

# Regulamento Interno



2011/2014

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	Pag. 3	3.Centro Novas Oportunidades .....Pag. 36
<b>CAPÍTULO II</b> <b>FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>		<b>CAPÍTULO VIII</b> <b>DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA</b> <b>COMUNIDADE ESCOLAR</b>
1. Acesso, circulação e segurança..... Pag. 3		1. Estatuto do Aluno ..... Pag. 39
2. Serviços Gerais ..... Pag. 5		1.1 Direitos e Deveres do Aluno ..... Pag. 39
3. Instalações e Equipamentos .....Pag. 7		1.2 Assiduidade ..... Pag. 41
<b>CAPÍTULO III</b> <b>REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>		1.3 Disciplina ..... Pag. 43
1. Órgãos de Administração e Gestão.....Pag. 9		1.4 Prémios de Mérito e Quadro de Excelência..... Pag. 48
1.1 Conselho Geral .....Pag. 9		2. Direitos e Deveres dos Professores ..... Pag. 48
1.2 Diretor ..... Pag. 11		3. Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente ..... Pag. 51
1.3 Conselho Pedagógico ..... Pag. 15		4. Participação dos Pais e Encarregados de Educação na Vida de Escola ..... Pag. 51
1.4 Conselho Administrativo..... Pag. 16		5. Participação da Associação de Estudantes na Vida de Escola ..... Pag. 52
1.5 Garantia do Serviço Público.....Pag. 16		<b>CAPÍTULO IX</b> <b>DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b> Pag. 53 (Cursos Tecnológicos do Ensino Secundário)
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b>		<b>CAPÍTULO X</b> <b>DISPOSIÇÕES COMUNS</b> Pag. 53
1. Estruturas de Coordenação Educativa Pag. 16		<b>CAPÍTULO XI</b> <b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> Pag. 54
1.1 Articulação e gestão curricular (Departamentos Curriculares; Áreas Disciplinares /Grupo de Recrutamento; Conselhos de Diretores de turma; Diretores de Turma; Conselhos de Turma) ..... Pag.17		
2. Outras estruturas de Coordenação e Supervisão (Coordenação do Desporto Escolar/Atividades de Educação Física; Equipa PTE; Núcleo de Estágio) .....Pag. 20		
<b>CAPÍTULO V</b> <b>SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b>		
(Apoio Educativo; Sala de Estudo; Serviços de Psicologia e Orientação; Ação Social Escolar; Biblioteca Escolar; Tutorias; GAAF; Projetos; Visitas de Estudo, intercâmbios e passeios) ..... Pag22		
<b>CAPÍTULO VI</b> <b>SERVIÇOS TÉCNICOS</b>		
(Diretor Geral de Instalações; Delegado de Higiene e Segurança; Coordenador de Avaliação Interna) .....Pag. 31		
<b>CAPÍTULO VII</b> <b>INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES</b>		
1.Oferta Formativa Profissionalmente Qualificante de Jovens ..... Pag. 33		
2.Coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos ..... Pag. 36		

# **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

## **Preâmbulo**

O Regulamento Interno da Escola Secundária da Trofa respeita os direitos e deveres fundamentais consagrados nas normas e princípios da Constituição da República Portuguesa e os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo, tendo sempre presente o objetivo de proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e equilibrado das suas faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

## **Artigo 1º Objeto**

O presente Regulamento Interno estabelece as normas sobre o regime de funcionamento da Escola, da constituição e competências dos órgãos de administração e gestão, bem como de todas as restantes estruturas necessárias ao seu normal funcionamento. É ainda objeto deste Regulamento o estabelecimento de direitos e deveres no espaço da Escola, dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e de outros membros que entrem em contacto com a comunidade escolar.

## **Artigo 2º Âmbito e Aplicação**

O presente Regulamento Interno aplica-se a:

- a) Alunos e sua estrutura representativa;
- b) Docentes;
- c) Pais e Encarregados de Educação e sua estrutura representativa;
- d) Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
- e) Estruturas de Orientação e Serviços Especializados de Apoio Educativo e Animação Escolar;
- f) Assistentes Operacionais;
- g) Assistentes Técnicos;
- h) Demais pessoal ligado à Escola por qualquer vínculo contratual;
- i) Representantes da comunidade;
- j) Utentes dos espaços e instalações da Escola.

## **Artigo 3º Princípios Orientadores**

A Escola deve desenvolver as suas atividades no estrito respeito pelo valor da igualdade de oportunidades no acesso à educação, ao sucesso educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências, tendo em especial atenção:

- a) A procura de soluções de compensação educativa e socio-económica para os mais carenciados;

- b) Criação de condições para o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- c) A formação integral dos alunos, com especial incidência na formação para a cidadania;
- d) A abertura e o fomento da cooperação da Escola com a comunidade em que está integrada;
- e) O incremento de uma vivência harmoniosa entre todos os membros da comunidade escolar.

# **CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

## **1.- ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA**

### **Artigo 4º Acesso às Instalações**

1. Salvo disposição em contrário, emanada do diretor da escola, o acesso às instalações da escola faz-se pela entrada principal, onde se situa a portaria.
2. No acesso à escola deve ser controlada ou exigida, pelo funcionário de serviço à portaria, a utilização ou a exibição de um documento identificativo.
3. Considera-se documento identificativo do discente o cartão de aluno (cartão eletrónico), que deve ser mantido em perfeito estado de conservação.
4. Considera-se documento identificativo do pessoal docente e não docente os respetivos cartões eletrónicos.
5. Considera-se documento identificativo de qualquer pessoa que solicite o acesso à escola um documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente o bilhete de identidade/cartão de cidadão ou carta de condução.
6. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo diretor da escola:
  - a) O acesso às instalações pelos alunos, pessoal docente e não docente, faz-se pela utilização (apresentação) do cartão no sistema eletrónico de controlo de entrada;
  - b) O acesso de pessoas não pertencentes à comunidade educativa, pais e encarregados de educação faz-se pela apresentação de documento de identificação ao funcionário da portaria;
  - c) Às pessoas identificadas na alínea anterior serão fornecidos cartões de visitante, que deverão ser devolvidos à saída.
7. Salvo disposição em contrário emanada do diretor da escola, a não exibição de um documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso à escola.
8. É vedado o acesso de vendedores ou comerciantes de natureza diversa, de acordo com o Despacho nº197/ME/93, de 13 de Julho, excetuando a venda de material pedagógico-didático inserido em feiras e semanas do livro promovidas pela escola.

### **Artigo 5º**

#### **Saída do Recinto Escolar**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização expressa do encarregado de educação ou no período destinado ao almoço.
2. A referida autorização deve constar, para os alunos do 3º ciclo do ensino básico, da caderneta do aluno que a mostrará, sempre que a tal solicitado, conjuntamente com o seu horário, ao funcionário da portaria, ou no respetivo cartão magnético.
3. O diretor de turma arquivará fotocópia da autorização no respetivo dossier.
4. Compete ao funcionário da portaria zelar pelo cumprimento das normas estatuídas no presente artigo.

### **Artigo 6º**

#### **Utilização do Cartão Eletrónico**

1. O uso de cartão eletrónico é obrigatório no acesso à escola, por parte dos alunos, pessoal docente e não docente, e nos serviços de bufete, reprografia, papelaria e cantina por todos os seus utentes.
2. A aquisição de bens e serviços é efetuada nos respetivos locais e nos serviços de bufete e cantina, através de cartão eletrónico.
3. O carregamento do cartão eletrónico é realizado na papelaria da escola e nos quiosques.
4. O cartão é adquirido aquando da primeira frequência e válido enquanto se mantiver na qualidade de utente na escola e mediante valor a fixar anualmente pelo conselho administrativo.
5. O cartão eletrónico serve também de meio de identificação e de registo de entrada e de saída de alunos, pelo que estes, para o efeito, deverão ser, diariamente, portadores do mesmo.
6. O cartão é de uso individual, não podendo ser cedido a outrem sob pena de procedimento disciplinar.
7. Na aquisição de bens e de serviços, o utente entrega o cartão ao funcionário de serviço, que, após verificação de saldo, descarrega o valor dos produtos solicitados na conta respetiva e o devolve.
8. Sempre que, por razões técnicas ou de organização interna, não seja completamente possível a aplicação do cartão eletrónico, far-se-á uso do pagamento em numerário, recorrendo-se ao uso de senhas.
9. Em caso de dano ou extravio do cartão eletrónico, o utente deverá solicitar um novo cartão nos serviços de administração escolar, pagando pelo novo cartão, no momento de requisição do mesmo, o valor a indicar anualmente pelo conselho administrativo.
10. O utente será portador de um cartão de substituição, fornecido pelos serviços, até à entrega do novo cartão.
11. Sempre que houver necessidade de atribuir um cartão temporário, será exigida uma caução a

definir pelo conselho administrativo quantia que será restituída, juntamente com o valor existente no cartão, quando deixar de ser necessário.

12. As regras de utilização do cartão referido no número anterior são as mesmas do cartão definitivo de cada utente. Em casos de dano ou extravio do cartão de substituição, será devido o valor adicional a indicar anualmente pelo conselho administrativo.

### **Artigo 7º**

#### **Circulação**

1. A circulação dentro dos espaços da Escola deve ser feita de modo a preservar a integridade física de todos os seus membros, utentes e visitantes.
2. Sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes, é expressamente proibido o acesso, circulação, estacionamento e utilização de veículos automóveis, velocípedes com ou sem motor, patins ou similares.
  - a) É permitido o acesso de viaturas de fornecedores e da recolha do lixo apenas durante o tempo estritamente necessário para as cargas e descargas;
  - b) Os docentes e o pessoal não docente poderão estacionar as suas viaturas no recinto interior da Escola durante o período das interrupções letivas ou de férias;
  - c) No âmbito da realização de eventos de caráter desportivo, cultural, artístico ou de campanhas de prevenção rodoviária e de segurança será permitida o acesso, circulação e estacionamento daqueles veículos, pelo tempo estritamente necessário à prossecução desses eventos;
  - d) A utilização de patins ou similares nas aulas de Educação Física e nas atividades previstas na alínea anterior só é permitida com autorização dos respetivos professores ou organizadores.
3. As vias de circulação no recinto escolar, bem como os respetivos portões e seus acessos, devem estar permanentemente desimpedidos para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro e veículos prioritários a todas as partes da Escola.

### **Artigo 8º**

#### **Segurança**

- 1 - É dever de toda a comunidade escolar alertar o órgão de gestão da Escola, ou quem na altura o representar, para a presença de pessoas estranhas e não devidamente autorizadas, dentro do recinto escolar.
- 2 - A Escola deve dispor de um plano de emergência e de normas de evacuação que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e realizar com a colaboração das entidades próprias, pelo menos, dois exercícios ou simulacros de evacuação por ano.
- 3 - Não é permitida a utilização de objetos que pela sua natureza ou características possam colocar em perigo a integridade física da comunidade escolar ou do seu espaço físico, bem como perturbar o regular funcionamento da escola.

4 - Prestação de Primeiros Socorros.  
Cumprindo o dever de zelar pela saúde dos seus alunos, a Escola Secundária da Trofa não só assume a responsabilidade de prestar os primeiros socorros a qualquer acidentado, mas também a de administrar medicação, caso seja necessário, de acordo com o estipulado nos pontos seguintes.

5 - Administração de medicamentos a alunos de acordo com a comunicação DGS/DSPS/DSE/09046/22/3/06, relativa ao procedimento a observar pelas escolas na administração de medicamentos a alunos, e tendo em conta que a administração de medicação de emergência exige uma partilha de responsabilidade entre a escola e os pais e encarregados de educação, a escola só administrará medicação a um aluno nas seguintes circunstâncias:

a) - Se o encarregado de educação informar da necessidade de administração de um medicamento prescrito pelo médico assistente.

Neste caso, o encarregado de educação deve dar o seu consentimento, por escrito, para a toma da medicação, bem como entregar, juntamente com o medicamento, uma cópia da prescrição médica, com indicação clara do horário das tomas, dosagens e forma de administração.

b) - Se, na escola, um aluno apresentar subitamente um quadro febril com temperatura igual ou superior a 38 graus centígrados.

Neste caso, e só se devidamente autorizada pelo encarregado de educação, a escola pode administrar um antipirético (paracetamol).

6 - Kit de primeiros socorros

A escola disporá, na sala de primeiros socorros (devidamente identificada), assim como no Ginásio um kit de primeiros socorros constituído por:

- Luvas cirúrgicas;
- Soro fisiológico;
- Desinfetante tipo Betadine
- Gaze esterilizada;
- Compressas;
- Bolsas para fazer gelo (apenas disponível no Bar e Ginásio)
- Pensos de vários tamanhos;
- Fita adesiva
- Termómetro

## **2.- SERVIÇOS GERAIS**

### **Artigo 9º Serviços Gerais**

1. Os serviços gerais são constituídos por um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar e incluem as seguintes estruturas:

- a) Serviços administrativos
- b) Telefone
- c) Papelaria e Reprografia
- d) Cantina
- e) Bufete

2. O horário de funcionamento de cada serviço deverá estar afixado em local visível, de fácil acesso a toda a comunidade escolar e na

proximidade das instalações dos serviços, bem como ser publicado na página eletrónica da escola.

### **Artigo 10º Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos estão divididos em 4 áreas funcionais, nomeadamente:

- Área de expediente geral
- Área de alunos
- Área de pessoal
- Área de contabilidade e tesouraria

### **Artigo 11º Funcionamento dos Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos privilegiam uma lógica de atendimento personalizado e são chefiados por um coordenador técnico.

2. O horário de funcionamento é, de segunda a sexta-feira, no período diurno. À quarta-feira funciona, também, em período noturno.

### **Artigo 12º Competências**

1. Compete aos serviços administrativos:

- a) Assegurar os serviços de expediente geral, de alunos, de pessoal e de contabilidade e tesouraria;
- b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de direção, administração e gestão;
- c) Prestar apoio administrativo à associação de pais e encarregados de educação;
- d) Proceder à aquisição, nos termos da lei e após autorização do diretor da escola, de bens e serviços requisitados pelos diversos órgãos e estruturas;
- e) Manter atualizado o arquivo de legislação, normas e outros documentos referentes ao processo educativo e seus agentes, de forma a facilitar a respetiva consulta;
- f) Manter atualizado o inventário dos recursos físicos sob sua responsabilidade;
- g) Assegurar, mediante afixação em local visível e na proximidade das instalações, e sempre que possível na página eletrónica da escola, a publicitação de normas de requerimentos, de informações e outros documentos de interesse para a comunidade educativa;
- h) Prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados pela comunidade escolar;
- i) Fornecer comprovativo da entrega de qualquer documento.

### **Artigo 13º Telefone**

1. Este serviço funcionará de acordo com o horário afixado no setor.

2. Excecionalmente ou quando não existir telefone público, será permitido utilizar o telefone da central telefónica para chamadas particulares mediante o pagamento do consumo efetuado, de acordo com a taxa fixada pelo diretor.

3. As chamadas oficiais devem ser requisitadas à telefonista mediante registo do requisitante e número de destino.

4. O custo das chamadas será registado pela telefonista e periodicamente entregue na tesouraria, mediante documento.

5. Todas as chamadas realizadas pelos diretores de turma serão registadas num livro próprio com a especificação do nome do diretor de turma, da turma, do nome do aluno e do número de telefone, a data e a hora do contato.

#### **Artigo 14º** **Papelaria e Reprografia**

1.A papelaria e a reprografia destinam-se a colocar à disposição da comunidade escolar um conjunto de serviços, designadamente, venda de material didático e escolar e reprodução e pequenos acabamentos de trabalhos, textos e outros documentos, respetivamente, necessários às atividades letivas dos alunos, bem como às atividades dos docentes e não docentes da escola, sendo a sua gestão da responsabilidade dos serviços administrativos.

#### **Artigo 15º** **Funcionamento da Papelaria e Reprografia**

1.A papelaria e a reprografia funcionam em local próprio adequados às suas funções, em horário a designar pelo diretor da escola, compatível com o horário escolar e por forma a cobrir quer o período diurno quer o período noturno.

2.Os respetivos preçários devem ser afixados em local visível e de fácil acesso a toda a comunidade escolar.

3.O pagamento dos serviços prestados processa-se no ato da sua aquisição, através do cartão magnético personalizado em uso na escola, salvo as exceções que estejam contempladas nas respetivas normas de funcionamento.

4.Os preços praticados não deverão ter por objetivo a obtenção de lucro, devendo, contudo, ser estabelecida uma margem que permita a cobertura de perdas e danos, a fixar anualmente pelo diretor da escola.

5.Anualmente são definidos, pelo diretor da escola, o conjunto de serviços a prestar gratuitamente pela reprografia, bem como as instituições e organismos exteriores à comunidade escolar que à mesma têm acesso e respetivas condições.

#### **Artigo 16º** **Competências**

1.São competências comuns à papelaria e à reprografia:

a) Manter atualizado o inventário tanto dos materiais consumíveis como dos recursos físicos sob sua responsabilidade;

b) Garantir o armazenamento dos materiais por forma a assegurar o seu bom estado de conservação;

c) Inventariar as necessidades de aquisição dos materiais e equipamentos e comunicá-las, atempadamente, ao chefe dos serviços administrativos, garantindo, a todo o momento, a disponibilidade dos respetivos serviços à comunidade escolar;

d) Cumprir e fazer cumprir as respetivas normas de funcionamento, as quais deverão estar afixadas, assim como o preçário dos materiais consumíveis e serviços a prestar, nos termos do horário de funcionamento.

