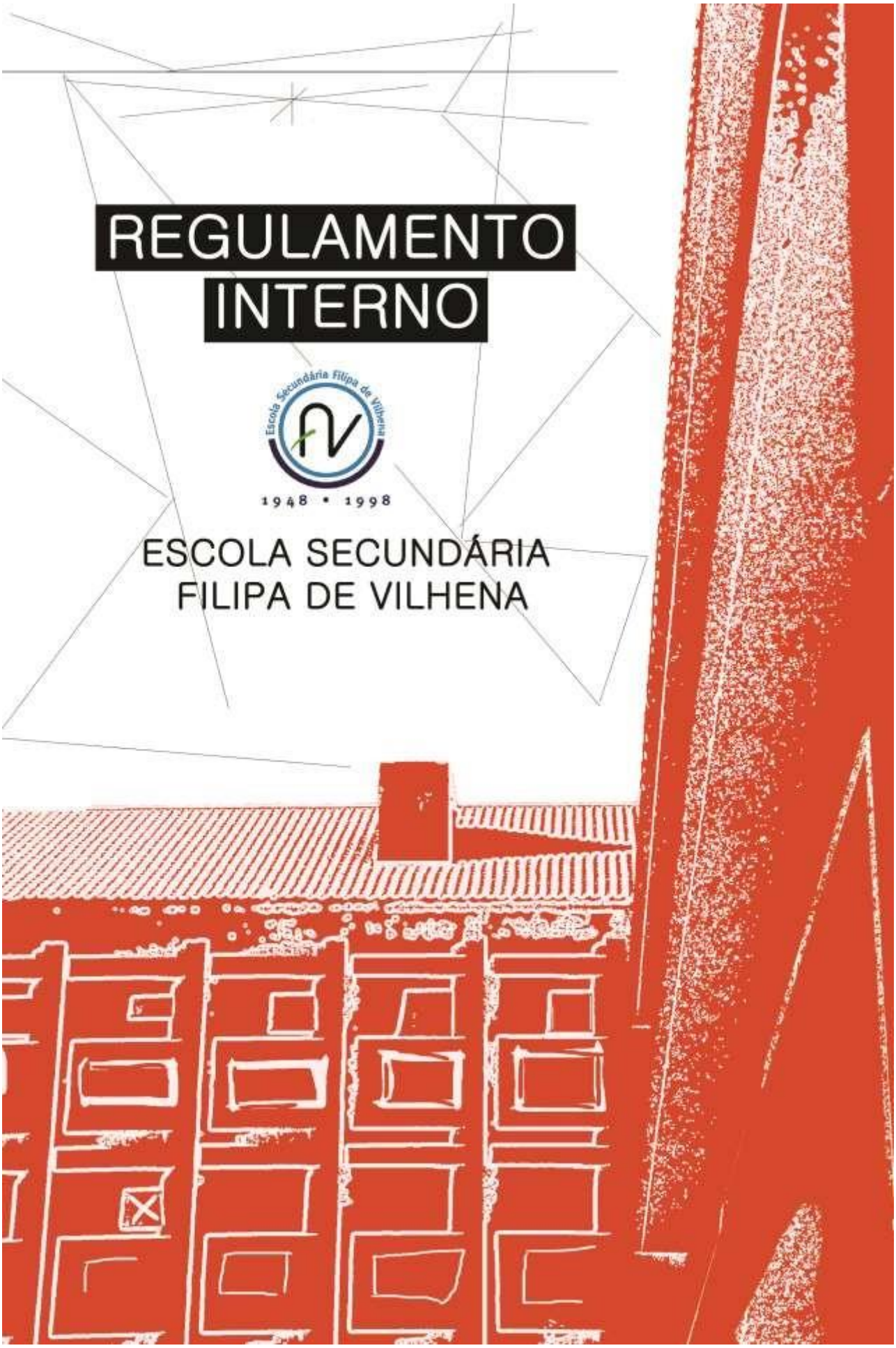
REGULAMENTO INTERNO

1948 • 1998

ESCOLA SECUNDÁRIA FILIPA DE VILHENA



Aprovado em 19 de dezembro de 2022, em reunião do Conselho Geral.
Escola Secundária Filipa de Vilhena – Porto

