os alunos deve dar-se prioridade aos professores com aulas no dia da atividade.

5 – Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

6 – O(s) professor(es) organizadores deverão elaborar um relatório de avaliação da visita de estudo, devendo entregar, no prazo de 10 dias úteis após a realização da mesma, um exemplar na Direção e outro ao(a) Diretor(a) de Curso (para arquivar no dossiê técnico-pedagógico).

CAPÍTULO I – AVALIAÇÃO

Artigo 21.º (Objeto)

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 – A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 – As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 – A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 22.º (Intervenientes e competências)

1 – Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O(a) Diretor(a) de Turma ou orientador educativo;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O(a) Diretor(a) de Curso;
- f) O orientador da FCT e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da Escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins

aos cursos;

- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

2 – Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar as práticas educativas orientando -as para a promoção do sucesso educativo.

3 – O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.

4 – Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo(a) Diretor(a) de Turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto- -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5 – As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

6 – O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

Artigo 23.º (Critérios de avaliação)

1 – Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da Escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 – Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3 – Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4 – Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na Escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.

5 – O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 24.º (Informação sobre a aprendizagem)

1 – A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

- a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
- b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação;
- c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
- d) Do professor/formador orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate da informação a obter através da FCT.

2 – A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

Artigo 25.º (Registo, tratamento e análise da informação)

1 – As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.

2 – Cabe ao (à) Diretor(a) definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.

3 – A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da Escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

4 – A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.

5 – No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da Escola.

6 – Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

7 – Os resultados do processo mencionado nos números 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

Artigo 26.º (Avaliação interna)

1 – A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação,

as modalidades formativa e sumativa.

2 – A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.

3 – Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4 – O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 27.º (Avaliação formativa)

1 – A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 – Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 – Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 – A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 28.º (Conselho de Turma de avaliação)

1 – O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2 – Compete ao Conselho de Turma:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3 – O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

4 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

5 – Nas situações previstas no número anterior, o(a) Diretor(a) de Turma ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.

6 – As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

7 – No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como

outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

8 – Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 29.º (Avaliação sumativa)

1 – A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 – A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 – Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 – A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao(a) Diretor(a) de Turma.

5 – Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

Artigo 30.º (Formalização da avaliação sumativa)

1 – A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:

- a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2 – A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 – A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao Conselho de Turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

4 – Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.

5 – Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

6 – No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação.

7 – A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

8 – Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação

sumativa.

9 – A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

10 – As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 31.º (Registo e publicitação da avaliação)

1 – No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo anterior, é entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas b) a d) do número 3 do artigo 16.º.

2 – No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
- c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3 – O órgão competente de direção ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4 – A publicação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

5 – No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

6 – No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 32.º (Reclamações e recursos)

1 – As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no artigo 109.º do Regulamento Interno da Escola.

2 – As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Artigo 33.º (Classificações)

1 – A classificação das disciplinas, na FCT e na PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

2 – A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

3 – A classificação da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 34.º (Aprovação e progressão)

1 – A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 – A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3 – A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou

superior a 10 valores.

4 – A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5 – Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando -se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

6 – A progressão é registada nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 35.º (Recuperação de módulos e UFCD)

Em caso de não aprovação a um módulo ou UFCD na data prevista para a sua conclusão, deve proceder-se da seguinte forma:

- a) O professor marca com o aluno uma data para realização da realização de nova avaliação sumativa, que não deve exceder 15 dias úteis após a conclusão do módulo ou UFCD;
- b) Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo/UFCD, poderá ser marcada uma nova data, desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de avaliação extraordinária;
- c) Se, concluído o ano letivo, o aluno continuar com módulos/ UFCD em atraso, poderá requerer a sua realização através de avaliação extraordinária;
- d) Nos casos em que a realização da recuperação dos módulos/UFCD obedece à realização de duas provas, uma teórica e uma prática ou teórico-prática, apenas podem ser admitidos à prova prática os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 7,5 valores na prova teórica;
- e) A realização da recuperação do módulo/UFCD deve ser marcada no horário da disciplina da turma desde que de tal marcação não resulte prejuízo para o bom funcionamento das aulas.