#### **Artigo 17º** **Cantina e Bufete**

1.A cantina e o bufete têm por objetivo o fornecimento, respetivamente, de refeição escolar e de produtos alimentares à comunidade escolar durante os períodos letivos podendo tal fornecimento ser alargado aos períodos de interrupção letiva.

2.A gestão da cantina e do bufete são da responsabilidade do diretor da escola que pode delegar esta responsabilidade no subdiretor ou em qualquer dos adjuntos.

#### **Artigo 18º** **Funcionamento da Cantina**

1.A cantina funciona, se outro horário não for estabelecido, entre as 12:00 horas e as 14:30 horas, nos dias úteis, em local próprio, o qual deverá reunir todas as condições higieno-sanitárias para o efeito.

2.O preço a pagar pela refeição é estipulado no início de cada ano letivo, não podendo ultrapassar o preço de refeição escolar fixado por despacho ministerial.

3.A ementa semanal deve ser afixada em local visível, de fácil acesso a toda a comunidade escolar, bem como disponibilizada na página eletrónica da escola.

4.A marcação da refeição deve ser efetuada dentro do prazo estipulado, utilizando-se, para o efeito, o cartão magnético personalizado em uso na escola, salvo os casos excecionais devidamente autorizados pelo diretor da escola.

5. As senhas para as refeições devem ser adquiridas de véspera. Poderão ser adquiridas no próprio dia, até às 10:30 horas, com multa.

6. Os utentes deverão fazer fila única, aguardar a sua vez, em ordem e, após a refeição, deverão entregar, no balcão para isso destinado, todos os utensílios de que se serviram e só depois abandonar o refeitório.

### **Artigo 19º** **Funcionamento do Bufete**

- 1.O bufete constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições.
- 2.O bufete funciona em local próprio, o qual deve reunir todas as condições higieno-sanitárias necessárias para o efeito.
- 3.O horário é estabelecido pelo diretor da escola de forma a cobrir quer o período diurno quer o período noturno de funcionamento da escola.
4. O preço dos produtos alimentares deve ser afixado em local visível, de fácil acesso a toda a comunidade escolar.
- 5.O regime de preços a praticar no bufete deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto da comunidade escolar.
- 6.O pagamento dos serviços prestados deve ser efetuado através do cartão magnético personalizado em uso na escola, salvo os casos excecionais devidamente autorizados pelo diretor da escola.

### **Artigo 20º** **Competências**

- 1.Compete à cantina e ao bufete:
  - a) Promoverem uma alimentação equilibrada e saudável, adequada às necessidades da comunidade escolar, em especial às dos alunos;
  - b) Garantirem a seleção criteriosa dos produtos alimentares utilizados e assegurar a sua qualidade e diversidade;
  - c) Garantirem processos higiénicos e saudáveis de confeção, com observância das normas aplicáveis aos funcionários que integram aqueles serviços;
  - d) Providenciarem o adequado armazenamento dos produtos alimentares com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar;
  - e) Manterem em perfeitas condições higieno-sanitárias todas as instalações que compõem os respetivos serviços.

## **3.- INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 21º** **Definição**

- 1.As instalações são compostas pelo conjunto dos edifícios em que a escola funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não a fins formativos situadas dentro do seu perímetro.

### **Artigo 22º** **Inventário de Bens**

- 1.Os equipamentos e bens duradouros da escola são alvo de inventariação coordenada pelo conselho administrativo, no final do ano civil.
- 2.Sem prejuízo do disposto no número anterior, os inventários setoriais devem ser elaborados pelos diretores de instalações em colaboração com o

responsável pelo inventário geral, nomeado pelo diretor da escola.

### **Artigo 23º** **Utilização de Instalações e Equipamentos**

- 1.O acesso e utilização das instalações e de equipamentos e bens duradouros da escola são estabelecidos por regulamento próprio a elaborar anualmente pelo diretor da escola, ouvidos os responsáveis pelos serviços respetivos.
- 2.No regulamento referido no número anterior, constarão o regime de requisição, os prazos de utilização, a responsabilidade do requisitante e outras normas de utilização consideradas necessárias ao bom funcionamento dos serviços em causa.

### **Artigo 24º** **Utilização de Salas de Aula e Espaços Específicos**

- 1.As salas de aula são abertas pelos funcionários ou pelos professores, de acordo com orientações do diretor da escola.
- 2 - As aulas devem funcionar de acordo com o seguinte:
  - a) Após o toque de entrada, os professores e alunos devem dirigir-se para as salas de aula, de forma ordeira;
  - b) O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta trancada;
  - c) O professor, quando inicia as atividades letivas, deverá verificar o estado do material necessário ao desenvolvimento da aula, a sua arrumação e a limpeza das instalações e deve comunicar por escrito, em formulário adequado, ao pessoal auxiliar responsável, qualquer anomalia que verifique;
  - d) A tolerância, para alunos e professores, é de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã, e de 5 minutos nos restantes tempos.
  - e) É expressamente proibida a captação e a exibição e/ou divulgação de imagens ou filmes dentro do espaço escolar sem autorização expressa do diretor. A exibição de material audiovisual didático em contexto de sala de aula não carece daquela autorização, uma vez que essa responsabilidade é do docente.
  - f) É expressamente proibido o uso de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos equivalentes dentro da sala de aula, pelo que todos os alunos deverão, obrigatoriamente, desligar o telemóvel antes da entrada.
  - g) É obrigatória a separação dos lixos.
  - h) As mudanças definitivas na organização da sala de aula deverão ser previamente solicitadas, por escrito, ao diretor que, se autorizadas, as comunicará ao funcionário responsável;
  - i) No caso de falta de material necessário para o desenvolvimento da atividade letiva, deverá o professor solicitar a presença do funcionário

encarregado da sala e proceder em conformidade para que tudo se normalize;

j) O professor não pode abandonar a sala durante o decorrer da aula, salvo por motivo especial que dará a conhecer à turma e comunicará ao funcionário responsável pelo setor/sala;

k) Na ausência forçada do professor, os delegados de turma, do Ensino Secundário serão responsáveis pela ordem na sala de aula. Para os alunos do Ensino Básico, tal função deve ser exercida pelo funcionário responsável do setor/sala;

l) Os alunos não podem sair das salas de aula, no decorrer das mesmas, salvo casos especiais e sem carácter sistemático;

m) No fim da aula, professores e alunos deixarão a sala em ordem, com as mesas e cadeiras alinhadas, ausência de papéis no chão e nas carteiras e o quadro limpo;

n) O professor deverá levar para a sala de aula o livro de ponto e, no final da mesma, voltar a colocá-lo no lugar apropriado para o efeito;

o) Na ausência do livro de ponto do lugar apropriado, deve o professor deslocar-se para a sala, e comunicar tal fato ao funcionário responsável, que tomará as diligências necessárias para solucionar a questão;

p) Só é permitida a consulta do livro de ponto aos alunos na presença do professor diretor de turma.

3. Os espaços de trabalho e ensino têm regulamentos ou normas próprias de funcionamento, que devem ser afixadas junto do respetivo acesso. Estas normas são elaboradas pelos responsáveis pelos espaços em causa, que as devem submeter ao diretor da escola para homologação.

### **Artigo 25º**

#### **Competências dos Diretores de Instalações**

1. São competências dos diretores de instalações, responsáveis pelas instalações específicas:

a) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações, zelando pela sua conservação;

b) Planificar o modo de utilização das instalações;

c) Gerir a distribuição dos cacifos, de acordo com o regulamento existente;

d) Propor ao conselho de departamento, no caso de instalações ligadas a áreas específicas, ou ao diretor da escola nas restantes a aquisição de novo material e equipamento, bem como a substituição do que se for deteriorando;

e) Apresentar ao diretor geral de instalações um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 26º**

#### **Designação e Mandato**

1. Os diretores de instalações são designados pelo diretor da escola.

2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de quatro anos, terminando com a cessação do mandato do diretor da escola.

3. O diretor da escola pode exonerar, em qualquer momento, o diretor de instalações, através de despacho fundamentado.

### **Artigo 27º**

#### **Laboratórios**

1. Os laboratórios deverão ser geridos de modo a que todos os alunos tenham acesso ao ensino experimental, salvaguardando o tempo necessário à sua limpeza.

As prioridades na ocupação dos laboratórios serão definidas no final de cada ano letivo.

### **Artigo 28º**

#### **Instalações Gimnodesportivas**

1. São consideradas instalações gimnodesportivas: um pavilhão coberto e respetivos balneários e ainda campos desportivos, marcados, ao ar livre.

2. O material desportivo destina-se exclusivamente às aulas de Educação Física, atividades propostas pelo grupo de recrutamento de Educação Física e atividades do Desporto Escolar.

3. O professor deverá, sempre que possível, no início da aula, requisitar ao funcionário o material que pretende utilizar;

5. Relativamente aos balneários:

a) só têm acesso aos mesmos os alunos que, nesse tempo letivo, tiverem aulas de Educação Física;

b) as portas de acesso serão abertas no início de cada aula e fechadas após cinco minutos.

6. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo obedece às seguintes normas:

a) só é permitida a entrada no pavilhão a pessoas munidas de sapatilhas;

b) não é permitida aos alunos a entrada no pavilhão antes da chegada do professor;

c) as instalações só poderão ser utilizadas pelos alunos devidamente equipados e na presença do professor, nos tempos livres e/ou de desporto escolar;

d) não é permitido aos alunos entrarem no gabinete do professor sem prévia autorização.

7. É da competência do funcionário das instalações:

a) abrir o ginásio e respetivos balneários;

b) vigiar os balneários durante as horas de aula;

c) fazer todas as diligências para a conservação de tudo o que disser respeito à Educação Física, ao ginásio e aos balneários;

d) zelar pela limpeza das instalações.

8. Para dar apoio nas aulas de Educação Física e no funcionamento das instalações desportivas é obrigatória a permanência no pavilhão de dois funcionários de sexo diferente.

9. Para garantir a segurança dos bens dos alunos existe uma bolsa de valores com regulamento próprio.

### **Artigo 29º**

#### **Funcionamento das Salas de Informática**



1. As salas de informática deverão ser para uso prioritário das disciplinas que necessitam do computador como material indispensável.
2. Todos aqueles que utilizam estes equipamentos deverão respeitar as regras de funcionamento, que se encontram afixadas em cada sala.
3. As prioridades na ocupação destas salas serão redefinidas no final de cada ano letivo.

### **Artigo 30º Cedência de Instalações**

1. A cedência de instalações é da competência do diretor.
2. São condições prévias para a cedência de instalações:
  - a) não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar;
  - b) haver consulta prévia aos diretores de instalações ou responsável pelos serviços, que averiguarão as condições materiais antes e imediatamente depois do uso respetivo;
  - c) fazer por escrito um contrato de cedência onde se especifiquem as contrapartidas e se assumam eventuais prejuízos ou necessidades materiais e/ou humanas;
  - d) lembrar aos utilizadores as normas de funcionamento das instalações;
  - e) o responsável estará presente em todas as sessões e será o primeiro a chegar e o último a sair.
3. Sempre que, no início da atividade, o responsável pelo grupo verificar qualquer anomalia, deverá dar conhecimento ao diretor.
4. A utilização dos espaços e instalações deve ser feita prioritária e gratuitamente pelos alunos da Escola.
5. Critérios de cedência do pavilhão gimnodesportivo:
  - a) utilização de atividades extracurriculares desportivas dos alunos da Escola;
  - b) comunidade educativa;
  - c) clubes desportivos;
  - d) autarquia local;
  - e) utilizadores em nome individual sem fins lucrativos;
  - f) utilizadores em nome individual com fins lucrativos.

## **CAPITULO III REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **1.- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **1.1.- CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 31º Definição**

1.O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade

educativa e desenvolve a sua atividade no estrito respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### **Artigo 32º Composição**

1- O Conselho Geral da Escola Secundária da Trofa é constituído por vinte e um elementos, assim discriminados:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário diurno e outro da educação de adultos;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

##### **Artigo 33º Competências**

1. Ao Conselho Geral da Escola Secundária da Trofa, compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos do artigo 41º do presente regulamento;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola.
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades.
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a execução do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral na primeira reunião em que estiver constituído na sua totalidade.

3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos

restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das atividades da escola entre as suas reuniões ordinárias.

5- A comissão permanente constitui -se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 34º** **Designação de representantes**

1- Os representantes dos alunos (do ensino secundário diurno e da educação de adultos), do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos.

a) Em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas.

b) Na falta das condições previstas na alínea anterior o Conselho Geral promove uma reunião geral de pais e encarregados de educação para proceder à eleição dos seus representantes.

3 - Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante.

5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas no prazo de 10 dias.

### **Artigo 35º** **Eleições**

1 - Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes, cada uma em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

3 - As listas do pessoal docente e do pessoal não docente, devem ser subscritas por um mínimo de dez elementos do seu corpo.

4 - As listas dos representantes dos alunos devem ser subscritas por um mínimo de vinte elementos do seu corpo.

5 - O Presidente do Conselho Geral, nos trinta dias anteriores ao termo do mandato, convocará as Assembleias Eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente.

6 - As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas nos seguintes locais: sala dos professores, sala do pessoal não docente, em cada um dos pavilhões A, B, C e polivalente.

7 - Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente deverão reunir previamente e em separado, para decidirem da composição das respetivas mesas que presidirão às Assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos conjuntamente.

8 - As listas dos candidatos a membros do Conselho Geral deverão ser rubricadas por cada um deles, que assim manifestarão a sua aceitação.

9 - As listas referidas no número anterior serão entregues até cinco dias úteis antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao diretor ou a quem o substituir, o qual imediatamente as rubricará, e mandará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.

10- Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinarão a ata referida no número 16 do presente artigo.

11 - O presidente do Conselho Geral, no prazo de 30 dias, solicitará à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à Autarquia Local a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral, nos termos dos pontos 2 e 3 do artigo 34º.

12 - As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a não ser que antes tenham votado todos os eleitores.

13 - O escrutínio será efetuado perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos membros da Mesa.

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

15 - As atas das Assembleias Eleitorais serão entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e da Autarquia Local, ao Diretor Regional de Educação, produzindo efeito imediato.

### **Artigo 36.º** **Mandato**

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos que tem a duração de dois anos escolares.

2 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **Artigo 37º** **Reunião do Conselho Geral**

1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **1.2.- DIRETOR**

### **Artigo 38º** **Diretor**

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

### **Artigo 39º** **Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão da Escola e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 40º** **Competências**

1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i) Alterações ao regulamento interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;

f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13º;

i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5 - Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) Abrir e acompanhar o processo para a eleição da Associação de Estudantes;

e) Conferir posse à Associação de Estudantes eleita anualmente e verificar os seus livros de contabilidade;

f) Convocar uma reunião geral de alunos, havendo motivo que a justifique.

g) Promover uma reunião com os delegados de turma no início do ano letivo, para esclarecimento de normas, e outra no final para avaliação do mesmo.

h) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

i) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

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

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

#### **Artigo 41º** **Âmbito de aplicação/Recrutamento**

- 1 - O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2 - Para recrutamento do diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3 - Para o efeito de recrutamento do diretor, podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo Conselho Geral os seguintes docentes:
  - a) Docentes de carreira do ensino público;
  - b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
- 4 - Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
- 5 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
  - b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
  - c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - i) Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
    - ii) Presidente, vice-presidente, diretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril;
    - iii) Diretor executivo e adjunto do diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio;
    - iv) Membro do Conselho Diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
  - d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- 6 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

#### **Artigo 42º** **Decisão de abertura do procedimento concursal**

1 - Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo Conselho Geral a recondução do diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do

procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2 - O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.

#### **Artigo 43º** **Métodos de avaliação das candidaturas**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 22º do Decreto de Lei 75/2008 de 22 de Abril, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

#### **Artigo 44º** **Aviso de abertura do procedimento concursal**

1 - O procedimento concursal é aberto na escola por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações da escola;
- b) Na página eletrónica da escola e na da direção regional de educação respetiva;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

2 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A escola para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e na portaria 604/2008 de 9 de Julho.
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

#### **Artigo 45º** **Candidatura**

1 - O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção na escola.

2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre na escola onde decorre o procedimento.

3 - No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

**Artigo 46º**  
**Avaliação das candidaturas**

1 - As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 - A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

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

b) A análise do projeto de intervenção na escola.

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

4 - Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

5 - Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

6 - A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

**Artigo 47º**  
**Apreciação pelo Conselho Geral**

1 - Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.

2 - A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

3 - A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.

4 - A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

5 - Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

6 - A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

7 - Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

**Artigo 48º**  
**Eleição**

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

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

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

4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Regional de Educação do Norte nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.

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

**Artigo 49º**  
**Posse**

1 - O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação do Norte.

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

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

**Artigo 50º**  
**Mandato**

1 - O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 44º.

6 - O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 - Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor sendo substituídos no prazo máximo de 15 dias.

#### **Artigo 51º**

##### **Regime de exercício de funções**

1 - O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 - O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 - Exceptuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 - O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 - O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 52º**

##### **Direitos do Diretor**

1 - O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerça funções.

2 - O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 53º**

##### **Direitos específicos**

1 - O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 - O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da lei.