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 3
CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 4
Secção I - Conselho Geral 4
Secção II - Diretor 7
Secção III - Conselho Pedagógico 7
Secção IV - Conselho Administrativo 8
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 9
Secção I - Departamentos Curriculares 9
Secção II - Grupos de Recrutamento 11
Secção III - Conselho de Turma 12
Secção IV - Direção de Turma 13
Secção V - Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais 14
CAPÍTULO IV - SERVIÇOS 14
Secção I - Serviços de Administração Escolar 14
Secção II - Técnicos 14
Secção III - Técnico-Pedagógicos 15
Secção IV - Educação Inclusiva – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 17
Secção V - Educação Inclusiva - Centro de Apoio à Aprendizagem 18
CAPÍTULO V - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 18
Secção I - Pessoal Docente 18
Secção II - Alunos 19
Secção III - Pessoal Não Docente 32
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação 32
CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 33
CAPÍTULO VI - QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE MÉRITO 34
VIGÊNCIA E REVISÃO 35
ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO RELEVANTE 35
Anexo 1 - Gestão do tempo escolar, organização dos horários das turmas e comunicação 37
Anexo 2 - Normas específicas de funcionamento na sala de aula 42
Anexo 3 - Normas específicas para as saídas de estudo 43
Anexo 4 - Regulamento da Educação Física 46
Anexo 5 - Regulamento dos Cursos Profissionais 49
Anexo 6 - Regulamento da Biblioteca (BE) 72
Anexo 7 - Serviços de Ação Social Escolar (ASE) 76
Anexo 8 - Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares 78
Anexo 9 - Regulamento de Utilização de Dispositivos de Comunicação Móveis 81
Anexo 10 - Regulamento e Normas de Utilização do Cartão Magnético 83
Anexo 11 - Normas de funcionamento das Salas de Apoio ao Estudo (APE) e do Gabinete do Aluno (GA) 85

Anexo 12 - Normas de funcionamento de Permutas de Aulas (PA) e de Ocupação Plena dos Alunos (OPA) 86
ANEXO 13 - Critérios Específicos de Avaliação Da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais 87
ANEXO 14 - Critérios de classificação da prova de aptidão profissional 92

ESCOLA SECUNDÁRIA FILIPA DE VILHENA

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Princípios Orientadores

O presente Regulamento Interno (RI) regula o funcionamento da comunidade educativa da Escola Secundária Filipa de Vilhena de acordo com o seu Projeto Educativo (PE), no cumprimento da Lei e dos princípios democráticos de um Estado de Direito.
Este Regulamento também promove os princípios do respeito pela individualidade de todos os membros da comunidade escolar, da autorresponsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, assim como da participação ativa de todos os membros da comunidade educativa na vida escolar quotidiana. Finalmente, assume e transmite ainda a preocupação prioritária do serviço a prestar aos alunos, sem descurar ou subvalorizar os direitos e deveres legítimos de todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Normas Gerais

1. A comunidade escolar educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RegulamentoInterno;
2. A convivência escolar assenta, prioritariamente, no respeito mútuo entre todos os membros da comunidade educativa, no âmbito dos seus direitos e deveres e no cumprimento das normas de funcionamento;
3. Na Escola Secundária Filipa de Vilhena são lecionados, em regime diurno, cursos do 3.º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
4. Todos os espaços escolares estão unicamente afetos às atividades e serviços que lhes são próprios, não podendo ser utilizados para quaisquer outros fins, exceto sob permissão concedida pela Direção da Escola;
5. A deslocação e permanência nos espaços escolares deve salvaguardar a integridade física dos seus utentes e o normal funcionamento das atividades escolares;
6. Dentro do perímetro da Escola, é proibido fumar, ingerir bebidas alcoólicas e consumir e/ou transportar quaisquer substâncias proibidas por lei;
7. Os professores são os últimos a sair das salas de aula, procurando estar atentos a quaisquer situações anómalas, nomeadamente, no estado de limpeza da sala e conservação dos materiais.

Artigo 3.º - Segurança e Bem-Estar

1. À comunidade educativa cabe promover uma Escola mais segura, limpa, acolhedora, solidária, competente e responsável.
2. A responsabilidade pela segurança na Escola é de todos os membros da Comunidade Educativa sem exceção.
3. A Direção é responsável pela efetiva tomada de medidas de prevenção que favoreçam a segurança na Escola. É igualmente responsável pela aplicação de sanções a quem praticar atos que conduzam a situações de insegurança.
4. Todos os membros da comunidade escolar devem, nas suas múltiplas relações, usar linguagem correta e apropriada a um local onde a educação cívica e a promoção da cultura são objetivos primordiais.