Artigo 36.º (Avaliação extraordinária)

1 – Os alunos com módulos/UFCD em atraso do(s) ano(s) anterior(es) podem requerer a avaliação dos mesmos, até ao máximo de quatro, nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de valor a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:

- a) No início do ano letivo, em datas a definir pela Direção;
- b) No final do ano letivo, no caso dos anos terminais de cada curso, em datas a definir pela Direção.

2 – Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos/UFCD.

3 – A realização da recuperação de módulos/UFCD em atraso de anos anteriores é da competência:

- a) Do professor que, no ano letivo em que o aluno se encontra matriculado, leciona a disciplina a que se reportam os módulos/UFCD em atraso;
- b) De um professor indicado pelo Departamento/Grupo Disciplinar da disciplina referente aos módulos/UFCD em atraso, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.

Artigo 37.º (Conclusão e certificação)

1 – A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.

2 – A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

3 – A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

4 – A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da Escola.

Artigo 38.º (Classificação final do curso)

1 – A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 \times FSC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

2 – A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 39.º (Avaliação externa)

1 – A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2 – A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos do próprio regulamento.

3 – Os alunos dos cursos regulados pela portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, podem candidatar -se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino

superior.

4 – Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 40.º (Transferências e equivalências entre disciplinas)

1 – Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de Junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao (à) Diretor(a).

3 – Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo seguinte.

4 – No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5 – As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6 – Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, apresentando para tal um requerimento ao (à) Diretor(a).

7 – Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

8 – Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária São Pedro.

ANEXO L - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º (Âmbito e definição)

1 – A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa.

2 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

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

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

Artigo 2.º (Intervenientes a envolver)

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;
- c) O(a) Diretor(a) da Escola;
- d) O(a) Diretor(a) de Curso;
- e) O(a) Diretor(a) de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- g) O Aluno;
- h) O Encarregado de Educação do aluno formando quando menor de idade.

Artigo 3.º (Competências e atribuições)

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

- a) Do Conselho Pedagógico:
 - i) Aprovar os critérios de avaliação da PAP.
- b) Do júri da PAP:
 - i) Analisar e avaliar o relatório final e a prova de aptidão profissional, de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
 - ii) Elaborar a ata de avaliação final.
- c) Do(a) Diretor(a) da Escola:
 - i) Designar o(s) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - ii) Homologar a documentação referente à PAP;
 - iii) Presidir ao júri da PAP;
 - iv) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 33.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
- d) Do(a) Diretor(a) de Curso:
 - i) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com a Direção da Escola, no que respeita

- aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - ii) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
 - iii) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico a data de apresentação e critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
- e) Do(a) Diretor(a) de Turma:
 - i) Colaborar com o(a) Diretor(a) de Curso;
 - ii) Informar os encarregados de educação sobre a natureza e condições de realização da PAP, assim como do conteúdo do presente regulamento.
 - f) Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:
 - i) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - ii) Informar os alunos dos critérios de avaliação;
 - iii) Decidir se o produto, projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - iv) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
 - v) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - vi) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações pertinentes para a avaliação;
 - vii) Manter o(a) Diretor(a) de Curso e Diretor de Turma devidamente informados sobre o desenvolvimento do projeto.
 - g) Do aluno:
 - i) Elaborar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
 - ii) Cumprir o plano do projeto;
 - iii) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
 - iv) Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
 - v) Comparecer às sessões de apoio à PAP, marcadas no horário semanal, para realizar as atividades necessárias ao desenvolvimento do projeto;
 - vi) Fazer a autoavaliação;
 - vii) Cumprir o presente regulamento.
 - h) Do encarregado de educação do aluno quando menor de idade:
 - i) Sensibilizar o seu educando para o cumprimento do presente regulamento e para a importância da frequência das sessões de apoio à PAP;
 - ii) Tomar conhecimento da evolução do projeto de PAP junto do(a) Diretor(a) de Turma.