#### **Artigo 54º**

##### **Deveres específicos**

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

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 55º** **Assessoria da Direção**

1 - Para apoio à actividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

### **1.3.- CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 56º** **Conselho Pedagógico**

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

#### **Artigo 57º** **Composição**

1 - O Conselho Pedagógico é constituído por 15 membros observando os seguintes princípios:

- a) O director da escola.
- b) Participação dos coordenadores dos 4 departamentos curriculares, nomeadamente:  
Departamento de Línguas  
Departamento de Ciências Sociais Humanas;  
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;  
Departamento de Expressões.
- c) Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, 6 membros, nomeadamente:  
Coordenador dos directores de turma do 3º ciclo;  
Coordenador dos directores de turma do secundário;  
Coordenador da Oferta Profissionalmente Qualificante;  
Coordenador de Projectos;  
Coordenador da Biblioteca/ Centro de Recursos;  
Diretor do Centro Novas Oportunidades.

d) Um representante dos pais e encarregados de educação, nos termos do n.º 2 do artigo 59.º

e) Dois representantes dos alunos do ensino secundário, nos termos do n.º 2 do artigo 59.º, sendo um do 10º/11º anos e o outro do 12º ano.

f) Um representante do pessoal não docente, nomeado pelo diretor.

2 - O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3 - O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela respetiva associação, nos termos do ponto 2 do artigo 34º.

4 - Os representantes dos alunos, nos termos da alínea e) do n.º 1, são eleitos anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.

5 - Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

6 - O Conselho Pedagógico pode solicitar a participação de outros serviços técnico - pedagógicos, nomeadamente, apoio sócio-educativo e orientação vocacional.

7 - Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

#### **Artigo 58º** **Competências**

1.Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico da avaliação dos alunos;
- f) Aprovar os critérios específicos de avaliação dos alunos, sob proposta das áreas disciplinares, por ano e disciplina;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Decidir sobre a revisão de resultados de avaliações finais, propostas pelo conselho de turma;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- l) 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;
- m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- o) Definir o modelo de organização e operacionalização da ocupação plena dos tempos escolares;
- p) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

#### **Artigo 59º** **Funcionamento**

1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.

2 - A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), g), m) e n) do artigo anterior.

### **1.4.- CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 60º** **Conselho Administrativo**

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

#### **Artigo 61º** **Composição**

1.O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 62º** **Competências**

1.Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

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

#### **Artigo 63º** **Funcionamento**

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

### **1.5.- GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

#### **Artigo 64º** **Dissolução dos órgãos**

1- A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão da escola.

3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **1.- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 65º** **Definição e estruturas**

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.



3 - As estruturas de coordenação educativa são as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Área Disciplinar/Grupo de Recrutamento
- d) Conselho de diretores de turma;
- e) Conselhos de Turma;

### 1.1.- Articulação e gestão curricular

#### **Artigo 66º** **Departamentos curriculares**

1 - A articulação e gestão curricular visam promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

3. Composição dos Departamentos curriculares:

a) O departamento de Ciências Sociais e Humanas integra a totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento de Educação Moral e Religiosa Católica (290), de História (400), de Filosofia (410), de Geografia (420), de Economia e Contabilidade (430) e de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 12º grupo C - Secretariado;

b) O departamento de Expressões integra a totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento de Educação Física (620), de Artes Visuais (600) e de Educação Tecnológica, designadamente os docentes que foram recrutados para o 12º grupo D - Artes dos Tecidos;

c) O departamento de Línguas integra os docentes dos grupos de recrutamento de Português (300), de Francês (320), de Inglês (330), de Alemão (340);

d) O departamento de Matemática e Ciências Experimentais integra os docentes dos grupos de recrutamento de Matemática (500), de Física e Química (510), de Biologia e Geologia (520), de Eletrotécnica (540), de Informática (550) e de Educação Tecnológica (530), designadamente os docentes que foram recrutados para os grupos de recrutamento 2º grupo A - Mecanotécnica, 12º grupo A - Mecanotécnica e 12º grupo B - Eletrotécnica e, ainda, os docentes técnicos especializados, ou formadores externos.

4 - A organização interna de cada departamento é autónoma e deve obedecer a princípios de natureza pedagógica e de eficácia, sendo definida em regimento próprio.

5 - Os departamentos curriculares são coordenados por professores nomeados pelo diretor.

6 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

7 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

8 - Se o impedimento do coordenador de Departamento se verificar por um curto espaço de tempo este será substituído por um Representante de área disciplinar, designado pelo diretor.

9) O coordenador de Departamento, nomeado pelo diretor, assumirá cumulativamente o cargo de representante da sua Área Disciplinar.

#### **Artigo 67º** **Competência**

1- Para além das competências previstas no artigo 4º do Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho, cabe, ainda, ao Departamento Curricular:

a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;

b) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;

c) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;

d) Propor critérios e metas para a avaliação dos alunos;

e) Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de experiências e saberes com outras comunidades educativas;

f) Propor, anualmente, e sempre que se justifique, ao diretor, um ou mais professores do respetivo Departamento Curricular, que assumam a direção das instalações próprias;

g) Identificar necessidades de formação dos docentes.

2 - Ao coordenador do Departamento, sem prejuízo das competências que lhe estão cometidas do artigo 5º do D.R. n.º 10/99 de 21 de Julho, compete-lhe, ainda:

a) Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico;

b) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores, em articulação com os representantes de Área Disciplinar.

c) Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;

d) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento.

e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola.

g) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 68º** **Funcionamento**

1 - Os Departamentos Curriculares reúnem, mediante convocatória do seu coordenador, ordinariamente uma vez por período, obrigatoriamente no início e no termo de cada ano escolar e extraordinariamente sempre que as necessidades de articulação curricular o exigirem, ou

quando uma Área Disciplinar que o integre o requeira.

2 - Os coordenadores dos Departamentos Curriculares podem, fundamentadamente, convocar os representantes de Área Disciplinar que integram os respetivos Departamentos, para reuniões periódicas.

3 - O funcionamento dos departamentos curriculares rege-se por um regimento próprio aprovado pela maioria dos seus membros, devendo ser revisto anualmente.

### **Artigo 69º** **Áreas Disciplinares**

1. As áreas disciplinares são subestruturas dos departamentos curriculares, constituídas em função da complexidade organizacional do departamento com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da Escola, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa da Escola.

2. Estão constituídas as seguintes áreas disciplinares:

2.1. No departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- a) Filosofia, que integra os docentes dos grupos de recrutamento de Filosofia (410);
- b) História, que integra os docentes do grupo de recrutamento de História (400);
- c) Geografia, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Geografia (420);
- d) Economia e Contabilidade, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Economia e Contabilidade (430);
- e) Secretariado, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 12º grupo C - Secretariado;
- f) Educação Moral e Religiosa, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Moral e Religiosa Católica (290) e de outras confissões.

2.2. No departamento de Expressões:

- a) Artes Visuais, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Artes Visuais (600);
- b) Educação Física, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Física (620);
- c) Educação Tecnológica, que integra docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 12º grupo D - Artes dos Tecidos.

2.3. No departamento de Línguas:

- a) Português, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Português (300) que não estejam a leccionar Francês;
- b) Francês, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Português (300) que foram recrutados para o 8º Grupo B e que leccionam Francês e os docentes dos grupos de recrutamento de Francês (320);

c) Inglês e Alemão que integra os docentes dos grupos de recrutamento de Inglês (330) e de Alemão (340).

2.4. No departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- a) Matemática, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Matemática (500);
- b) Física e Química que integra os docentes do grupo de recrutamento de Física e Química (510);
- c) Biologia e Geologia, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Biologia e Geologia (520);
- d) Eletrotecnia, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Eletrotecnia (540) e os docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 12º grupo B - Eletrotecnia;
- e) Informática, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Informática (550);
- f) Mecânica, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 2º grupo A - Mecanotecnia, 12º grupo A - Mecanotecnia e, ainda, os docentes técnicos especializados ou formadores externos.

### **Artigo 70º** **Competências**

São competências das áreas disciplinares:

- a) Gerir os programas definidos a nível nacional, de modo a garantir as aquisições essenciais e o seu cumprimento;
- b) Elaborar os critérios de avaliação específicos das disciplinas que lecionam;
- c) Planificar as atividades letivas, a longo e médio prazo, e as não letivas (atividades extracurriculares e de complemento curricular);
- d) Promover a articulação curricular vertical, com os diferentes ciclos de ensino e com as escolas de onde são oriundos os nossos alunos;
- e) Elaborar as matrizes e respetivas provas de exame das disciplinas que leciona;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os manuais escolares a adotar pela Escola das disciplinas que leciona;
- g) Elaborar uma proposta de distribuição do serviço docente pelos elementos que a integram;
- h) Colaborar na inventariação das necessidades em termos de equipamento e material didático;
- i) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e Projeto Curricular de Escola;
- j) Zelar pelo cumprimento do regulamento das instalações adstritas à sua área disciplinar, em conformidade com o regulamento interno da Escola;
- k) Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de experiências e saberes na implementação de planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares;

- l) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação e de materiais de ensino e aprendizagem;
- m) Identificar as necessidades dos alunos e promover as suas aprendizagens;
- n) Definir, atempada e rigorosamente (no início do ano lectivo e antes do começo das atividades letivas), qual o material considerado indispensável que o aluno deve possuir nas aulas para o bom funcionamento das mesmas, nas diversas disciplinas e anos de escolaridade, para efeitos de aplicação de eventuais faltas de material;
- o) Cada área disciplinar, para um melhor funcionamento e para o exercício de determinadas competências, deve organizar-se em equipas de trabalho.

### **Artigo 71º**

#### **Representante de Área Disciplinar**

- 1 - O representante de área disciplinar é designado pelo diretor, sendo aconselhável que a área disciplinar seja ouvida, formal ou informalmente.
- 2 - O mandato do representante de área disciplinar tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3 - O mandato do representante de área disciplinar pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 72º**

#### **Competências**

São competências do representante da área disciplinar:

- a) Convocar reuniões da área disciplinar;
- b) Presidir às reuniões da área disciplinar;
- c) Propor, ao diretor, o(s) docente(s) que deve(m) assumir a direção das instalações adstritas à sua área disciplinar;
- d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da sua área disciplinar, ao nível de metodologias, técnicas e materiais de ensino;
- f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- g) Coordenar toda a atividade pedagógica dos docentes da sua área disciplinar;
- h) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na gestão e articulação curricular;
- i) Elaborar e manter atualizado um dossier com os documentos relevantes para a área disciplinar;
- j) Criar equipas de trabalho.
- m) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 73º**

#### **Conselho de Diretores de Turma**

- 1 - São criados dois conselhos de diretores de turma: um para o Terceiro Ciclo e outro para o Ensino Secundário.
- 2 - Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diferentes diretores de turma de cada grau de ensino.
- 3 - Para coordenar as atividades dos diretores de turma, de cada grau de ensino, é nomeado, pelo diretor, um coordenador.
  - a) - O mandato de cada coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3 - O mandato do coordenador de ciclo pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- 4 - Os conselhos de diretores de turma reunir-se-ão sob a presidência do respetivo coordenador:
  - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período escolar;
  - b) Extraordinariamente, sempre que se justifique.
- 5 - São atribuições do conselho de diretores de turma:
  - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - b) Assegurar o cumprimento das regras de funcionamento dos conselhos de turma e orientar os diretores de turma no exercício da sua atividade;
  - c) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - d) Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano e de cada ciclo.
  - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
  - h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 6 - Compete aos coordenadores dos diretores de turma:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por outras estruturas educativas;

- e) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- g) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- h) Criar equipas de trabalho;
- i) Exercer as demais competências que a lei em vigor prever e as que forem pelo Diretor delegadas ou subdelegadas;
- j) Apresentar, anualmente, ao diretor, até 30 de Junho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido

#### **Artigo 74º** **Diretores de Turma**

- 1 - A designação dos diretores de turma pelo Diretor deve ter em conta os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico em relação ao seu perfil e deverão ser, preferencialmente, professores profissionalizados.
- 2 – Os diretores de turma devem ser os professores de Formação Cívica da turma.
- 3 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Informar os pais e encarregados de educação sobre todos os aspetos relacionados com a vida escolar do aluno, nomeadamente, o aproveitamento, comportamento, a assiduidade e as ausências de materiais.
  - 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) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - h) Promover a eleição, no início do ano escolar, do Delegado e do Subdelegado de Turma;
  - i) Promover a eleição, no início do ano escolar, de dois representantes, de entre todos os pais dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de Conselho de Turma, excetuando naqueles onde se discute a avaliação individual dos alunos;
  - j) Alertar o Conselho de Turma e os alunos para os procedimentos definidos no Estatuto do Aluno do presente regulamento interno relativos às faltas de material;

- l) Divulgar a todos os alunos o Plano de Emergência e normas de evacuação em vigor na escola, bem como o Regulamento Interno.
- 4 - O número máximo de direções de turma a atribuir a cada diretor de turma será de duas, preferencialmente do mesmo nível de ensino.

#### **Artigo 75º** **Conselhos de Turma**

- 1 - O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, o representante dos alunos e dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
- 2 - Quando o Conselho de Turma reunir, a sua composição será variável de acordo com o que está estabelecido na legislação quanto à natureza dos assuntos a tratar.
- 3 - A presidência do Conselho de Turma é assegurada pelo diretor de turma.
- 4 - O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino 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 articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - i) Colaborar nas ações que favorecem a interligação da Escola com a comunidade;
  - j) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões efetuadas para esse efeito, no respeito pelos critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho dos Diretores de Turma;
  - l) Diligenciar para que os alunos preservem os espaços e em particular não danifiquem os equipamentos.
- 5- Terá reuniões ordinárias, estabelecidas pelo calendário escolar, e reuniões extraordinárias convocadas nos termos da legislação em vigor.

## **2. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

## **Artigo 76º**

### **Coordenador do Desporto Escolar/Atividades de Educação Física**

1. O coordenador do Desporto Escolar será designado pelo Diretor entre os professores do Grupo de Recrutamento de Educação Física sempre que a Escola adira ao projeto nacional do Desporto Escolar;
2. O coordenador do Desporto Escolar será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação do diretor;
3. As horas atribuídas para o desempenho do cargo de coordenador do Desporto Escolar serão definidas anualmente, em função dos grupos/equipa;
4. A participação dos alunos, nas atividades propostas para o Plano Anual de Atividades pelo Grupo de Recrutamento de Educação Física, carecem de inscrição;

## **Artigo 77º**

### **Equipa PTE**

1- O Plano Tecnológico da Educação (PTE) é um programa governamental que pretende modernizar tecnologicamente as escolas dos ensinos básico e secundário, fomentando a integração e a utilização generalizada das tecnologias da informação e comunicação (TIC) nos processos de ensino e de aprendizagem e na gestão escolar.

2-A estrutura de coordenação e acompanhamento do projeto de modernização tecnológica ao nível da Escola, estabelecida pelo modelo orgânico e operacional do PTE, é designada por «Equipa PTE».

3.A Equipa PTE exerce as seguintes funções:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) na Escola. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da Escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da Escola; Para este, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na Educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras;
- c) Coordenar e acompanhar a execução do projeto do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área

de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança da Escola;

e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

4. Composição da Equipa PTE (coordenador e restantes membros)

4.1. A função de coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor da Escola, podendo ser delegada a um docente da Escola que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível da Escola.

4.2. Os restantes membros da Equipa PTE são designados pelo diretor da Escola de entre:

a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível da Escola;

b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;

d) Não docentes com competências TIC relevantes.

4.3. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo diretor da Escola, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz do projeto do PTE.

4.4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:

a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;

b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com os diretores de instalações e o responsável pela segurança da escola;

c) O coordenador da biblioteca escolar.

5. Os mandatos dos elementos que constituem a equipa PTE têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do diretor.

6. Os mandatos podem cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou por requerimento dos interessados, com motivos devidamente justificados e aceites pelo diretor.

### **Artigo 78º** **Núcleo de Estágio**

1. O Núcleo de Estágio é constituído pelos professores responsáveis pela orientação de estágio a docentes.
2. Ao coordenador do Núcleo de Estágio compete:
  - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e os Departamentos Curriculares na execução do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Núcleo de Estágio.
  - c) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos.
  - d) Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação.
3. Ao Núcleo de Estágio compete:
  - a) Promover o planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível do núcleo.
  - b) Apoiar os alunos estagiários no seu processo de formação.
  - c) Inventariar as necessidades para uma formação de sucesso dos alunos estagiários.
  - d) Participar nas ações que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade.

## **CAPÍTULO V** **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 79º** **Serviços Técnico – Pedagógicos**

1. Os serviços técnico – pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo desenvolver a sua atividade em conjugação com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços técnico – pedagógicos:
  - a) Apoio Educativo (AE);
  - b) Sala de Estudo
  - c) O serviço de psicologia e orientação (SPO);
  - d) A ação social escolar (ASE);
  - e) A biblioteca escolar e centro de recursos educativos (BE/CRE);
  - f) Tutorias
  - g) Gabinete de Apoio e Atendimento à Família (GAAF)
  - h) Projetos
3. Cada um dos serviços referidos é dirigido por um coordenador.