5. Qualquer membro da comunidade escolar deve assumir, nas suas funções e interações na comunidade educativa, uma postura e atuação adequadas e prestigiantes.
6. No decurso das atividades escolares é absolutamente proibido o uso ou o manuseamento de quaisquer aparelhos de som ou de comunicação, com exceção de situações exigidas pelas mesmas atividades, em que é dada permissão pelo docente responsável ou pela direção.
7. Aos membros da comunidade educativa cumpre zelar pela manutenção de todos os equipamentos e espaços.
8. Quaisquer danos ou estragos verificados nos equipamentos ou espaços escolares devem ser, de imediato, comunicados à Direção.
9. A permuta de utilização de salas de aulas depende de prévia autorização da Direção da Escola.
10. Qualquer equipamento ou material necessário às atividades escolares será objeto de prévia requisição junto do respetivo serviço.

CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4.º - Definição

A Escola Secundária Filipa de Vilhena é uma escola não agrupada.
Os órgãos de Administração e Gestão da Escola são: Conselho Geral (CG), Diretor, Conselho Pedagógico (CP) e Conselho Administrativo (CA).
As diversas competências destes órgãos são as que constam e resultam diretamente da legislação aplicável.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 5.º - Enquadramento legal

Quanto à sua composição, competências, designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões do Conselho Geral, a Escola segue o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 6.º - Composição

O Conselho Geral é constituído por 17 membros:
- 7 representantes do pessoal docente
- 1 representante do pessoal não docente
- 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação
- 1 representante dos alunos do ensino secundário
- 1 representante do município
- 3 representantes da comunidade local

Artigo 7.º - Designação de Representantes

1. Em relação ao disposto nos pontos 2, 4 e 5 do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, determina-se que:

   1.1. Sempre que não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes destes últimos são eleitos em Assembleia Geral, convocada para esse efeito.

1.2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral. Esta cooptação obedece aos seguintes critérios:
- 1.º representantes de instituições locais com as quais a Escola já desenvolve atividades ou tem protocolos.
- 2.º representantes de atividades da área económica, social, cultural e científica relevantes para a Escola.
- 3.º individualidades de reconhecido mérito.

1.3. Os convites a dirigir aos representantes da comunidade local são feitos em nome da Escola, dando-se um prazo de 10 dias úteis para a respetiva aceitação ou não aceitação.

2. Em relação ao disposto no número 3 do Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as listas candidatas ao Conselho Geral devem assegurar a representação dos docentes do 3.º ciclo do ensino básico, assim como dos docentes do ensino secundário.

Artigo 8.º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos letivos, à exceção do mandato dos Pais e Encarregados de Educação cuja duração é de 2 anos letivos.

Artigo 9.º - Eleições

1. Os representantes dos docentes, assistentes e alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. Os candidatos a representante dos alunos, apresentam-se em listas com um membro efetivo e um membro suplente.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 10.º - Competências do Conselho Geral

1. De acordo com os artigos 13º do Decreto-Lei 75/2008 e do Decreto-Lei 137/2012, as competências do CG são:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e do diretor;
   b) Eleger o diretor, nos termos do disposto no referido decreto;
   c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) Aprovar o regulamento interno da escola;
   e) Aprovar os planos 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 elaboração do orçamento;
   i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo diretor das atividades no domínio da ação social escolar;
   j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
   k) Apreciar os resultados do processo da avaliação interna da escola;
   l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
   m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
   n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor de acordo com o n.º 13 do Decreto-Lei n.º 137;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei ou do regulamento interno lhe devam ser dirigidos
r) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
s) Designar o Conselheiro que assumirá as funções do Presidente, em caso do eventual impedimento deste exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e Regulamento Interno da Escola;
t) Autorizar o mapa de férias do Diretor.