Artigo 4.º (Organização dos tempos curriculares)

1 – Para o desempenho das funções de orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, será concedido, durante o período de acompanhamento do projeto, 1 tempo de 50 minutos semanal por cada 2 alunos, a incluir na componente não letiva de estabelecimento.

2 – As sessões de apoio à PAP e respetivas salas são marcadas no horário da turma, devendo os professores registar, no livro de ponto, o sumário e as presenças dos alunos.

Artigo 5.º (Conceção e concretização do projeto)

1 – A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do plano curricular e compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 – Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 6.º (Conceção do projeto)

1 – O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno formando;
- b) Tema do projeto;
- c) Descrição do projeto;
- d) Objetivos a atingir;
- e) Requisitos;
- f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
- g) Disciplinas a envolver;
- h) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
- i) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

2 – O plano de projeto deve ser entregue, por escrito, ao(a) Diretor(a) de Curso, durante a primeira quinzena de outubro:

- a) No prazo de 5 dias úteis, o(a) Diretor(a) de Curso decide, juntamente com o professor orientador, da conformidade do plano apresentado, registando o seu parecer no documento;
- b) Se for dado parecer negativo, o(a) Diretor(a) de Curso comunica, de imediato, a decisão ao aluno, solicitando-lhe que proceda à sua reformulação. O aluno terá que entregar o plano reformulado no prazo de 5 dias úteis;
- c) Nos planos de projeto, a arquivar no Processo Individual do Aluno, deve ser registada a data de entrega e apostas as assinaturas do aluno e do(a) Diretor(a) de Curso.

Artigo 7.º (Desenvolvimento do projeto)

As fases de desenvolvimento que incluem:

- a) Investigação;
- b) Tratamento de informação;
- c) Aplicação de conhecimentos;
- d) Execução do produto;
- e) Recolha de documentos ilustrativos da concretização do projeto.

Artigo 8.º (Elaboração do relatório final)

1 – O relatório deverá ser entregue nos Serviços de Administração Escolar, que o fará chegar ao(a) Diretor(a) de Curso, até 15 dias antes da data prevista para a realização da PAP e deve conter o parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, atestando que está em condições de ser presente ao júri.

2 – Todos os documentos são presentes ao júri até 5 dias úteis antes da data de realização da prova.

3 – O relatório final integra, nomeadamente:

- a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
- b) Resumo;
- c) Finalidades;
- d) Metodologia;
- e) Enquadramento teórico;
- f) Requisitos;
- g) Desenvolvimento, explicitando as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto, as opções estratégicas, a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- h) Desenvolvimento futuro;

- i) Autoavaliação;
- j) Reflexão final;
- k) Bibliografia;
- l) Anexos, nomeadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 9.º (Apresentação pública)

1 – A apresentação e defesa do projeto (PAP) são feitas pelo aluno perante o júri.

2 – O aluno deverá comparecer meia hora antes da hora marcada para a apresentação e defesa oral da PAP.

3 – Não são permitidos atrasos no dia da apresentação e defesa oral da PAP.

4 – Em caso de atraso, o aluno fica impedido de realizar a sua apresentação, ficando o mesmo sujeito a autorização do júri para nova calendarização.

5 – O aluno inicia a prova com uma exposição introdutória de apresentação do seu projeto ou atuação e responde às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

6 – O aluno pode apresentar o seu trabalho a partir de uma exposição/atuação que deve ter a duração mínima de 10 minutos e a duração máxima de 40 minutos, podendo utilizar diversos recursos.

7 – O júri terá ao seu dispor 20 minutos, no máximo, para fazer comentários necessários dirigir perguntas aos alunos.

Artigo 10.º (Júri da Prova de Aptidão Profissional)

1 – O júri de avaliação da PAP é designado pelo(a) Diretor(a) da Escola e terá a seguinte composição:

- a) O(a) Diretor(a) da Escola ou um seu representante, que preside;
- b) O(a) Diretor(a) de Curso;
- c) O(a) Diretor(a) de Turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, os elementos a que se refere a alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 – De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

Artigo 11.º (Assiduidade e incumprimento)

1 – Haverá duas épocas para defesa do projeto:

- a) 1.ª Época – Junho/Julho;
- b) 2.ª Época – Setembro.