### **Artigo 80º** **Apoio Educativo**

1. A Escola deverá promover uma diversidade de modalidades que visem compensar os alunos que

revelam carências na aprendizagem, nomeadamente:

- a) aulas de apoio pedagógico acrescido: têm como objetivo auxiliar os alunos com dificuldades e/ou lacunas de aprendizagem numa determinada área curricular;
- b) extensão curricular: tem como objetivo ajudar os alunos na recuperação de matérias não lecionadas ou não devidamente aprofundadas e assegurar o cumprimento dos programas curriculares;
- c) professor tutor: presta apoio educativo personalizado e individual a alunos com dificuldades de integração e de aprendizagem, associados a fatores que não sejam predominantemente de natureza cognitiva. O apoio tem como objetivo facilitar a integração harmoniosa dos alunos a nível comportamental, educativo, social e cultural;
- d) professor acompanhante: acompanha alunos que apresentem essencialmente pouca motivação e investimento nas aprendizagens e realização das tarefas escolares. Tem como objetivo motivá-los através do diálogo e de atividades lúdico-didáticas para a importância da escola na sua formação e no sucesso da sua vida profissional, e levá-los a desenvolver autonomia e autoconhecimento;
- e) atividades de Português Língua Não-Materna: têm como objetivo reforçar a aprendizagem da língua portuguesa aos alunos cuja língua materna não é o português, no sentido de superar as dificuldades diagnosticadas;
- f) atividades de substituição – Ocupação Plena dos Tempos Escolares – OPTE.

2. Operacionalização das Modalidades de Apoio:

- a) Aulas de apoio pedagógico acrescido: estas aulas devem ser preferencialmente ministradas pelo professor da disciplina que leciona nessa turma. Sempre que possível, devem ser integradas nos horários dos professores e dos alunos, desde o início do ano letivo.
- b) Extensão curricular: estas aulas são ministradas pelo professor da disciplina que leciona nessa turma e são de frequência obrigatória. Mantêm-se enquanto necessário.
- c) Professor tutor: é designado pelo diretor e acompanha, de forma individualizada, até um máximo de 5 alunos. (Ver artigo 97º).
- d) Professor acompanhante: é escolhido pelo Conselho de Turma, de entre os elementos que o compõem. Acompanha os alunos, individualmente ou em pequenos grupos, com um máximo de 5 elementos.
- e) Aulas de Português Língua Não-Materna: estas aulas devem ser preferencialmente ministradas pelo professor da disciplina que leciona nessa turma. São de frequência obrigatória e integradas nos horários dos professores e dos alunos.
- f) atividades de substituição: são atividades desenvolvidas com os alunos, em caso de ausência do docente titular da turma às atividades letivas programadas; (Regulamento OPTE em anexo – Anexo 1)

3. Ao professor de Apoio Educativo compete, designadamente:

- a) Organizar as atividades do aluno ou grupo de alunos, tendo em conta os problemas diagnosticados e em ligação estreita com o diretor de turma;
  - b) Articular a sua atuação e o plano de trabalho definido com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho da Turma a que o aluno pertence, e pelo professor da respetiva disciplina;
  - c) Informar periodicamente e sempre que solicitado, as estruturas de orientação pedagógica e o encarregado de educação do desenvolvimento do trabalho realizado com o aluno através do diretor de turma;
  - d) Informar o diretor de turma sempre que o aluno não compareça às atividades;
  - e) Fazer registos das atividades realizadas em documentos próprios (no livro de ponto da turma);
  - f) Elaborar relatórios no fim de cada período letivo a entregar ao diretor de turma;
  - g) Solicitar a intervenção de outros técnicos quando tal se justifique.
4. O Apoio Educativo deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo, a ser realizada sob a coordenação do Conselho Pedagógico.
- a) - A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar dos processos de apoio e da qualidade dos resultados.
  - b)- A metodologia a utilizar para a avaliação é da responsabilidade do coordenador.

### **Artigo 81º** **Competências**

1 - O Coordenador do Apoio Educativo é designado pelo diretor, do qual depende diretamente, enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico.

2 - O mandato de coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;

3 - O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

4 - Competências, para além das definidas para o professor de apoio educativo:

- a) Definir estratégias e orientações de modo a uniformizar todos os procedimentos;
- b) Elaborar o regimento interno do núcleo;
- c) Apresentar relatório final do desenvolvimento das atividades.

### **Artigo 82º** **Sala de Estudo**

1. A Sala de Estudo, adiante designada por SE, é um espaço disponibilizado a todos os alunos, para que possam ser apoiados por uma equipa de docentes das várias áreas curriculares, no seu estudo e na realização de trabalhos. Esta equipa trabalha sob coordenação de um docente nomeado pelo diretor.

2. A SE tem como objetivos fundamentais:

- a) Proporcionar condições para os alunos melhorarem as aprendizagens e consolidarem conhecimentos;
- b) Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;
- c) Apoiar os alunos na realização dos trabalhos escolares;
- d) Orientar os alunos com dificuldade de aprendizagem;
- e) Proporcionar aos alunos atividades alternativas de remediação;
- f) Inculcar nos alunos métodos e hábitos de estudo;
- g) Acompanhar a realização de tarefas na sequência da aplicação de medidas corretivas;
- h) Promover uma atitude reflexiva por parte do aluno na sequência da aplicação da medida corretiva “ordem de saída da sala de aula”.

3. A SE funciona no espaço interior da escola, em instalações próprias, em horário diurno e noturno, sendo o seu horário, anualmente, distribuído e afixado na porta da sala em que funciona.

4. Podem frequentar a Sala de Estudo:

- a) Todos os alunos que, por sua iniciativa, individual ou em grupo, queiram tirar dúvidas ou aprofundar assuntos;
- b) Todos os alunos propostos para Apoio Educativo;
- c) Todos os alunos a quem foram aplicadas as medidas corretivas de “ordem de saída da sala de aula” e de “realização de tarefas e atividades de integração escolar”, nomeadamente quando se trate de trabalhos escritos.

5. A equipa da SE é composta por todos os docentes que, anualmente, são designados pelo Diretor.

6. São competências/deveres de todos os docentes que dão apoio à SE:

- a) Assinar o Livro de Ponto na(s) sua(s) hora(s) de permanência;
- b) Permanecer na sala todo o tempo atribuído, no seu horário, à SE;
- c) Demonstrar disponibilidade de acompanhamento;
- d) Supervisionar as atividades dos alunos;
- e) Apoiar os alunos durante a sua permanência na SE;
- f) Dar apoio educativo aos alunos, quando solicitados para este efeito;
- g) Desenvolver com os alunos propostos em Conselho de Turma, para a frequência da SE, atividades específicas, com o objetivo de superar/minimizar as dificuldades detetadas, conforme a proposta de frequência realizada por aquele conselho;
- h) Zelar pelo bom funcionamento da sala;
- i) Receber o aluno, na sequência da aplicação da medida corretiva “ordem de saída da sala de aula”, confrontando-o com os motivos que levaram o professor a aplicar a referida medida, identificando os deveres que violou e sensibilizando-o para as consequências de eventuais reincidências.

gestão da escola, designadamente o diretor da escola e o conselho pedagógico.

### **Artigo 83º** **Coordenador da Sala de Estudo**

1. O coordenador da SE é designado pelo diretor, do qual depende diretamente, enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico.
- 2 - O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
- 3 - O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- 4 - Para o desempenho de funções de coordenação é atribuída pelo diretor, anualmente, uma carga horária ajustada às necessidades do trabalho a desenvolver.
- 5 - O coordenador da SE representa a equipa nas reuniões dos Serviços Técnico-Pedagógicos.
6. São competências do coordenador, além das referidas acima para toda a equipa:
  - a) Promover a cooperação entre os professores da SE e os diretores de turma dos alunos envolvidos;
  - b) Organizar o Livro de Ponto;
  - c) Organizar os dossiês correspondentes às medidas corretivas;
  - d) Verificar o cumprimento das normas estabelecidas;
  - e) Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com as estruturas que integram os Serviços Técnico-Pedagógicos;
  - f) Articular com o Núcleo de Apoio Educativo com vista a possíveis ajustamentos/adequações nos apoios prestados;
  - g) Participar na avaliação da SE, tendo por objetivo melhorar os seus serviços e recursos;
  - h) Apresentar ao diretor relatórios trimestrais de acompanhamento das atividades desenvolvidas e um relatório final do trabalho desenvolvido;
  - i) Fazer um mapa de presenças dos alunos propostos em Conselho de Turma para a frequência da Sala de Estudo;
  - j) Manter um dossiê organizado e atualizado, com as propostas de alunos para a frequência da SE;
  - k) Dar a conhecer aos diretores de turma a assiduidade dos alunos propostos;
  - l) Orientar o trabalho dos docentes de apoio à SE;
  - m) Providenciar, em articulação com as áreas disciplinares, a maior diversidade possível de materiais disponíveis para utilização por parte dos alunos.

### **Artigo 84º** **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

- 1.O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional, em articulação com outros órgãos de direção, administração e

### **Artigo 85º** **Composição**

- 1.O serviço de psicologia e orientação é composto por um(a) psicólogo(a).

### **Artigo 86º** **Autonomia**

- 1.O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua atividade com autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à respetiva área profissional.

### **Artigo 87º** **Competências**

- 1.Ao nível do apoio psicopedagógico compete ao serviço de psicologia e orientação:
  - a) colaborar com os docentes no despiste de situações de dificuldades específicas de aprendizagem, de inadaptação ou de comportamentos desviantes;
  - b) proceder à avaliação global e garantir o acompanhamento psicológico e psicopedagógico mais adequado de alunos em situação problemática;
  - c) colaborar, quando a tal solicitado, na elaboração dos planos educativos individuais, bem como na adoção de medidas complementares de apoio pedagógico e educativo;
  - d) colaborar no apoio e orientação de alunos com necessidades educativas especiais no encaminhamento escolar e profissional.
- 2.Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhe, designadamente:
  - a) colaborar na identificação e análise das causas de absentismo, de abandono escolar precoce e de insucesso escolar, bem como na elaboração de propostas tendentes à sua redução ou eliminação;
  - b) colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências de caráter pedagógico;
  - c) colaborar com docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - d) propor ao diretor da escola, a celebração de parcerias com outras instituições e organismos, públicos ou privados, sempre que de tal possa resultar, de forma evidente, uma melhoria significativa dos resultados do serviço de psicologia e orientação.
- 3.Ao nível da orientação escolar e profissional compete-lhe, designadamente:
  - a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;



- b) planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d) colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contato dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

### **Artigo 88º** **Funcionamento**

- 1.O serviço de psicologia e orientação desempenha a sua atividade de acordo com um plano anual a apresentar ao diretor da escola.
- 2.O horário do serviço de psicologia e orientação é de 35 horas semanais, flexível, com uma componente de atendimento de 28 horas, sendo as restantes 7 horas destinadas à preparação das atividades e à elaboração dos competentes relatórios.
- 3.Podem recorrer a este serviço os alunos, professores, encarregados de educação e outros agentes que, de alguma forma, possam ser importantes na definição do projeto de vida para o aluno.
- 4.O serviço de psicologia e orientação deverá apresentar ao diretor da escola, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas durante o ano letivo.

### **Artigo 89º** **Ação Social Escolar (ASE)**

A ação social escolar tem como principal objetivo assegurar as condições que permitam o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a frequência da escola após o ensino básico, através da concessão de apoios socioeducativos, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 90º** **Competências**

1. Compete ao serviço de ação social escolar:
  - a) Garantir a divulgação das diversas modalidades de apoios económicos existentes aos alunos e respetivos encarregados de educação, os prazos a cumprir e as condições de acesso, quer através da afixação de informação adequada quer através de atendimento pessoal;
  - b) Providenciar o fornecimento aos alunos e encarregados de educação de toda a documentação de suporte e proceder ao recebimento da mesma depois de preenchida;

- c) Analisar os processos de candidatura, verificar a sua adequação às condições exigidas e proceder ao posicionamento dos alunos por escalões;
- d) Publicitar, mediante afixação, a lista dos alunos que usufruirão de apoios económicos com indicação do respetivo escalão, assim como dos excluídos;
- e) Encaminhar os processos de candidatura relativos aos alunos que frequentam o 3º ciclo do ensino básico para a Câmara Municipal da Trofa nos prazos fixados;
- f) Comunicar à Câmara Municipal da Trofa a transferência de estabelecimento de ensino ou a anulação de matrícula de alunos que beneficiam de qualquer modalidade de apoio económico, quando este for da competência do município;
- g) Colaborar com a Câmara Municipal da Trofa na gestão dos apoios económicos da competência desta, designadamente, na atribuição mensal de títulos de transporte e na atribuição anual do apoio referente a auxílios económicos no que diz respeito a livros e material escolar e refeições escolares, de acordo com as normas a acordar entre o município e a Escola Secundária da Trofa;
- h) Colaborar com a Câmara Municipal da Trofa na elaboração do plano de transporte escolar mediante o envio, no início de cada ano letivo, dos seguintes elementos:
  - > Previsão do número de alunos que usufruirão de apoio de transporte escolar;
  - > Horário escolar para o ano letivo a que respeita o plano;
- i) Identificar, no início de cada ano letivo, os alunos frequentadores do 3º ciclo do ensino básico portadores de deficiência, tendo em vista a possibilidade de poderem usufruir do serviço municipal de transporte de deficientes.

### **Artigo 91º** **Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos**

- 1.A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola constitui um centro de recursos de informação, de apoio ao desenvolvimento curricular e de dinamização de atividades, que visa contribuir para a aquisição de competências nos domínios da leitura e da literacia e do enriquecimento cultural e ocupação dos tempos livres dos seus utilizadores.
- 2.A Biblioteca tem como referência os princípios consagrados no Manifesto da Unesco e da IFLA para as bibliotecas escolares e as linhas orientadoras emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 3.A Biblioteca Escolar integra a Rede Concelhia de Bibliotecas da Trofa (SABETrofa), da qual fazem parte todas as Bibliotecas Escolares do Concelho da Trofa e a Casa da Cultura da Trofa, com as quais desenvolve atividades de cooperação e estabelece parcerias.

4.A Biblioteca desenvolve a sua atividade no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e em coerência com o Projeto Educativo da Escola.

5.O funcionamento da BE/CRE rege-se pelo documento das Normas de Funcionamento da mesma.

### **Artigo 92º** **Objetivos**

1. São objetivos gerais da Biblioteca Escolar:

- a) Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Proporcionar a utilização de recursos que promovam nos alunos a aquisição de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa individuais ou em grupo;
- c) Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e produção de documentos;
- d) Promover o gosto pelo livro e pela leitura, o interesse pela ciência, pela cultura e pela arte;
- e) Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo ou outro recurso à ocupação de tempos livres;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) Auxiliar os Professores na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem.

2. Os objetivos específicos da Biblioteca encontram-se definidos no Plano de Ação da Biblioteca.

### **Artigo 93º** **Política Documental da Escola**

1. A política documental será definida, ouvidos o diretor, o Conselho Geral, Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante Comunidade Educativa e deve estar de acordo com:

- a) Currículo Nacional;
- b) Projeto Educativo de Escola;
- c) Projeto Curricular de Escola;
- d) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos Alunos;
- f) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material não livro e livro;
- g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
- h) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

2. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na Biblioteca e receberão o respetivo tratamento documental, como está definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

### **Artigo 94º** **Composição**

1. A organização, coordenação e dinamização dos serviços da BE/CRE são assegurados por uma equipa de professores e assistentes operacionais.

2. O professor bibliotecário(PB) será designado de acordo com as normas legais em vigor. Os outros membros são nomeados pelo director, atendendo ao proposto pelo PB, pelo período mínimo de 2 anos. Em casos que o justifiquem, este período poderá ser de um ano.

3. De acordo com as normas atualizadas pela Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, os elementos que integram a equipa são escolhidos sempre que possível, entre os que apresentarem formação nas áreas de tratamento documental, Bibliotecas Escolares, comunicação educacional ou reconhecida experiência na gestão de Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos. Também podem ser escolhidos outros elementos que revelem formação/experiência noutros domínios que venham a ser considerados pertinentes pelas instâncias oficiais e pelos órgãos de gestão da Escola.

4. Sem prejuízo do anterior e da eficiência da equipa, pode o diretor ter em consideração os professores com horários incompletos, redução da componente letiva e outras situações particulares oficialmente contempladas.

### **Artigo 95º** **Professor Bibliotecário/Equipa**

1. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

2. O professor bibliotecário e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

3.O crédito horário a atribuir aos Professores da equipa é oficialmente definido em cada ano.

4.O professor bibliotecário, a quem compete coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, quer no que respeita à utilização e tratamento da informação, quer nos domínios pedagógico, administrativo e de pessoal, terá as seguintes funções:

- a) Promover a integração da Biblioteca na escola;
- b) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos seus recursos humanos, bem como os materiais a ela afetos;

- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
  - d) Coordenar uma equipa previamente definida com o diretor;
  - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - g) Representar a BE/CRE no Conselho Pedagógico;
  - h) Apresentar anualmente, à aprovação do Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades e um Relatório Final de Avaliação das Atividades.
5. Aos outros docentes da equipa compete colaborar com o Coordenador na concretização das funções acima descritas, sendo as tarefas e responsabilidades de cada um definidas de acordo com as necessidades da BE/CRE e o seu Plano Anual de Atividades.
6. A atividade do professor bibliotecário é supervisionada pelo diretor.

### **Artigo 96º** **Assistentes Operacionais**

1. Os assistentes operacionais que fazem parte integrante da equipa da BE/CRE são elementos muito importantes para o bom funcionamento do serviço, com as seguintes responsabilidades:
- a) Manter a ordem e o silêncio;
  - b) Cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento da BE/CRE;
  - c) Participar ao professor bibliotecário ou ao diretor (na sua ausência) irregularidades ocasionadas pelos utentes;
  - d) Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços, fora do horário de funcionamento;
  - e) Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a BE/CRE;
  - f) Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes em cada espaço;
  - g) Realizar outros serviços, ligados à BE/CRE, quando solicitados e orientados pelo professor bibliotecário ou pelo diretor.
2. Os assistentes operacionais devem ter formação na área das ciências documentais e/ou experiência profissional em trabalho de biblioteca.
3. A atividade dos assistentes operacionais é supervisionada pelo professor bibliotecário.