2 – Os alunos que entregarem o relatório após a data-limite referida no número um do artigo 8.º só poderão realizar a PAP na 2.ª época.

3 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar (ou o encarregado de educação, se o aluno for menor) no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção da Escola.

4 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

5 – A não aceitação da justificação ou a falta de apresentação de justificação da falta à primeira prova, bem

como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

Artigo 12.º (Avaliação)

1 – A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.

2 – A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3 – Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

4 – A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 13.º (Omissões)

Os casos omissos no presente Regulamento, relativos à matéria das PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária São Pedro.

**ANEXO M -
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE
TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

Artigo 1.º (Âmbito e Definição)

1 – A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e tem a duração de 600 a 840 horas.

2 – A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

3 – A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4 – Por razões supervenientes à entrada em funcionamento dos cursos, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

5 – Quando a FCT se realizar, excecionalmente, na Escola Secundária São Pedro o(a) Diretor(a) de Curso deverá colocar esta situação à consideração da Direção, fundamentando-a de forma detalhada.

Artigo 2.º (Organização e desenvolvimento)

1 – A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo(a) Diretor(a) da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

3 – O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno e identifica os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.

4 – A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

5 – A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

6 – Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

7 – O contrato e o protocolo referidos nos números 1 e 3 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

8 – A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

9 – O orientador da FCT é designado pelo(a) Diretor(a) da Escola, ouvido o(a) Diretor(a) de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 3.º (Responsabilidades dos Intervenientes na formação em contexto de trabalho)

1 – São responsabilidades específicas da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 – O(a) Diretor(a) de Curso é o elemento de ligação entre os vários intervenientes na FCT, cabendo-lhe organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, tutores, alunos e Direção da Escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT.

3 – São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4 – São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao

desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5 – São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o(a) Diretor(a) de Turma, o(a) Diretor(a) de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com as normas e estilos em vigor na Escola.

Artigo 4.º (Plano de trabalho)

1 – O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno e plano identifica:

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

2 – O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção da Escola, mediante parecer favorável do(a) Diretor(a) de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Artigo 5.º (Assiduidade)

1 – O controlo da assiduidade do aluno é feito pelo preenchimento da folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.

2 – Para efeitos de conclusão da FCT a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista:

- a) As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da Escola.
- b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, poderá proceder-se ao seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 6.º (Avaliação)

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

trabalho da FCT.

2 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação expressa na escala de 0 a 20.

3 – Quando a FCT se realiza em mais do que um período, a avaliação final resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT, ponderada pelo seu número de horas.

4 – A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5 – As classificações intermédias são registadas na ata da reunião do Conselho de Turma do ano de realização.

6 – A classificação final da FCT é registada na pauta de avaliação, livro de termos e registo biográfico. Deve ficar igualmente registado o nome das empresas ou organizações em que a FCT decorreu.

Artigo 7.º (Incumprimento)

1 – O incumprimento do protocolo da FCT por parte do aluno implica a anulação desta formação.

2 – No caso de incumprimento por parte da entidade da FCT, a Escola compromete-se a estabelecer novo protocolo com uma outra entidade.

Artigo 8.º (Omissões)

Os casos omissos no presente Regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola.

ANEXO N - REGIMENTO INTERNO DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE

Artigo 1.º (Composição)

1. O Observatório da Qualidade é dirigido por um(a) Coordenador(a) e coadjuvado por um(a) Subcoordenador(a).
2. Do Observatório de Qualidade fazem parte duas equipas:
 - a) Equipa de Avaliação Interna;
 - b) Equipa EQAVET.

Artigo 2.º (Designação)

1. O Coordenador do Observatório da Qualidade é nomeado pelo(a) Diretor(a), de entre os professores da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O Subcoordenador do Observatório da Qualidade é proposto pelo Coordenador ao (à) Diretor(a) e deverá ser um elemento com reconhecida experiência nos Cursos Profissionais.

Artigo 3.º (Função)

1. O(a) Coordenador(a) do Observatório da Qualidade é, simultaneamente, Coordenador(a) da Equipa de Avaliação Interna.
2. O(a) Subcoordenador(a) do Observatório da Qualidade é, simultaneamente, Coordenador(a) Equipa do EQAVET.

Artigo 4.º (Competências do Coordenador do Observatório da Qualidade)

1. Compete ao Coordenador do Observatório da Qualidade:
 - a) Convocar e presidir a reuniões ou a sessões de trabalho da Equipa de Avaliação Interna e do Grupo de Trabalho;
 - b) Convocar e presidir a reuniões ou a sessões de trabalho da Equipa de Avaliação Interna e do Grupo de Trabalho;
 - c) Apresentar nos órgãos próprios os relatórios, recomendações e outros documentos;
 - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna, em colaboração com o grupo de trabalho;
 - e) Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido ao longo de cada ano letivo;
 - f) Representar a Equipa de Avaliação Interna no Conselho Pedagógico;
 - g) Conceber e reformular este Regimento Interno, submetendo-o à concordância da Equipa de Avaliação Interna e à aprovação do(a) Diretor(a) e do Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º (Competências do Subcoordenador do Observatório da Qualidade)

1. Compete ao Subcoordenador do Observatório da Qualidade:
 - a) Promover a articulação entre a Equipa EQAVET, o Coordenador do Observatório de Qualidade, o(a) Diretor(a) da Escola, a Equipa de Avaliação Interna da Escola e a comunidade educativa;
 - b) Convocar e presidir a reuniões ou a sessões de trabalho da Equipa EQAVET;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da equipa EQAVET;
 - d) Interpretar, de forma integrada e contextualizada, os dados relativos à autoavaliação da Escola quanto aos processos de alinhamento com a garantia da qualidade no âmbito do quadro EQAVET.
 - e) Apresentar ao Coordenador do Observatório de Qualidade

- os relatórios, recomendações e outros documentos;
- f) Criar grupos de trabalho, caso considere necessário.

Artigo 6.º (Decisões)

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros do Observatório de Qualidade.
2. O Coordenador tem voto de qualidade.
3. Não é permitida a abstenção.
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Artigo 7.º (Entrada em vigor)

1. O regimento do Observatório de Qualidade entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 8.º (Casos omissos e lacunas)

1. Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

ANEXO O – REGIMENTO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º (Objeto e âmbito de aplicação)

1. O presente Regimento regula o funcionamento da Equipa de Avaliação Interna, em conformidade com o estatuído na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.

2. As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os elementos que, no desempenho da sua atividade, pertençam à Equipa de Avaliação Interna.

II – CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES

Artigo 2.º (Composição da Equipa de Avaliação Interna)

1. A Equipa de Avaliação Interna tem a seguinte composição:

- a) Coordenador(a) do Observatório da Qualidade;
- b) Cinco professores;
- c) Professor(a) bibliotecário(a);
- d) Representante do corpo não docente;
- e) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- f) Representante da Associação de Estudantes;
- g) Um “Amigo Crítico” externo.

2. No interior da Equipa de Avaliação Interna, é constituído um Grupo de Trabalho que é integrado pelo(a) Coordenador(a) da Avaliação Interna, pelos cinco professores e pelo(a) professor(a) bibliotecário.

3. Sempre que se considere conveniente, a Equipa de Avaliação Interna ou o Grupo de Trabalho podem solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa ou de pessoas de reconhecida relevância pedagógica, técnica ou científica.

Artigo 3.º (Designação dos membros da Equipa de Avaliação Interna)

1. A designação dos membros que integram a Equipa de Avaliação Interna assenta nos seguintes procedimentos:

- a) O(a) Coordenador(a) do Observatório da Qualidade, por inerência Coordenador(a) da Equipa de Avaliação Interna, é nomeado pelo(a) Diretor(a), de entre os professores da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
- b) Os representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação e da Associação de Estudantes que integram a Equipa de Avaliação Interna são indicados pelas respetivas entidades;
- c) Os cinco professores e o(a) professor(a) bibliotecário(a), que também fazem parte do Grupo de Trabalho, e o representante do pessoal não docente constituem uma escolha do Coordenador(a) do Observatório da Qualidade que os submete à aprovação do(a) Diretor(a);
- d) o “amigo crítico” externo é convidado pela Diretor(a), sob proposta do Coordenador(a) do Observatório da Qualidade.