### **Artigo 97º** **Tutorias**

- 1 - A existência do professor tutor justifica-se para o acompanhamento de alunos com especiais dificuldades de integração na comunidade escolar, nomeadamente marginalidade, prostituição, alcoolismo, desagregação familiar, relações parentais conflituosas.

2 - A designação do professor tutor será feita pelo Diretor e deverá respeitar os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma, tendo em conta que o docente deve ser profissionalizado com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

3- O professor tutor atuará em estreita colaboração com o diretor de turma de cada aluno, com os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar, com a Ação Social Escolar, com a Segurança Social, com os Serviços Médicos de Saúde, com Centros de Reabilitação e Apoio e com as Instituições Judiciárias e Ministério Público.

4 - Cada professor tutor acompanhará, no máximo, cinco alunos devendo ser-lhe facultados os meios para o exercício das suas funções.

5 - Sem prejuízo de outras competências, aos professores tutores compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação profissional e com outras estruturas de orientação educativa.

6. As tutorias regem-se por regulamento próprio em anexo (Anexo 2)

### **Artigo 98º** **O Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF)**

1. É um serviço de apoio educativo, assegurado por docentes, visando o acompanhamento dos alunos e familiares na resolução de problemas de indisciplina.

2. A constituição e o funcionamento do GAAF são da responsabilidade da direção da Escola e articulam-se com o Projeto Educativo da Escola (PEE), com o Regulamento Interno (RI), com o Plano Anual de Atividades (PAA) e com o Gabinete Coordenador da Segurança Escolar (GCSE Dec-Lei nº 117/2009, de 18 de Maio).

3. O GAAF é composto por um professor coordenador (responsável pela coordenação da equipa, pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, por estudar/diagnosticar as situações problemáticas, por planejar medidas de intervenção e avaliar e intervir pedagogicamente), um professor subcoordenador (que apoiará o coordenador nas suas tarefas e o substituirá sempre que para isso for indigitado) e uma equipa de docentes (com um perfil que se ajuste ao papel a desempenhar).

4. O GAAF encontra-se regulamentado em documento próprio em anexo. (Anexo 3)

## **Artigo 99º PROJETOS**

### **Artigo 100º Objetivo**

1. Promover atividades que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de organização pedagógica da Escola.

### **Artigo 101º Constituição**

1. O núcleo de projetos é constituído por todos os professores coordenadores dos seguintes projetos:

- a) Clube Europeu
- b) Clube de Línguas (Germânicas e Latinas)
- c) Clube de Imprensa
- d) Clube do Ambiente
- e) Escola Promotora de Saúde – Projeto de Educação para a Promoção da Saúde e Educação Sexual
- f) Gabinete de Atendimento e Aconselhamento aos jovens – GAAJ- Orientação X –
- g) Observatório da Cidadania
- h) Rádio Escola
- i) Clube de Proteção Civil
- j) Clube Multimédia
- k) Clube de Informática
- l) Clube de Artes

### **Artigo 102º Coordenação**

1. Cada projeto é coordenado por um professor, designado pelo diretor, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Cada docente designado apenas poderá coordenar um projeto.
3. Compete ao diretor da escola autorizar o respetivo funcionamento, após parecer do conselho pedagógico.
3. O diretor nomeia, entre os vários coordenadores de projetos, o coordenador de projetos que terá assento no Conselho Pedagógico.
4. Os coordenadores de projetos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou por se encontrarem incapacitados por um período longo de tempo.
5. Os coordenadores destes projetos devem apresentar ao coordenador geral de projetos um relatório anual do trabalho desenvolvido.
6. São competências do núcleo de projetos:
  - a) Coordenar as atividades de cada projeto;
  - b) Promover a articulação das suas atividades com as atividades das outras estruturas da escola;

- c) Dinamizar o aparecimento de novos projetos que sejam considerados relevantes;
- d) Coordenar a elaboração do plano de atividades dos projetos;
- e) Publicitar adequadamente as atividades a desenvolver, nomeadamente na página eletrónica da escola.

7. O núcleo de projetos reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo, sob a presidência do coordenador de projetos e extraordinariamente por iniciativa do diretor da escola, do respetivo coordenador, ou a pedido de um terço dos coordenadores de clubes e projetos.

### **Artigo 103º Coordenador de Projetos**

1. O coordenador de projetos é nomeado pelo diretor, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. Ao coordenador de projetos será atribuído, anualmente, pelo diretor, um crédito horário semanal para desenvolvimento das suas atividades.

### **Artigo 104º Competências**

1. Compete ao coordenador de projetos:
  - a) convocar o conselho da área;
  - b) presidir ao conselho da área;
  - c) representar a área no conselho pedagógico;
  - d) promover a articulação entre as atividades do clubes ou projetos e as restantes estruturas existentes na comunidade educativa;
  - e) apresentar ao diretor da escola as propostas de atividades da área a incluir no plano anual de atividades;
  - f) Incluir, nas propostas de atividades a apresentar ao diretor, os recursos necessários à sua concretização;
  - g) apresentar ao diretor da escola um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 105º Formação de um Clube ou Projeto**

1. Os clubes e projetos deverão ter em consideração as diretrizes do projeto educativo de escola.
2. Em situação normal a aprovação do seu funcionamento deve ser determinada até ao mês de Julho do ano letivo anterior.
3. Podem apresentar propostas de atividades não curriculares quaisquer elementos da comunidade educativa.
4. A proposta de atividade deve conter os seguintes elementos:
  - a) tema;
  - b) destinatários;

- c) objetivos, consonantes com o projeto educativo, e estratégias;
- d) docente responsável e equipa;
- e) recursos humanos e recursos materiais;

### **Artigo 106º**

#### **Visitas de estudo, intercâmbios escolares e passeios escolares**

### **Artigo 107º**

#### **Visitas de estudo**

##### **1. Conceito**

Para efeito do presente regulamento, entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo de escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola e de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula.

##### **2. Finalidades**

Favorecer uma aprendizagem em que os conhecimentos se interliguem com a prática, com vista a:

- a) Proporcionar ao aluno uma nova dimensão dos assuntos tratados nas aulas;
- b) Contribuir para a formação pessoal dos alunos nas dimensões cognitiva, afetiva e comunicativa;
- c) Propiciar uma postura crítica em que o aluno reflita sobre si mesmo e a realidade que o rodeia;
- d) Fomentar a criação e a expressão, pela vivência e fruição dos locais visitados;
- e) Abrir a escola ao exterior, tornando os alunos mais conscientes social e politicamente, modernos e ativos, com um nível cultural mais elevado;
- f) Conferir à escola um estatuto singular e dinâmico que vise a melhoria sustentada da ação educativa.

##### **3. Princípios organizativos**

Decorrente do conceito de visita de estudo acima referido, esta é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada, pelo que:

- a) É aplicado o regime de assiduidade dos alunos, pois, sendo realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo as eventuais faltas justificadas nos termos da lei;
- b) É necessária autorização e co-responsabilização das famílias, sendo obrigatória no caso de visitas com duração superior à das atividades letivas previstas para aquele dia;
- c) É forçosa a cobertura pelo seguro escolar, e por seguro de viagem e estadia no caso de visita ao estrangeiro;
- d) É obrigatório levar uma declaração da escola e o Kit de sinalização;
- e) É necessária uma declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo encarregado de educação, e pelo pai e pela mãe no caso de pais separados;

f) Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, dos referidos conselhos de turma.

g) As visitas de estudo só se podem realizar com a presença de todos os alunos de todas as turmas envolvidas. Caso haja encarregados de educação que não queiram que os seus educandos participem, têm de assumir esse fato por escrito e de forma fundamentada. Jamais podem invocar a não participação dos seus educandos por razões económicas. Têm, sim, de declarar, expressamente, que a sua não participação não se deve a motivos económicos, mas sim a outros, identificando-os.

##### **4. Âmbito de aplicação**

As visitas de estudo (em território nacional ou ao estrangeiro) só poderão realizar-se durante o tempo letivo se:

- a) envolverem todos os alunos da(s) turma(s) com cujos projetos curriculares se articulam;
- b) não for excluído qualquer aluno por razões económicas;
- c) for assumida e fundamentada por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação a não participação de um(a) aluno(a) neste tipo de atividade.

##### **5. Limites temporais.**

- a) As visitas deverão realizar-se no decurso do primeiro e segundo períodos. Em alguns casos, devidamente fundamentados, poderão realizar-se no terceiro período;
- b) A duração das visitas não deverá exceder 6 dias para as visitas em território nacional e 5 dias úteis para as visitas ao estrangeiro. Se ultrapassarem estes limites legais é necessário autorização superior.

##### **6. Rácio Professor/Alunos.**

O número de professores promotores do projeto e de professores acompanhantes deverá respeitar o seguinte rácio professor/aluno:

- a) No Ensino Básico: 1 professor para 10 a 15 alunos.
- b) No Ensino Secundário: 1 professor para 15 a 20 alunos e, em visitas superiores a um dia, rácio idêntico ao do ensino básico.
- c) Independentemente do número de alunos, nas visitas de estudo ao estrangeiro, no mínimo, deve haver 2 professores.

##### **7. Apresentação do projeto.**

O projeto deverá conter os elementos seguintes:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Objetivos (gerais e específicos);
- d) Guião de exploração do(s) local(ais) a visitar, do qual deve constar:
  - descrição sumária da visita de estudo;
  - aprendizagens e resultados esperados
  - regime de avaliação dos alunos e do projeto
- d) Calendarização e roteiro da visita;
- e) Indicação dos destinatários da visita (turma ou clubes);
- f) Nº de alunos portadores de deficiência e tipo de deficiência;
- g) Tipo(s) de transporte(s) a utilizar;
- h) Orçamento geral e por participante;

- i) Equipamento a utilizar, quando necessário;
  - j) Identificação do(s) professor(es) autor(es) do projeto e subscrito por ele(s);
  - l) Identificação dos professores acompanhantes;
  - m) Número de não docentes a envolver;
  - n) Proposta de atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita.
- a) Para a apresentação do projeto deve ser utilizada uma folha apropriada para o efeito.

#### 8. Prazo de entrega dos projetos.

Os projetos de visita de estudo deverão ser entregues à Comissão do PAA no início de cada ano letivo.

- a) Poderá admitir-se, excepcionalmente, apresentação de projetos fora de prazo, quando devidamente justificado.

#### 9. Avaliação do projeto.

O interesse pedagógico da visita é avaliado a partir do respetivo projeto, tendo em conta que:

- a) O projeto da visita de estudo deve passar pela apreciação e aprovação do(s) conselho(s) de turma e da(s) área(s) disciplinar(es), de forma a ser ponderada a sua pertinência no(s) Plano(s) de Trabalho de Turma/Projeto(s) Curricular(es) de Turma. Quando, manifestamente, tal não for possível, tem de ser aprovado pelo(s) diretor(es) de turma e pelo(s) representante(s) da(s) área(s) disciplinar(es). No caso dos cursos profissionais, deve ter, ainda, a aprovação do(s) respetivo(s) diretor(es) de curso.

#### 10. Visitas autorizadas: Prazos e documentação

1 - Até 3 dias úteis antes da realização da visita, o(s) autor(es) do projeto deverá(ão) entregar, nos Serviços de Administração Escolar, os seguintes elementos:

- a) A relação dos alunos participantes e as respetivas declarações/autorizações assinadas pelos encarregados de educação ou pelo aluno, caso seja maior;
- b) Declaração/compromisso da participação dos professores acompanhantes;
- c) Contatos do(s) local(ais) de pernoita, no caso de visitas com duração superior a um dia.
- d) Guião descritivo e informativo dos locais a visitar que deverá ser distribuído aos participantes.
- e) Declarações dos encarregados de educação relativas aos alunos que não participam na visita.

2 - No caso das visitas de estudo ao estrangeiro:

- a) o prazo para entrega da documentação referido em 1 deverá ser de, pelo menos, 30 dias antes da realização da visita, por forma a que possa ser homologada a sua autorização.
- b) É obrigatório efetuar-se um seguro de viagem e estadia para todos os alunos e professores envolvidos.

#### 11. Prazo de entrega do portfólio da visita de estudo.

- a) Nos quinze dias seguintes à realização da visita, o(s) autor(es) do projeto terá(ão) que arquivar na pasta das visitas de estudo um portfólio da visita de estudo, bem como referências a eventuais ocorrências verificadas na mesma.

- b) No caso da não realização de qualquer visita de estudo prevista, o(s) autor(es) do projeto terá(ão) que arquivar uma justificação de tal fato.

#### 12. Participação dos Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais participarão em visitas de estudo, no âmbito das funções que lhes são cometidas, constantes na Portaria nº 63/2001, de 30 de Janeiro, de acordo com dois tipos de situação:

1 - Poderão participar em todas as visitas de estudo.

- a) O número de assistentes operacionais a integrar a visita deverá ser de 1 para 50 alunos.
- b) Os projectos aprovados serão apresentados pelo director ao encarregado do pessoal assistente operacional, com vista à elaboração de propostas de participação;
- c) Os critérios de seleção do(s) assistente(es) operacional(ais) acompanhante(s) da visita ficam a cargo do encarregado do pessoal assistente operacional em parceria com o diretor, sendo a decisão tomada de mútuo acordo;
- d) A participação do(s) assistente(es) operacional efetivar-se-á desde que seja assegurado o normal funcionamento das atividades escolares;
- e) Os custos de deslocação, estadia e entradas nos locais de visita serão idênticos aos exigidos ao pessoal docente que a acompanha.

2 - Terão que participar nas visitas de estudo como acompanhantes de alunos portadores de deficiência.

- a) A escolha do assistente operacional deverá recair, preferencialmente, sobre o funcionário que acompanha habitualmente o aluno na Escola, sendo a última decisão da responsabilidade do encarregado do pessoal assistente operacional em parceria com o diretor;
- b) O projeto da visita deverá contemplar verba destinada a suprir as despesas de deslocação, estadia e entrada em locais de visita para o Assistente operacional acompanhante;
- c) O assistente operacional deverá providenciar todos os cuidados na alimentação e higiene do aluno portador de deficiência, bem como o apoio necessário ao aluno em todos os momentos da visita e estadia.

§ único - O assistente operacional que, no âmbito da situação descrita no ponto 13 – b) ultrapasse o número de horas normal de serviço a que se encontra obrigado, verá compensadas as horas excedentes de acordo com os artigos 27º, 28º e 29º do D.L. nº 259/98, de 18 de Agosto.

#### 13. Recomendações.

Aconselha-se ao(s) autor(es) do projeto que:

- a) Mantenha(m) informado(s) do desenvolvimento do projeto, o(s) diretor(es) da(s) turma(s) envolvida(s);
- b) Sempre que uma visita de estudo inclua um aluno deficiente deve existir uma articulação com o núcleo de Apoio Educativo, com vista a obter as melhores condições para a integração desse(s) aluno(s) na visita, nomeadamente, na requisição do tipo de transporte;

- c) Apresente(m) o projeto ao(s) assistente(es) operacional(ais) acompanhante(s);
- d) Clarifique(m) com os alunos participantes as regras da visita de estudo.

#### 14. Competências

- a) Compete aos Conselhos de Turma, áreas disciplinares e Conselho Pedagógico analisar, avaliar e aprovar os projetos de visitas de estudo, tendo em conta a respetiva qualidade pedagógica. No caso de manifesta impossibilidade de o projeto ser apreciado e aprovado em conselho de turma e/ou área disciplinar deve ser apreciado e aprovado pelo(s) respetivo(s) diretor(es) de turma e/ou pelo(s) respetivo(s) representante(s) de área disciplinar, respetivamente;
- b) Compete ao diretor acompanhar a execução dos projetos de visitas de estudo;
- c) Compete aos promotores da visita de estudo responsabilizarem-se, perante o diretor, por todas as situações ocorridas durante a visita de estudo;

#### 15. Aprovação pelo diretor

Em situações excecionais, devidamente justificadas, o diretor pode aprovar projetos de visitas de estudo desde que estas obedeçam ao regulamento interno, dispensando a aprovação do Conselho Pedagógico. Nesses casos, o diretor, oportunamente, deve informar o Conselho Pedagógico.

16. Regime de faltas dos docentes afetados pelas visitas de estudo (aplicável a todos os cursos, exceto aos cursos profissionais e aos cursos de educação e formação)

1 - O professor que vai em visita de estudo fica dispensado de lecionar as suas aulas e deve:

- a) Nas turmas que leciona, mas que não estão em visita de estudo, deixar um plano de aula a ser executado por um docente da sala de estudo, da bolsa de professores de substituição, preferencialmente do mesmo grupo de recrutamento, devendo este assinar o livro de ponto, numerar a aula e sumariar devidamente, conforme o plano de aula;
- b) Nas turmas que estão em visita de estudo, assinar previamente o livro de ponto, numerar a aula e sumariar: "em visita de estudo a..."

2 - O professor que tem aulas com turmas em visita de estudo fica dispensado de lecionar as suas aulas e deve:

- a) Assinar o livro de ponto, numerar a aula e sumariar: "em visita de estudo a...";
- b) Utilizar o tempo disponível para preparação de aulas e elaboração de materiais didáticos.