Artigo 4.º (Substituição de membros da Equipa de Avaliação Interna)

1. Qualquer membro da Equipa de Avaliação Interna ou do Grupo de Trabalho pode ser substituído, uma vez verificados um dos seguintes motivos:

- a) alteração ou cessação da condição pela qual era membro da Equipa de Avaliação Interna;
- b) a pedido do próprio ou sob proposta do Coordenador(a)

- do Observatório da Qualidade e em face de razões que
- o(a) Diretor(a) reconheça como atendíveis;
- c) por decisão do(a) Diretor(a).

Artigo 5.º (Direitos)

1. Constituem direitos dos membros da Equipa de Avaliação Interna:

- a) dispor das condições necessárias ao exercício da sua missão;
- b) dispor de toda a documentação solicitada, dentro dos prazos previstos;
- c) apresentar propostas e requerimentos;
- d) participar nas discussões e votações;
- e) solicitar a participação de qualquer membro da comunidade educativa para responder a inquéritos.

Artigo 6.º (Deveres)

1 – Constituem deveres dos membros da Equipa de Avaliação Interna:

- a) participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipa de Avaliação Interna;
- b) aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas;
- c) respeitar a dignidade dos seus membros;
- d) contribuir para a eficácia dos trabalhos;
- e) observar a ordem e a disciplina fixadas na Lei e neste Regimento;
- f) participar nas votações, votando o Coordenador(a) em último lugar.

III - FUNCIONAMENTO

Artigo 7.º (Metodologia e organização do trabalho)

1. Por razões de dinamismo, celeridade e eficácia, a Equipa de Avaliação Interna e o Grupo de Trabalho funcionam em rede, usufruindo das facilidades de contacto e de comunicação proporcionadas por ferramentas educativas, designadamente, o *Gmail*, o *Google Drive* e o *Google Classroom*, ou outras, sendo divulgadas orientações, partilhando-se documentos, solicitando-se contributos, atuações e avaliações, assim como discutindo-se e ponderando-se decisões e intervenções.

2. Excecionalmente, o Coordenador(a) do Observatório da Qualidade pode convocar reuniões presenciais.

3. Caso o Coordenador(a) do Observatório da Qualidade não possa estar presente para uma reunião entretanto convocada, no início da mesma será eleito, de entre os seus membros, um presidente que dirige os trabalhos apenas enquanto decorrer a reunião convocada.

IV – OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Artigo 8.º (Objetivos da Equipa de Avaliação Interna)

1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
2. Contribuir para o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade, garantindo a credibilidade do desempenho da Escola;
3. Sensibilizar os vários membros da Comunidade Educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
4. Promover a qualidade dos serviços a prestar à comunidade, a partir dos seus níveis de organização, higiene, segurança e postura cívica;
5. Avaliar o trabalho realizado na Escola, diagnosticar as principais dificuldades e propor estratégias em conformidade

com os resultados obtidos.

Artigo 9.º (Competências da Equipa de Avaliação Interna)

1. À Equipa de Avaliação Interna compete:

- a) Construir os instrumentos de autoavaliação da Escola;
- b) Interpretar, de forma integrada e contextualizada, os dados relativos à autoavaliação da Escola, em especial quanto aos seguintes indicadores:
 - Resultados escolares e cumprimento da escolaridade obrigatória;
 - Organização e Desenvolvimento do currículo;
 - Participação da Comunidade Educativa;
 - Organização e métodos e técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos;
 - Formação profissional e experiência pedagógica e científica dos docentes;
 - Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
 - Eficiência da organização e da gestão;
 - Articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante;
 - Clima e ambientes educativos;
 - Equidade.
- c) Identificar áreas de melhoria;
- d) Monitorizar a melhoria dos processos e das medidas de suporte à aprendizagem;
- e) Monitorizar a melhoria da organização escolar;
- f) Divulgar os resultados da autoavaliação, promovendo uma visão atualizada, criticamente reflexiva e comparada dos dados, de forma a permitir a introdução de ações de melhoria.

2. Cabe ao Grupo de Trabalho:

- a) Assessorar o Coordenador(a) do Observatório da Qualidade, no desempenho das funções e das tarefas corporizadas nas competências supra estabelecidas para o Coordenador(a) e para a Equipa de Avaliação Interna;
- b) Assumir a conceção e elaboração de instrumentos, o planeamento de processos e atividades, a redação de documentos e o tratamento e organização final de dados que sejam conducentes à concretização do processo de autoavaliação e à criação ou reformulação de documentos estruturantes da organização e do funcionamento da Escola;
- c) Monitorizar e avaliar o grau de concretização do planeado nos documentos estruturantes da Escola, designadamente o Projeto Educativo da Escola, recolhendo dados e informações em conformidade e produzindo os respetivos relatórios intermédios e finais a que haja lugar.

3. Cabe ao representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, ao representante da Associação de Estudantes e ao Representante do corpo não docente:

- a) Cimentar a atitude de cooperação, interação e coesão entre todos os agentes educativos, mantendo um espírito crítico construtivo e dialogante;
- b) Colaborar na monitorização da gestão global dos serviços prestados pela escola;
- c) Colaborar no levantamento das carências apresentadas pela escola;
- d) Apontar linhas de melhoria para os problemas identificados ao nível da gestão escolar e do processo

ensino -aprendizagem.

4. Tendo em conta que o Observatório de Qualidade deve contribuir para a adoção de uma cultura de autoavaliação geradora de melhorias e de oportunidades, visando a criação de uma comunidade educativa atenta, responsável e de sucesso, cabe ao “Amigo Crítico” externo:

- a) Ter reconhecida relevância pedagógica, técnica e científica, assumindo-se como agente promotor de uma escola com qualidade;
- b) Ter uma visão abrangente e imparcial que permita apoiar na inventariação de problemas e identificação de soluções enriquecedoras para a melhoria da escola como um todo;
- c) Contribuir para a definição de um plano de ação que vise a introdução de ações de melhoria de forma continuada.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10.º (Supervisão e avaliação do funcionamento da Equipa de Avaliação Interna)

As atividades da Equipa de Avaliação Interna e do Grupo de Trabalho são objeto de apreciação pelo(a) diretor(a).

Artigo 11.º (Revisão do Regimento Interno)

Qualquer membro da comunidade escolar pode, em qualquer momento, propor ao Coordenador do Observatório de Qualidade alterações ou reformulações deste Regimento Interno, as quais, depois de ratificadas em reunião extraordinária da referida equipa, serão submetidas à concordância do(a) Diretor(a) e do Conselho Pedagógico.

ANEXO P – REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º (Âmbito)

1. A equipa EQAVET é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento da implementação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET - *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

2. O quadro EQAVET é um instrumento que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores de Ensino e Formação Profissional.

3. O ciclo de qualidade do EQAVET a implementar inclui quatro fases interligadas:

- a) Planear (definir metas e objetivos apropriados e mensuráveis);
- b) Implementar (estabelecer procedimento que assegurem o cumprimento das metas e objetivos definidos);
- c) Apreciar e avaliar (desenvolver mecanismos de recolha e tratamento de dados que sustentem uma avaliação fundamentada dos resultados esperados);
- d) Ajustar (desenvolver procedimentos para atingir os resultados ainda não alcançados e/ou estabelecer novos objetivos em função das evidências geradas, de forma a garantir a introdução das melhorias necessárias).

II – CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Artigo 2.º (Constituição da equipa)

1. A equipa EQAVET é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador(a) do Observatório da Qualidade;
- b) Subcoordenador do Observatório da Qualidade;
- c) Elemento da direção responsável pelo EQAVET;
- d) Adjunto do(a) Diretor(a) responsável pela educação e formação profissional;
- e) Coordenador dos Diretores de Curso;
- f) Diretores de Curso de todos os cursos em funcionamento na escola;
- g) Elemento do Serviço de Psicologia e Orientação;
- h) Chefe dos Serviços Administrativos.
- i) Um aluno dos Cursos Profissionais;
- j) Um representante dos Encarregados de Educação;
- k) Um representante dos *Stakeholders* externos;

2. Na Equipa EQAVET, é constituído um Grupo de Trabalho restrito, integrado pelo Subcoordenador do Observatório da Qualidade, pelos Diretores de Curso e/ou professores com experiência nos Cursos Profissionais e pelo Elemento do Serviço de Psicologia e Orientação.

3. Sempre que se considere conveniente, a Equipa EQAVET ou o Grupo de Trabalho podem solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa ou de pessoas de reconhecida relevância pedagógica, técnica ou científica.

Artigo 3.º (Competências da equipa)

1. Cabe à equipa EQAVET:

- a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua, alinhando-o com o quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- b) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
- c) Identificar os *stakeholders* internos e externos;
- d) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes da escola contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
- e) Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão de Ensino e Formação Profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e à promoção do aumento da empregabilidade;
- f) Definir o plano de ação para o alinhamento com o quadro EQAVET;
- g) Relatar o processo de alinhamento com o quadro EQAVET;
- h) Conceber o(s) Plano(s) de Melhoria;
- i) Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o quadro EQAVET.

III - FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º (*Stakeholders* internos e requisitos)

1. São considerados parceiros internos:

- a) Conselho Geral;
- b) Conselho Administrativo;
- c) Direção;
- d) Coordenador dos Diretores de Curso;
- e) Diretor de Curso;
- f) Diretor de Turma;
- g) Conselho de Turma;
- h) Professores/formadores;
- i) Outros:
 - i) EMAEI;
 - ii) SPO;
 - iii) Equipa de Autoavaliação;
 - iv) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - v) Associação de Estudantes;
 - vi) SAME.

2. Os requisitos para os parceiros internos são:

- a) Estar diretamente envolvido no processo de formação;
- b) Estar diretamente envolvido na orientação profissional.

Artigo 5.º (*Stakeholders* externos, competências e requisitos)

1. São considerados parceiros externos:

- a) Entidades de acolhimento;
- b) Entidades empregadoras;
- c) Parceiros protocolados;
- d) Aliados na educação:
 - i) Câmara Municipal de Vila Real (CMVR);
 - ii) Comunidade Intermunicipal do Douro (CIMD);
 - iii) Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);
 - iv) Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD);
 - v) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
 - vi) Segurança Social - Centro Distrital de Vila Real;
 - vii) Agrupamento de Centros de Saúde (ACES);
 - viii) Régia Douro Parque – Parque de Ciência e Tecnologia;
 - ix) Instituto Politécnico de Bragança (IPB);
 - xi) Instituto Politécnico de Viseu (IPV).

2. São competências dos *stakeholders* externos:

- a) Estreitar a colaboração entre as partes, de modo a criar e estabelecer mecanismos que permitam aplicar o referencial para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
- b) Monitorizar o conjunto de indicadores EQAVET selecionados pela ANQEP, I.P.;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais visando o exercício de uma profissão;
- d) Definir as ofertas formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais;
- e) Contribuir para o acesso à formação pós-secundária ou ao ensino superior, se for essa a vontade dos jovens;
- f) Representação ativa na Equipa EQAVET, no planeamento e implementação dos cursos, designadamente quanto ao levantamento de necessidades de oferta de educação e formação, à implementação da oferta e à avaliação dos resultados obtidos conforme o definido no Ciclo EQAVET.

3. Os requisitos para os parceiros externos são:

- a) Serem aliados no processo de educação e formação;
- b) Estarem diretamente relacionados com as áreas de formação da escola.