3 - Caso algum(ns) aluno(s) não participe(m) na visita de estudo, os docentes que tiverem aulas com a turma a que pertence(m) esse(s) aluno(s) terão de as lecionar, devendo, no entanto, não ministrar novos conteúdos.

#### **Artigo 108º** **Aulas no exterior**

1 - Entendem-se por aulas no exterior as visitas de estudo que se realizam:

- a) dentro da cidade da Trofa;

b) em horário da disciplina que a organiza, não implicando, portanto, faltas a aulas de outras disciplinas;

c) sem envolver aluguer de transportes.

2 - A organização e funcionamento das aulas no exterior obedece às seguintes normas:

a) Cada diretor de turma solicita aos encarregados de educação, no início do ano letivo, uma autorização escrita para os seus educandos se ausentarem do recinto escolar sempre que houver lugar a aulas no exterior.

b) Para cada aula no exterior, o professor responsável solicita autorização diretor, em impresso próprio, enquadrando a atividade no programa da disciplina.

c) Após autorização do diretor, são fornecidas cópias do impresso ao ASE, para efeitos de seguro escolar, e ao encarregado da coordenação do pessoal auxiliar, para registo de assiduidade do professor.

d) O professor acompanha o grupo de alunos a partir da Escola, a menos que a aula seja a primeira do dia para os alunos.

e) À chegada à Escola, o professor regista no livro de ponto o sumário da atividade, com a indicação "aula no exterior", e as faltas aos alunos que não compareceram.

## **CAPÍTULO VI** **SERVIÇOS TÉCNICOS**

### **Artigo 109º** **Diretor Geral de Instalações**

1. O diretor geral de instalações é um docente do quadro de escola, que irá apoiar o diretor e zelar pelo funcionamento de todas as instalações e equipamentos.

2. O diretor geral de instalações é nomeado pelo diretor.

3. Ao diretor geral de instalações compete:

- a) promover as ações necessárias para que o inventário material da escola se mantenha atualizado;
- b) incentivar a comunidade escolar a zelar pela preservação dos equipamentos escolares;
- c) elaborar um regulamento com a definição das regras e do modo como irão ser utilizadas as instalações, por forma a otimizar os recursos;
- d) propor a aquisição de novo material e equipamento, não retirando aos coordenadores dos serviços e instalações essa possibilidade;
- e) comunicar todos os danos verificados no material e nas instalações, providenciando a sua rápida reparação ou substituição;
- f) emitir parecer sobre alteração das normas de utilização e funcionamento dos serviços e cedência de instalações;
- g) elaborar no final do ano letivo um relatório das atividades desenvolvidas.

3. O mandato do diretor geral de Instalações tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.

O mandato do diretor geral de instalações pode cessar a todo tempo, por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 110º** **Delegado de Higiene e Segurança**

1. O delegado de segurança é o responsável pela existência de condições de segurança na Escola, fundamental para o sucesso educativo de todos os alunos, em especial daqueles que se encontram em meios particularmente desfavorecidos, em situação de risco de exclusão social e escolar.

O delegado de segurança surge da necessidade de coordenar, realizar e avaliar as iniciativas relativas à segurança da Escola, tendo como missão a conceção, o desenvolvimento e a concretização de um sistema de segurança.

2. O delegado de segurança é um docente designado pelo diretor da Escola, em princípio, o Subdiretor ou um dos Adjuntos do diretor.

3 - O mandato do delegado de segurança tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

O mandato do delegado de segurança pode cessar a todo tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

4. Ao delegado de segurança da Escola compete:

- a) Proceder no início do ano letivo a uma ampla divulgação do Plano de Emergência, junto de toda a população escolar de modo a familiarizá-la para uma atuação responsável de se pôr em prática o Plano de Evacuação;
- b) Orientar e dinamizar as actividades do Clube de Protecção Civil;
- c) Promover, com regularidade, a realização de simulacros, testando o Plano de Emergência, que integra o presente Regulamento Interno como anexo; (Anexo 4)
- d) Prever e tomar a iniciativa da formação contínua dos elementos que integram as equipas de intervenção indispensável à garantia da sua eficácia;
- e) Realizar inspeções periódicas e cuidadas de todas as instalações escolares especialmente nos locais de maior risco, nomeadamente laboratórios, oficinas, cozinha, arrecadações, ginásio e fonte de calor e energia;
- f) Elaborar um caderno de registo, destinado à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndios;
- g) Verificar a operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança em geral;
- h) Zelar pela funcionalidade dos meios de alarme e alerta e pelo estado de conservação de sinalização de segurança e iluminação de emergência;
- i) Manter a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
- j) Decidir da necessidade de evacuação parcial ou total das instalações escolares;

### **Artigo 111º** **Coordenador da avaliação interna**

1. O coordenador da avaliação interna é um docente, do Quadro de Escola, que coordena toda a avaliação interna da Escola, designado pelo diretor, com perfil para o cargo e, preferencialmente, qualificado para o exercício de outras funções educativas, nos termos do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente.

2. Ao coordenador da Avaliação Interna compete:

- a) Constituir, em conjunto com o diretor, uma equipa de avaliação interna da Escola, podendo para o efeito criar observatórios setoriais da Escola, dando conhecimento atempado dos mesmos a toda a comunidade educativa;
- b) Coordenar a equipa de avaliação interna da Escola e os eventuais observatórios setoriais;
- c) Elaborar um projeto de avaliação interna da Escola a ser aprovado em Conselho Pedagógico;
- d) Assegurar a execução do projeto de avaliação interna;
- e) Elaborar um relatório anual de todo o trabalho desenvolvido, até ao dia 15 de Julho;
- f) Divulgar à comunidade educativa o relatório final;
- g) Fazer o levantamento das necessidades de formação contínua do pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar na elaboração do Plano de Formação da Escola.

3. São objetivos gerais da avaliação interna da Escola (auto-avaliação):

- a) Promover a melhoria da qualidade do serviço prestado pela Escola, da sua organização e funcionamento e dos seus níveis de eficiência e de eficácia;
- b) Garantir o sucesso educativo dos alunos, continuando a promover uma cultura de qualidade, rigor, exigência e responsabilidade na Escola;
- c) Incentivar os vários membros da comunidade educativa a participarem ativamente na vida da Escola, valorizando e reconhecendo o seu papel no processo educativo;
- d) Promover numa cultura de melhoria permanente do funcionamento da Escola e do seu desempenho geral;
- e) Garantir os padrões de qualidade da Escola e a credibilidade do seu desempenho.

4. O mandato do coordenador da Avaliação Interna tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

O mandato do coordenador da Avaliação Interna pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.



## **CAPÍTULO VII INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES**

### **Artigo 112º Âmbito**

1.A Oferta Formativa integrada no âmbito da Iniciativa Novas Oportunidades é constituída pelos Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Adultos e Centro Novas Oportunidades.

### **Artigo 113º Intervenientes**

1.São intervenientes da Oferta Profissionalmente Qualificante:

- Coordenador da Oferta Formativa Profissionalmente Qualificante de Jovens,
- Coordenador dos Cursos Educação e Formação de Adultos,
- Diretores de Curso,
- Diretores de Turma,
- Mediadores dos Cursos de Formação de Adultos
- Equipas Pedagógicas

#### **1. Oferta Formativa Profissionalmente Qualificante de Jovens**

##### **Artigo 114º Coordenação da Oferta Formativa Profissionalmente Qualificante de Jovens**

1 - O coordenador da Oferta Profissionalmente Qualificante de Jovens é designado pelo diretor, competindo-lhe:

- a) Assegurar a articulação entre os Cursos, a Direção Executiva e o Conselho Pedagógico;
- b) Assegurar a articulação entre as ofertas formativas, de forma a promover a partilha, enriquecimento e coerência de práticas;
- c) Participar em reuniões do Conselho Pedagógico, no âmbito das suas funções;
- d) Promover as candidaturas pedagógicas do ensino profissional e cursos de educação e formação;
- e) Propor ações de formação para os profissionais integrados no ensino profissional e cursos de educação e formação;
- f) Convocar as reuniões das equipas pedagógicas dos cursos profissionais e cursos de educação e formação;

2 – O coordenador reúne com os diretores de curso e diretores de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação em sessão ordinária, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário, sendo as reuniões convocadas pelo coordenador.

3- Sempre que entenda necessário, o coordenador promoverá reuniões com outros elementos das equipas pedagógicas.

### **Artigo 115º Diretores dos Cursos Profissionais e de Educação e Formação**

1 - Os diretores de curso são designados pelo diretor, de entre os professores profissionalizados que lecionam o ensino profissional e com experiência demonstrada nesta área, de preferência pertencente às áreas de formação técnica.

2 - O diretor de curso é um professor dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

3 - O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor.

4 - Compete ao diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação profissional;
- c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador de estágio;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio – educativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- h) Apresentar propostas de visitas de estudo no âmbito do seu curso e propostas de aquisição de materiais e bens necessários a um bom funcionamento dos cursos;
- b) São ainda funções do diretor do curso as definidas no Capítulo 9º - “articulação curricular,

coordenação pedagógica” do despacho nº 14 758/2004 de 23 de Julho, zelando pelo cumprimento das orientações definidas nesse documento e também na Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto, relativamente aos Cursos Profissionais e do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 25 de Julho relativamente aos cursos de educação e formação.

4 - O cargo de diretor de curso de educação e formação não pode ser exercido simultaneamente em mais de duas turmas.

6 - O diretor de curso tem direito a um crédito na componente não letiva, de acordo com o definido na lei, em função do número de turmas do curso.

#### **Artigo 116º**

##### **Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação**

1 - As funções dos diretores de turma estão definidas no art. 16º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, zelando pelo cumprimento das orientações definidas nesse documento, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto e do despacho nº 14758/2004 de 23 de Julho, relativamente aos Cursos Profissionais e artigo do Despacho Conjunto nº 453/2004, relativamente aos Cursos de Educação e Formação.

2 - Compete ainda ao diretor de turma, entregar mensalmente ao Coordenador o mapa das horas lecionadas pelos professores da equipa e as faltas dadas pelos alunos.

#### **Artigo 117º**

##### **Assiduidade e recuperação de horas**

1 - Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina e a 95% da carga horária da formação em contexto de trabalho, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além daqueles limites.

2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas previsto, nos termos definidos no Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho das ofertas formativas.

3. - As faltas justificadas por motivo de doença, acidente ou outra situação grave que iniba o aluno de assistir às aulas, não produzem o efeito previsto no nº 1, desde que, este realize com aproveitamento um plano de recuperação proposto pelo professor da disciplina, garantindo o cumprimento do plano de estudos e o sucesso do aluno, devendo ser registado em documento próprio.

#### **Artigo 118º**

#### **Plano Individual de Trabalho (PIT)**

1- Os alunos cujas faltas ultrapassem os limites legais previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 550/2004, de 21 de Maio, na redação dada pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto, relativamente aos cursos profissionais e artigo 9º do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, relativamente aos cursos de educação e formação serão sujeitos a um Plano Individual de Trabalho, a operacionalizar nos termos do artigo 153º do presente regulamento.

2- A realização de um PIT, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PIT no(s) ano(s) anterior(es) do ciclo de formação;

3 - Durante o período de formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais, bem como da componente de formação prática, nos CEF, não há lugar à aplicação do PIT;

4 – Na reunião de avaliação do final de ano letivo, compete à Equipa Pedagógica, apreciar o PIT realizado e pronunciar-se em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas. A apreciação positiva tem por consequência a recuperação do aluno, que transitará de ano. No caso de incumprimento e/ou respetiva apreciação negativa, o aluno ficará retido.

#### **Artigo 119º**

##### **Marcação de faltas**

1 - É obrigatória a presença do aluno em todas as atividades escolares, quando incluídas no seu horário e/ou no Plano Anual de Atividades da escola.

2 - A não comparência em qualquer atividade implica a marcação de falta.

#### **Artigo 120º**

##### **Permutas e substituições de professores**

1 - Compete à equipa pedagógica definir as estratégias a aplicar na situação de falta do professor.

2 - Sempre que o professor saiba, antecipadamente, que vai faltar deve diligenciar a permuta da sua aula com outro colega.

3 - Salvo em situações excecionais, cada professor deve garantir que a carga horária prevista em cada período, seja efetivamente cumprida.

4. - A utilização dos períodos de interrupção do Natal e Páscoa para garantir o estatuído no ponto 3., é excecional, devendo os alunos e os encarregados de educação ser formalmente informados pelo diretor de turma com oito dias de antecedência.

#### **Artigo 121º**

### **Equipa pedagógica**

1 - Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) A elaboração dos planos de visitas de estudo e outras atividades não letivas;
- c) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- d) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

2 - Compete ainda às equipas pedagógicas dos cursos profissionais a elaboração do Plano de Estudos dos Cursos.

3- Para o efeito, a equipa pedagógica reúne periodicamente, sob coordenação do diretor de curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

### **Artigo 122º**

#### **Dossier Técnico Pedagógico**

1. Do dossier técnico pedagógico devem constar os documentos previstos na legislação;
2. É da competência do diretor de curso, com as ressalvas constantes dos números seguintes, manter o dossier atualizado.
3. Compete ao diretor de turma garantir a organização do dossier, relativamente à assiduidade, registo de contatos com os encarregados de educação, medidas disciplinares.
4. Compete aos restantes membros da equipa pedagógica, manter atualizados os dossiers com os documentos específicos da sua disciplina.

### **Artigo 123º**

#### **Avaliação das Aprendizagens dos Cursos Profissionais**

1 - O regime de progressão é modular. Este regime privilegia os processos de ensino aprendizagem individualizados e personalizados, co-responsabilizando os alunos na participação efetiva e crítica no desenvolvimento do Curso.

2 - Os diferenciados níveis e ritmos de aprendizagem exigem da parte da Escola e da equipa pedagógica um grande esforço no sentido de diagnosticar e acompanhar individualmente cada aluno ou grupos de alunos e adequar os meios conducentes ao sucesso de cada um.

3 - O regime geral de avaliação, as condições de progressão no plano de estudos e de aproveitamento dos alunos, bem como as formas de apuramento das classificações finais, estão definidos na Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio.

4 - O Plano de Estudos de cada curso, define o regime aplicável em termos de precedência de

módulos e peso de cada um na média final da disciplina.

### **Artigo 124º**

#### **Recuperação modular dos Cursos Profissionais**

1 - Após a avaliação do módulo, o aluno negocia com o professor a respetiva recuperação, que deverá realizar-se nos 15 dias imediatos.

2 - Os processos de recuperação seguintes só poderão efetuar-se em épocas especiais, a realizar nos meses de Setembro, Janeiro e Maio.

3 - Os alunos que pretendam realizar a recuperação modular nestas épocas, devem requerê-lo, por escrito, nos Serviços Administrativos, nos prazos previstos.

4 - Nos períodos de avaliação extraordinária, o aluno pode inscrever-se a, no máximo, seis módulos não concluídos do Plano de Estudos, no ato de inscrição pagará uma caução por cada prova, que será devolvida se o aluno a realizar com aproveitamento.

5 - Em cada ano letivo, o aluno pode realizar a recuperação do módulo em dois momentos de avaliação extraordinária.

6 - No final do 3º ano do Curso e após o cumprimento do currículo, os alunos com módulos em atraso podem realizar provas de avaliação aos mesmos, desde que no prazo de 5 dias a contar da conclusão do currículo, o requeiram, por escrito.

7 - A recuperação modular regulada no número 2 deve efectuar-se em período que não coincida com o horário letivo da turma.

8 - No livro de ponto deve ser registada a recuperação modular.

### **Artigo 125º**

#### **Publicitação e registo das avaliações dos Cursos Profissionais**

1 - A publicitação do resultado da avaliação sumativa do módulo deve ser feita no prazo de 15 dias, após a sua conclusão.

### **Artigo 126º**

#### **Reclamações dos Cursos Profissionais**

1 - As reclamações dos resultados da avaliação seguem o regime consignado no artigo 35 da Portaria nº 550-C/2004;

2 - O prazo de reclamação conta-se desde a data de publicitação dos resultados da avaliação, com a afixação da pauta do módulo.

### **Artigo 127º**

#### **Atraso modular dos Cursos Profissionais**

1 - No final do primeiro ano de formação do curso, o aluno só transita com um máximo de 10 módulos em atraso, salvo decisão fundamentada do Conselho de Turma.

2 - Salvo decisão da equipa pedagógica devidamente fundamentada, o aluno com oito ou

mais módulos em atraso, não poderá realizar a Formação em Contexto de Trabalho.

**Artigo 128º**  
**Prova de Aptidão Profissional, Prova de Avaliação Final, Formação em Contexto de Trabalho**

As Provas de Aptidão Profissional, Avaliação Final e a Formação em Contexto de Trabalho são regulados pela legislação aplicável e pelos respetivos Regulamentos que constituem anexos deste Regulamento.

Integram o presente regulamento os seguintes anexos:

Anexo 5 – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos cursos profissionais

Anexo 6 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos cursos profissionais

Anexo 7 – Regulamento da Prova de Avaliação Final dos cursos educação formação

Anexo 8 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos cursos educação formação.

**2. Coordenação Cursos Educação de Educação e Formação de Adultos**

**Artigo 129º**

1 - O coordenador cursos Educação e Formação de Adultos é designado pelo Diretor, de entre os professores com experiência na formação de adultos competindo-lhe:

- a) Assegurar a articulação entre os cursos e a Direção;
- b) Promover as candidaturas pedagógicas dos cursos de Educação e Formação de Adultos;
- c) Propor ações de formação para os profissionais integrados nesta oferta formativa;
- d) Efetuar a articulação com a técnica EFA dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;

2- O coordenador reunirá com os mediadores dos cursos de Educação e Formação de Adultos, em sessão ordinária, uma vez por trimestre e . extraordinariamente sempre que necessário,

3- Sempre que entenda necessário, o coordenador promoverá reuniões com outros elementos das equipas pedagógicas,

4-O coordenador propõe as atividades integradoras das várias turmas na Direção.

**Artigo 130º**

**Mediador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos**

1 - O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:

- a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação

pessoal, social e pedagógica dos formandos;  
c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;

d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

2 - O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de dois Cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para o funcionamento do curso.

3 - A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica ao módulo *Aprender com Autonomia* e à área de PRA, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.

4 - O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico pedagógica.

5 - A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

6 - No âmbito dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA), é atribuído à escolas um crédito de duas horas letivas semanais, por cada grupo de formação previsto no artigo 19.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, para o desempenho por pessoal docente da função de mediador pessoal e social.

**3. Centro Novas Oportunidades**

**Artigo 131º**  
**Criação**

1.A atuação do CNO – Escola Secundária da Trofa é da responsabilidade da Escola Secundária da Trofa, entidade pública, sem fins lucrativos devidamente acreditada pelo Sistema de Acreditação de Entidades Promotoras de CNO, pelo Despacho nº 6950/2008 (Agência Nacional para a Qualificação, I.P.)

2. A atividade do CNO dirige-se a adultos sem qualificação ou com uma qualificação desajustada ou insuficiente face às necessidades do indivíduos e do mercado de trabalho, assegurando o encaminhamento dos mesmos para a resposta mais adequada e, quando se justifique, procedendo ao desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das aprendizagens obtidas pela via da experiência adquirida e de formações não certificadas, que podem ser completadas através de ações de

formação de duração variável, em função das necessidades diagnosticadas.

3. O CNO da Escola da Trofa tem como principais objetivos a valorização pessoal, profissional e social, que através da certificação da parte escolar, promove a possibilidade de prosseguimento de estudos.

### **Artigo 132º** **Eixos de intervenção**

1. Eixo Prioritário 2: Adaptabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida:

2.1- Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).

2.2- Educação e Formação de Adultos (EFA)

2.3- Formações Modulares (UFCD).

2. São destinatários do CNO, jovens e adultos maiores de 18 anos, com ou sem atividade profissional, que pretendam ver reconhecidos, validados e certificados os seus conhecimentos e competências, ou que pretendam concluir percursos incompletos de educação e formação.

### **Artigo 133º** **Equipa do CNO**

1. Da estrutura do CNO fazem parte os seguintes intervenientes:

- diretor
- coordenador
- técnico de diagnóstico e encaminhamento
- profissional de Reconhecimento e Validação de Competências - RVC
- formadores
- técnico administrativo

### **Artigo 134º** **Diretor**

1 - O diretor representa institucionalmente o Centro Novas Oportunidades, sendo a função exercida pelo responsável máximo da entidade promotora do centro, em representação desta, sem prejuízo da faculdade de delegação.

2 - Ao diretor compete, em particular:

a) Nomear o presidente do júri de certificação constituído no âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;

b) Homologar as decisões do júri de certificação, promovendo e controlando a emissão de diplomas e certificados;

c) Homologar os diplomas e certificados emitidos por entidades promotoras, de acordo com o disposto nos nº 2 e 3 do artigo 21.º da portaria nº 370/ 2008 de 21 de Maio.

3 - Sempre que as condições o permitam, o Diretor pode acumular as funções de coordenador do Centro Novas Oportunidades.

### **Artigo 135º** **Coordenador**

1. Apresentar a proposta de nomeação do júri de certificação constituído no âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;

2. O coordenador assegura, sob orientação do diretor, a dinamização da atividade do Centro Novas Oportunidades e a sua gestão pedagógica, organizacional e financeira.

3. Para os efeitos do número anterior, compete, em particular, ao coordenador:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção - PEI do Centro Novas Oportunidades e o relatório de atividades, em articulação com os demais elementos da equipa;

b) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do centro;

c) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local, a conceção e a implementação de ações de divulgação, bem como a constituição de parcerias, nomeadamente para efeitos de encaminhamento dos adultos inscritos no centro;

d) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;

e) Assegurar a auto-avaliação permanente do Centro Novas Oportunidades;

f) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa à actividade do centro, articulando com os serviços, organismos e estruturas competentes para o efeito.

4. O coordenador deve possuir habilitação académica de nível superior.

### **Artigo 136º** **Técnico de diagnóstico e encaminhamento**

1 - O técnico de diagnóstico e encaminhamento assume a responsabilidade pelo acolhimento do utente no Centro Novas Oportunidades, assim como pela condução das etapas de diagnóstico e de encaminhamento dos adultos inscritos.

2 - Para efeitos do número anterior, compete, em particular, ao técnico de diagnóstico e encaminhamento:

a) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos técnicos administrativos na etapa de acolhimento;

b) Desenvolver e orientar as sessões de trabalho que permitem, em função do perfil de cada adulto, definir a resposta mais adequada à elevação do seu nível de qualificação, recorrendo para o efeito ao apoio dos profissionais de RVC, sempre que necessário;

c) Organizar o encaminhamento para as ofertas educativas e formativas externas aos Centros Novas Oportunidades, em articulação com o profissional RVC e com as entidades formadoras e os serviços, organismos e estruturas competentes.

3 - O técnico a que se refere o presente artigo deve ser detentor de habilitação académica de

nível superior e possuir conhecimentos sobre as ofertas de educação e formação, designadamente as destinadas à população adulta, bem como sobre técnicas e estratégias de diagnóstico avaliativo e de orientação.

### **Artigo 137º** **Profissional de RVC**

1 - Ao profissional de RVC compete:

- a) Participar nas etapas de diagnóstico e de encaminhamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) Acompanhar e apoiar os adultos na construção de portefólios reflexivos de aprendizagens, em estreita articulação com os formadores, através de metodologias biográficas especializadas, tais como o balanço de competências ou as histórias de vida;
- c) Conduzir, em articulação com os formadores, a identificação das necessidades de formação dos adultos ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências, encaminhando-os para outras ofertas formativas, nomeadamente para cursos de educação e formação de adultos ou formações modulares, disponibilizadas por entidades formadoras externas ou para formação complementar, de carácter residual e realizada no próprio centro, após a validação de competências e a sua certificação;
- d) Dinamizar o trabalho dos formadores no âmbito dos processos de reconhecimento e validação de competências desenvolvidos;
- e) Organizar, conjuntamente com os elementos da equipa do centro que intervêm nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e com o avaliador externo, os júris de certificação, participando nos mesmos.

2 - O profissional de RVC deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e possuir conhecimento das metodologias adequadas e experiência no domínio da educação e formação de adultos, nomeadamente no desenvolvimento de balanços de competências e construção de portefólios reflexivos de aprendizagens.

### **Artigo 138º** **Formador**

1 - Ao formador compete:

- a) Apoiar o processo de reconhecimento de competências desenvolvido pelo adulto, orientando a construção do portefólio reflexivo de aprendizagens no âmbito das respectivas áreas de competências;
- b) Participar com o profissional de RVCC na validação de competências adquiridas pelo adulto e, sempre que se revelar necessário, na definição do seu encaminhamento para outras ofertas formativas;
- c) Organizar e desenvolver as acções de formação complementar, da responsabilidade do centro, que permitam ao adulto aceder à certificação, de

acordo com os referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações;

- d) Participar, conjuntamente com os elementos da equipa do centro que intervêm nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e com o avaliador externo, nos júris de certificação.

2 - No âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências para efeitos profissionais o formador exerce funções de tutoria, complementadas pela intervenção de um outro formador com funções específicas de avaliação, a quem compete, especificamente:

- a) O planeamento dos trabalhos;
- b) A análise dos resultados da aplicação dos diferentes instrumentos de avaliação nos processos de reconhecimento e validação de competências e a sua relação com os conteúdos que vão integrando o portefólio reflexivo de aprendizagens.

3 - Os formadores das áreas de competências chave dos referenciais para a educação e formação de adultos de nível básico ou de nível secundário devem possuir habilitação para a docência em função da área de competências chave, de acordo com despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, e, sempre que possível, experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos.

4 - Os formadores das áreas de competências relativas à componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da função de formador, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 139º** **Técnico administrativo**

1 - O técnico administrativo procede, sob a orientação do coordenador, do técnico de diagnóstico e encaminhamento e do profissional de RVC, ao acolhimento dos adultos no Centro Novas Oportunidades, apoiando, no plano administrativo - financeiro, a actividade do centro, nomeadamente e sempre que aplicável, através do registo dessa actividade no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, abreviadamente designado por SIGO.

2 - O técnico administrativo deve ser detentor de, pelo menos, habilitação académica de nível secundário, privilegiando-se a experiência profissional e os conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

### **Artigo 140º** **Etapas e referenciais de intervenção**

As etapas de acolhimento, diagnóstico, encaminhamento, reconhecimento, validação e certificação de competências, assim como a constituição do Júri de Certificação estão definidas pela portaria nº 370/2008 de 21 de Maio nos artigos

13º; 14º; 15º; 16º; 17º; 18º; e 20º e pelo regimento do centro (Anexo 9).

## **CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **1. Estatuto do Aluno**

#### **Artigo 141º Estatuto**

1.O Estatuto prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, conforme se encontram estatuídos nos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, promovendo, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.

#### **Artigo 142º Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

- a) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- d) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos
- e) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de fato do aluno, à intervenção da escola no âmbito da

competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

### **1.1.- Direitos e Deveres do Aluno**

#### **Artigo 143º Valores nacionais e cultura de cidadania**

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

#### **Artigo 144º Direitos do Aluno**

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a ética;
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-

familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares, de acordo com as normas fundamentais do seguro escolar;

m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

o) 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 Interno;

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) Conhecer o Regulamento Interno da escola e ser informado, 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 matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, 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;

s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e hetero-avaliação;

t) Beneficiar de apoio de um professor tutor sempre que se justifique um acompanhamento para alunos com especiais dificuldades de integração na comunidade escolar, conforme o previsto no artigo 97º;

u) Usufruir, no âmbito de Português Língua não Materna, de um apoio reforçado na fase inicial para uma integração mais rápida;

v) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.

### **Artigo 145º** **Direito à Representação**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.

2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor da escola ou do agrupamento de escolas 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 a realização de reuniões da turma com o respetivo director para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

5. O delegado de cada turma do Ensino Secundário tem direito à participação nas Assembleias eleitorais para os diferentes órgãos da escola.

### **Artigo 146º** **Deveres**

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino - aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa, nomeadamente, não utilizando linguagem grosseira nem comportamentos impróprios para o meio escolar;

e) Ser leal para com os seus professores, colegas e restantes membros da comunidade educativa;

f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

g) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos bem como contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;



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

## **1.2.- Dever de Assiduidade**

### **Artigo 147º Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 148º Faltas**

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor e pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4 - São previstas faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
- 5 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, é qualificada como falta de presença injustificada, apenas à terceira ocorrência.

### **Artigo 149º Justificação de faltas**

- 1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades

desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro fato impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma .

2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

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

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

### **Artigo 150º** **Faltas injustificadas**

1 . As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 2 do artigo 149.º;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 . Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

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

### **Artigo 151º** **Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

2 .Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são

convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

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

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

5. Para efeitos do disposto no nº 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 152º** **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

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. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

7. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### **Artigo 153º** **Operacionalização do Plano Individual de Trabalho**

1. Verificado o excesso de faltas, o aluno fica obrigado ao cumprimento do Plano Individual de Trabalho (PIT) que incide sobre uma ou várias disciplinas;
2. A elaboração do PIT é da responsabilidade exclusiva do professor da disciplina, devendo ter sempre em conta o Ponto 2 do Artigo 22º da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.
3. Aquando da preparação do PIT, o professor da disciplina deve preencher um Impresso criado para o efeito.
4. O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização do PIT ao encarregado de educação e/ou ao aluno (caderneta do aluno ou via mais expedita), não deverá ultrapassar os 10 dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas.
5. O prazo para execução do PIT pelo aluno começará a contar a partir do momento em que o professor o der a conhecer ao encarregado de educação ou ao aluno.
6. O tempo de envolvimento do aluno no PIT nunca deverá ser inferior a três semanas, podendo o professor, se considerar importante, determinar um prazo mais dilatado.
7. O PIT poderá assumir diversas formas, embora tenha de ser cumprido sempre fora do horário letivo e integrar, obrigatoriamente, uma componente de trabalho de pelo menos noventa minutos semanais, a ser desenvolvida na biblioteca da escola.
8. Na biblioteca, o aluno deve obrigatoriamente dirigir-se à funcionária, no início e no *terminus* do seu trabalho, de forma a ficar registada a sua identificação, bem como a sua hora de chegada e de saída.
9. O professor responsável pelo PIT deve, diariamente, informar-se junto da biblioteca se o aluno está ou não a cumprir o horário de permanência proposto e, em caso de incumprimento, dá-lo a conhecer ao DT.
10. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro ou segundo períodos, o PIT deve entrar em execução apenas no início do período seguinte.

### **Artigo 155º** **Avaliação do Plano Individual de Trabalho**

1. Sempre que se tenha iniciado ou terminado um PIT, deverá o Conselho de Turma avaliar o modo como está a decorrer ou decorreu o seu cumprimento.
2. No fim do ano letivo, e apenas nesse momento, deverá o conselho de turma pronunciar-se em definitivo sobre os efeitos do incumprimento – reiterado ou não – do dever de assiduidade por

parte do aluno (pontos 7, 8 e 9 do Artigo 22º da Lei nº39/2010, de 2 de Setembro).

### **1.3.- Disciplina**

#### **Artigo 156º** **Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos da alínea seguinte:
  - a) Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada, que militem contra ou a seu favor.

#### **Artigo 157º** **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor da Escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil ao diretor da Escola.

#### **1.3.1.- Medidas Corretivas e medidas disciplinares Sancionatórias**

#### **Artigo 158º** **Finalidades**

- 1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa,

do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, formalidades punitivas.

4 - As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

#### **Artigo 159º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

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

#### **Artigo 160º**

##### **Medidas corretivas**

1. São medidas corretivas:

a) Contato com o encarregado de educação – Consiste na comunicação da ocorrência ao encarregado de educação pelo meio mais expedito;

b) Repreensão oral – Consiste numa chamada de atenção oral ao aluno, por parte do pessoal docente e não docente, passível de ser considerada como infração, alertando para a natureza ilícita desse comportamento, que por isso, deve cessar e ser evitado no futuro;

c) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:

i. É uma medida corretiva, tendo o aluno que realizar as tarefas propostas pelo professor na Sala de Estudo;

ii. Caso o aluno cumpra as tarefas propostas, o professor da turma registará o ocorrido no formulário de participação de ocorrências, entregando-o posteriormente ao respetivo Diretor de Turma;

iii. O incumprimento das tarefas propostas pelo professor, ou tendo ocorrido um comportamento qualificado como grave ou muito grave, conduzirá sempre à marcação de falta ao aluno e ao registo de “participação disciplinar” que será de imediato comunicada ao diretor de turma.

d) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência, diária ou semanal, do aluno na escola:

i. A aplicação desta medida traduz-se no cumprimento de um programa de tarefas ou atividades de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;

ii. A realização das tarefas ou atividades previstas será desenvolvida fora do período letivo podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;

iii. O período de aplicação varia com a gravidade do comportamento revelado pelo aluno:

iv. Grave – de 5 a 10 dias úteis (seguidos ou interpolados);

v. Muito grave – de 10 a 30 dias úteis (seguidos ou interpolados).

vi. As tarefas ou atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;

vii. As tarefas ou atividades de integração na Escola referidas na alínea d) ponto i, são as seguintes:

1- Realização de tarefas em alguns serviços da Escola (por exemplo, BE/CRE, cozinha, refeitório, bar, ...);

2- Arranjo e limpeza dos espaços verdes e do recinto exterior da Escola;

3- Cumprimento de tarefas de limpeza nos espaços interiores do edifício escolar.

e) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas:

i. Consiste na limitação do acesso, frequência ou permanência em determinados espaços escolares, bem como na utilização de certos materiais e equipamentos;

ii. O período de aplicação varia com a gravidade do comportamento revelado pelo aluno:

iii. Pouco grave – até 3 dias úteis (seguidos ou interpolados);

- iv. Grave – de 5 a 10 dias úteis (seguidos ou interpolados);
- v. Muito grave – de 10 a 30 dias úteis (seguidos ou interpolados).
- vi. Os espaços escolares a considerar são a BE/CRE, campos de jogos, polivalente (se o aluno pretender praticar as modalidades lúdico-desportivas aí existentes).
- vii. Os materiais e equipamentos a considerar são o computador, equipamentos multimédia (permitidos no recinto escolar), mesas de pingue-pongue e outro material desportivo.
- f) Condicionamento no acesso e realização de tarefas e atividades do seu interesse:
- i. Entende-se por tarefas e atividades do seu interesse a participação em projetos, festas e outras atividades realizadas na Escola;
- ii. O período de aplicação varia com a gravidade do comportamento revelado pelo aluno:
- iii. Grave – de 20 a 30 dias úteis (seguidos ou interpolados);
- iv. Muito grave – de 30 dias úteis até final do ano letivo (seguidos ou interpolados).
- v. Esta medida será aplicada de acordo com o Plano Anual de Atividades da Escola.
- g) Mudança de turma:
- i. A mudança de turma consiste na integração do aluno numa turma diferente cujo perfil se adequa à personalidade do aluno, desde que autorizada pelo Diretor e dependendo da existência de vaga;
- ii. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- iii. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver nesse período de tempo;
- iv. A aplicação e posterior execução das medidas corretivas não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- v. A aplicação das medidas corretivas é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 161º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar de comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos fatos em que tal comportamento se traduz, participada pelo professor ou funcionário

que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação ao diretor.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) A suspensão da Escola até 10 dias úteis;
- c) A transferência da Escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de fato e de direito que norteou tal decisão.

4 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os fatos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles fatos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

5 - Compete ao diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 - Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela Escola.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de Escola reporta-se à prática de fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro Estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro Estabelecimento de Ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Todas as decisões e procedimentos previstos nas medidas corretivas serão devidamente comunicados aos encarregados de educação, não carecendo nenhum da sua anuência para serem aplicados.

### **Artigo 162º** **Aplicação das Medidas Corretivas /** **Disciplinares Sancionatórias**

1 - Para Comportamento *Pouco Grave*: contato com o encarregado de educação; ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; repreensão oral; condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.

2 - Para Comportamento *Grave*: ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; repreensão registada; realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola; condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos; condicionamento no acesso e realização de tarefas e atividades do seu interesse.

3- Para Comportamento *Muito Grave*: ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; atividades de integração adequadas à infração; condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos; mudança de turma, transferência de Escola; suspensão da Escola até dez dias úteis; os alunos deixam de poder frequentar tarefas e atividades do seu interesse.

### **Artigo 163º** **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

2- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 164º** **Competências disciplinares e tramitação** **processual**

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias é do diretor da Escola, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Regional de Educação do Norte, observando-se, em termos processuais, nas

situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

3 - As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Diretor Regional de Educação, no prazo de quatro dias úteis, após a nomeação do instrutor.

4 - Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde constam, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os fatos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

5 - Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no prazo de um dia útil, sendo de tal fato informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 - Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

7 - Finda a fase da defesa, é elaborado um relatório final, do qual consta a correta identificação dos fatos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo.

### **Artigo 165º** **Participação**

1 - O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2 - O diretor de turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

### **Artigo 166º** **Instauração do procedimento disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os fatos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

### **Artigo 167º**

#### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1 - A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.

2 - Aplica-se à audiência o disposto no artigo 103.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3 - Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, e a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou em alternativa a proposta do arquivamento do processo.

4 - O relatório do instrutor é remetido ao diretor, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5 - O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

### **Artigo 168º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos termos do disposto no ponto seguinte.

2 - O plano de atividade pedagógica deve ser constituído por fichas de trabalho da matéria lecionada na ausência do aluno.

3 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

4 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

### **Artigo 169º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de quatro dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2 - A execução da medida disciplinar sancionatória, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3 - Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação do Norte que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4 - A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente aos alunos intervenientes no processo, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, e, quando menor de idade, aos pais ou respetivos encarregados de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

### **Artigo 170º**

#### **Execução das medidas corretivas**

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

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

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das formalidades referidas no n.º1, a escola conta com a colaboração dos serviços de psicologia e do Gabinete de Atendimento e Aconselhamento a Jovens e do GAAP.

#### **Artigo 171º** **Recurso hierárquico**

1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2 - O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinar sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

3 - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Diretor a adequada notificação.

#### **Artigo 172º** **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

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

#### **1.4. Prémios de Mérito e Quadro de Excelência**

##### **Artigo 173º** **Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência reconhece e valoriza os alunos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, alcancem excelentes resultados escolares, com o objetivo de os estimular nesse sentido.

2. É criado um Quadro de Excelência por cada ano letivo.

3. A iniciativa das propostas pertence aos conselhos de turma.

4. É da competência do diretor de turma entregar as propostas à Direção da Escola em documento por si assinado e do qual é responsável.

5. O Quadro de Excelência rege-se por regulamento próprio e segue em anexo. (Anexo 10)

6. Os alunos reconhecidos pelo Quadro de Excelência recebem um diploma em cerimónia pública formal, devendo tal fato ficar registado no seu Processo Individual (fotocópia do diploma).

7. A composição do Quadro de Excelência deve ser divulgada a toda a comunidade escolar, através da

sua afixação em local adequado da Escola e na página da Internet da Escola.

8. São motivos impeditivos para a propositura ao Quadro de Excelência casos de indisciplina devidamente comprovados e/ou atuações que revelem falta de solidariedade.

#### **Artigo 174º** **Prémios de Mérito Eurico Ferreira**

1 - A Escola Secundária da Trofa em parceria com a empresa Eurico Ferreira elaborou um Protocolo para atribuição de Prémios de Mérito aos alunos do ensino secundário da Escola Secundária da Trofa.

2- A empresa assume o compromisso de financiar em cada ano letivo os Prémios de Mérito, sendo atribuídos prémios monetários a doze candidatos: aos dois melhores alunos do 10º, 11º e 12º anos de escolaridade dos cursos Científico-Humanísticos e Profissionais, em cada ano letivo.

3 - São considerados candidatos ao Prémio de Mérito, todos os alunos que frequentam o ensino secundário da Escola Secundária da Trofa.

4- Os Prémios de Mérito regem-se por regulamento próprio aprovado em Conselho Pedagógico e pela entidade promotora. Encontra-se em anexo. (Anexo 11)

5- Os prémios são entregues pelo representante da Eurico Ferreira, em sessão pública organizada pela Escola Secundária da Trofa, em data a definir pelos Promotores.

6 - A composição dos Prémios de Mérito deve ser divulgada a toda a comunidade escolar, através da sua afixação em local adequado da Escola e na página da Internet da Escola.

7- Para os Prémios de Mérito, é critério de exclusão o registo de quaisquer ocorrências/participações disciplinares ou o envolvimento em processos disciplinares.

#### **2.- Direitos e Deveres dos Professores**

##### **Artigo 175º** **Direitos profissionais**

1 - São garantidos aos professores os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente regulamento.

2 - São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) O direito de participação no processo educativo;
- b) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) O direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) O direito à segurança na atividade profissional;
- e) O direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) O direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.



### **Artigo 176º**

#### **Direito de participação no processo educativo**

1 – O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2 - O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) O direito a solicitar que lhe sejam atribuídas turmas, de modo a dar continuidade ao trabalho iniciado no ano anterior;
- d) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- e) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- f) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3 - O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais dos professores, em órgãos que, no âmbito nacional, ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

### **Artigo 177º**

#### **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos professores;
- b) Pelo apoio à autoformação dos professores, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

### **Artigo 178º**

#### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação dos professores, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Artigo 179º**

#### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

### **Artigo 180º**

#### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o professor está investido no exercício das suas funções.

2 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

### **Artigo 181º**

#### **Deveres gerais**

1 - Os professores são obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2 - Os professores, no exercício das funções que lhes estão atribuídas nos termos do presente regulamento, estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela

Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Não fumar no recinto escolar, nem consumir bebidas alcoólicas;
- j) Não usar qualquer meio eletrónico de comunicação individual ou qualquer outro objeto que, pelas suas características ou natureza, possa perturbar o regular funcionamento das aulas.

### **Artigo 182º**

#### **Deveres para com os alunos**

1. Constituem deveres específicos dos professores relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Artigo 183º**

#### **Deveres para com a escola e os outros professores**

1. Constituem deveres específicos dos professores para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os professores, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **Artigo 184º**

#### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. Constituem deveres específicos dos professores para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou

encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **3.- Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 185º Direitos**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como os direitos decorrentes do presente Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da Escola;
- c) Participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
- d) Receber formação e informação para o exercício adequado das suas funções;
- e) Eleger e ser eleito para os órgãos colegiais da Escola;
- f) Participar nas visitas de estudo e outras atividades escolares;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 186º Deveres**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres decorrentes do presente Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Contribuir com a sua atitude para a formação integral dos alunos;
- b) Colaborar com todos os membros da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre os alunos, encarregados de educação, professores e restante pessoal;
- c) Participar na organização escolar e manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- d) Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações escolares;
- e) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- f) Usar elemento de identificação;
- g) Os Assistentes Operacionais deverão usar bata própria fornecida pela escola;
- h) Desempenhar, com dedicação e zelo os cargos para os quais seja eleito ou nomeado;
- i) Não fumar no recinto escolar, nem consumir bebidas alcoólicas;
- j) Proporcionar e incentivar à opção por hábitos de vida saudável, nomeadamente ao nível da alimentação;
- k) Não usar qualquer meio eletrónico de comunicação individual ou qualquer outro objeto

que, pelas suas características ou natureza, possa perturbar o regular funcionamento dos serviços;

l) Cumprir e cooperar na aplicação do Regulamento Interno, bem como as deliberações e Ordens de Serviço emanadas pelos Órgãos de Administração e Gestão da Escola.

### **4.- Participação dos Pais e Encarregados de Educação na Vida da Escola**

#### **Artigo 187º Princípio Geral**

1. O direito de participação dos Pais na vida da escola, processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e restante legislação em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos seus educandos, e em projetos de desenvolvimento socio-educativo da escola.

#### **Artigo 188º Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1 - Sem prejuízo dos direitos dos Pais e Encarregados de Educação, estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão escolar, e demais legislação, o poder-dever de educação dos filhos, implica o exercício dos seguintes direitos:

- a) Participar, individual e coletivamente, na vida da escola;
- b) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados no horário do diretor de turma para o efeito;
- c) Ter acesso a todas as informações relacionadas com o seu educando;
- d) Ser avisado pelo diretor de turma acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- e) Recorrer ao diretor da Escola sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
- f) Reclamar da avaliação feita ao seu educando, nos termos e dentro dos prazos previstos na legislação em vigor;
- g) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- h) Conhecer as normas fundamentais do seguro escolar;
- i) Conhecer o Regulamento Interno;

2. Constituem nomeadamente deveres dos pais e encarregados de educação, os seguintes:

- a) Informar-se, e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;

- b) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- c) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- f) Contatar regularmente o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- g) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para os problemas surgidos com o seu educando;
- h) Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
- i) Cumprir o Regulamento Interno da Escola;

#### **Artigo 189º**

#### **Direitos e Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1 - São garantidos à Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária da Trofa, para além de outros direitos consagrados na legislação aplicável, os seguintes:

- a) Participação nos órgãos de gestão e administração da Escola indicando, para o efeito, os nomes dos seus representantes;
- b) Apoio em condições a acordar, para efeitos de inscrição de associados;
- c) Condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação e destes com os pais e encarregados de educação;
- d) Distribuição de informação, convocatórias ou outros documentos, por intermédio dos alunos, que a associação considere de interesse para os pais e encarregados de educação, após ser dado conhecimento ao diretor.
- e) Realização de reuniões conjuntas com a Direção da Escola, para debater assuntos de interesse para a mesma, a pedido de qualquer uma das partes;
- f) Acesso gratuito a cópias de documentos de interesse relevante para a Associação;
- g) Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola;

2 - Constituem nomeadamente deveres da Associação, os seguintes:

- a) Fomentar uma cooperação permanente com todas as partes interessadas e intervenientes no processo educativo;
- b) Exercer as suas atividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou confissão religiosa bem como independentemente de quaisquer organizações oficiais ou privadas;
- c) Informar a Direção da Escola dos elementos que constituem os órgãos da Associação;
- d) Indicar, dentro dos prazos regulamentares os nomes dos seus representantes para os órgãos de gestão e administração da Escola;

- e) Informar o diretor, com antecedência mínima de 48 horas, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Associação;
- f) Cumprir o Regulamento Interno da Escola, bem como as deliberações e Ordens de Serviço, emanadas pelo diretor, após conhecimento prévio.

#### **5.- Participação da Associação de Estudantes na Vida da Escola**

#### **Artigo 190º Princípio Geral**

1.A Associação de Estudantes, como organização representativa dos estudantes da Escola Secundária da Trofa, tem o direito e o dever de participar na vida da Escola sabendo que:

- a) Não podem concorrer os alunos objeto de sanção disciplinar de grau superior a advertência;
- b) Os alunos com idade inferior a 14 anos só podem candidatar-se se apresentarem uma autorização escrita dos encarregados de educação.

#### **Artigo 191º Direitos**

1.São garantidos à Associação de Estudantes, para além de outros direitos consagrados na legislação aplicável, os seguintes:

- a) Ser ouvida, pelo diretor, em todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- b) Ser apoiada, em condições a acordar, para efeitos de inscrição de associados;
- c) Requerer a realização de reuniões conjuntas com o diretor, para tratar de assuntos de interesse para a Associação e a Escola;
- d) Usufruir de um espaço, dentro da Escola, onde os seus elementos possam reunir e guardar bens pertencentes à Associação;
- e) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 192º Deveres**

1.Constituem, nomeadamente, deveres da Associação de Estudantes:

- a) Fomentar a cooperação constante com todas as partes interessadas e intervenientes no processo educativo;
- b) Informar, atempadamente, o diretor dos nomes que constituem os órgãos da Associação;
- c) Informar o Diretor, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, das datas das suas Assembleias-gerais;
- d) Zelar pela conservação e uso adequado das instalações que lhe forem confiadas, responsabilizando-se pelos prejuízos eventualmente causados ou pelo uso indevido das mesmas;
- e) Facultar ao diretor, sempre que solicitado e no final do mandato, os livros de contabilidade;

- f) Distribuir informação, ou outros documentos, que a associação considere de interesse para os alunos, após ser dado conhecimento ao diretor.
- g) Cumprir e cooperar na aplicação do Regulamento Interno, bem como deliberações e Ordens de Serviço emanadas pelos Órgãos de Gestão e Administração da Escola.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 193º**

#### **Cursos Tecnológicos do Ensino Secundário**

1. Cada Curso Tecnológico tem um diretor do Curso que é designado pelo Diretor da escola de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. Ao diretor de Curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de Especificação;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio – educativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

3 - O diretor de curso tem um mandato de um ano.

## **CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 194º**

#### **Responsabilidade**

1 -No exercício das suas funções, os titulares dos órgãos de direção, administração e gestão respondem perante a administração educativa, nos termos da lei.

2 -Ficam isentos do disposto no número anterior os elementos que exigiram que ficasse exarado em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os que não estiveram presentes desde que se demarquem da posição na reunião seguinte.

### **Artigo 195º**

#### **Direito à informação e colaboração da administração educativa**

1 -No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento interno gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

### **Artigo 196º**

#### **Inelegibilidade**

1 -O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2 -O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3 -Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **Artigo 197º**

#### **Deliberações impugnáveis**

1 -São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da Escola que contrariem o disposto na lei e no presente regulamento interno.

### **Artigo 198º**

#### **Regimento dos órgãos**

1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento interno elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, e em conformidade com o presente regulamento interno.

2 - As reuniões dos diferentes órgãos colegiais são secretariadas rotativamente, por ordem alfabética, pelos elementos que as integram.

A ata é informatizada e aprovada em minuta, devendo ser entregue o original nas 72 horas seguintes.

Da ata é feita uma cópia a arquivar no dossiê do respetivo órgão, sendo o original arquivado na Direção.

3 -O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 199º**

## **Divulgação**

1 - O diretor dará a conhecer a todo o pessoal da comunidade educativa a data de homologação do Regulamento Interno e das suas revisões e os locais onde pode ser consultado.

2 - Será fornecido um exemplar da versão integral do Regulamento à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à Associação de Estudantes.

3 - Aos alunos e ao pessoal não docente será entregue uma versão parcelar com as partes do Regulamento Interno que lhes digam respeito.

4 - No início de cada ano letivo repetir-se-á, para os alunos que frequentem pela primeira vez a Escola, o procedimento referido no número anterior, bem como para o pessoal não docente colocado na Escola pela primeira vez.

5 - O Regulamento Interno na sua versão integral será colocado, para consulta, nas salas dos Professores, do Pessoal Não Docente, na Receção, na Biblioteca e na página Web.

### **Artigo 200º Iniciativa da Revisão**

1 - O presente regulamento interno, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 13º, do Dec-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 201º Novo Texto do Regulamento**

1. Todas as alterações que se façam sobre a matéria do Regulamento Interno deverão ser inscritas no lugar próprio deste Regulamento, mediante a substituição dos artigos alterados, a supressão das disposições que devam ser eliminadas ou o adicionamento dos preceitos que se mostrem necessários.

### **Artigo 202º**

## **Regime Subsidiário**

1- Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento interno.

### **Artigo 203º Dever de Sigilo**

1 - Todos os elementos da comunidade educativa que integrem órgãos de gestão e administração ou outros órgãos e estruturas previstas no presente regulamento interno estão obrigados ao dever de guardar sigilo.

### **Artigo 204º Casos omissos**

1- As dúvidas e casos omissos que suscitem da execução e da interpretação deste regulamento interno serão resolvidos pelo diretor, ouvido o Conselho Geral e de acordo com a lei em vigor.

2 - Na aplicação do número anterior, quando não for possível ouvir o Conselho Geral, compete ao diretor ponderar e decidir adequadamente, considerando para o efeito outras situações já expressas, dando desse fato, posteriormente, conhecimento ao Conselho Geral.

### **Artigo 205º Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno e as posteriores revisões, entram em vigor imediatamente após aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado em reunião do Conselho Geral ....

O presidente do Conselho Geral

---