2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 11.º - Funcionamento do Conselho Geral

1. Eleição do Presidente:
   1.1. O Presidente é eleito, por votação secreta, de entre todos os membros deste órgão, à exceção dos representantes dos alunos e do Diretor;
   1.2. É eleito Presidente o elemento que obtiver a maioria dos votos dos membros presentes na reunião realizada para o efeito.
2. Competências do Presidente:
   a) Representar o conselho e presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
   b) Marcar as reuniões e definir a ordem de trabalhos, de acordo com o previsto no respetivo regimento;
   c) Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates, gerindo os tempos e a objetividade das intervenções;
   d) Pôr à discussão e votação as propostas e os requerimentos admitidos;
   e) Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida.
3. Direitos e deveres dos membros3.1. Constituem direitos dos membros:
   a) Expressar livremente a sua opinião;
   b) Participar nas votações;
   c) Apresentar propostas, reclamações ou protestos;
   d) Dispor do apoio logístico para o exercício das suas funções;
   e) Solicitar ao Presidente do Conselho Geral os elementos, informações, esclarecimentos ou documentos considerados pertinentes para exercício do seu mandato;
   f) Renunciar ao seu mandato por motivos devidamente fundamentados.

   3.2. Constituem deveres dos membros:
   a) Comparecer a todas as reuniões deste órgão, respeitando o horário de funcionamento das mesmas, salvo quando motivos de força maior o impeçam;
   b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação;
   c) Desempenhar as funções para que sejam designados;
   d) Respeitar a dignidade do CG e dos respetivos membros;
   e) Observar a ordem e a disciplina fixadas no regimento e acatar a autoridade do Presidente;
   f) Contribuir para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do CG e, em geral, para a observância do Projeto Educativo e do este Regulamento Interno.
4. Reuniões: O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre;
   1.2. O CG pode reunir extraordinariamente por ordem do seu Presidente, a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções com a indicação do assunto que desejam ver tratado ou por solicitação do Diretor;

1.3. Consideram-se reuniões extraordinárias do CG aquelas cujas ordens de trabalho resultem de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos e eventuais, de relevante interesse para a comunidade escolar;
1.4. As sessões terão a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos;
1.5. Se não se verificar a condição referida no número anterior, a sessão será suspensa, por uma ou mais vezes, para continuar em nova reunião que poderá ter lugar quarenta e oito horas depois ou em data que logo for designada, em função da urgência dos trabalhos;
1.6. Na situação referida no número anterior, considerar-se-ão notificados os presentes e dar-se-á conhecimento, aos eventuais ausentes, da continuidade dos trabalhos.

5. Quórum
1.7. O CG só pode deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto;
1.8. Qualquer decisão em circunstâncias não previstas no ponto anterior será considerada nula.

Secção II - Diretor

Artigo 12.º - Recrutamento, mandato e competências

O recrutamento, mandato e competências deste órgão de Gestão e Administração estão consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril (artigos de 18.º a 30.º) alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e na Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho (procedimento concursal).

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 13.º - Composição, Processo de Legitimação e Mandatos

A composição do Conselho Pedagógico, o processo que o legitima e a duração dos mandatos dos seus membros são os seguintes:

COMPOSIÇÃO	PROCESSO	N.º	MANDATOS
Diretor da Escola	Por inerência	1	4 anos
Coordenadores dos Departamentos Curriculares (docentes)	Eleição por cada departamento de entretrês nomes indicados pelo diretor	4	4 anos
Representante dos Cursos Profissionais(docente)	Eleição pelos Diretores dos Cursos Profissionais	1	2 anos
Coordenador dos Diretores de Turma doEnsino Básico (docente)	Eleição pelos seus pares	1	2 anos
Coordenador dos Diretores de Turma doEnsino Secundário (docente)	Eleição pelos seus pares	1	2 anos
Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos (docente)	Eleição entre e pelos elementos que integram esta estrutura, se forem em número maior ou igual a três. Se forem menos de três, o respetivo representante é designado pelo Diretor da Escola.	1	2 anos

Gestor de Projetos	Por inerência	1	2 anos
Coordenador da Biblioteca/Centro de Recursos Educativos	Por inerência	1	4 anos

Artigo 14.º - Competências

As competências do Conselho Pedagógico são:

a) a elaboração da proposta de Projeto Educativo;
b) a apresentação de propostas para a elaboração do Regulamento Interno;
c) a apresentação de propostas para a elaboração dos Planos Anual ou Plurianual de Atividades;
d) a emissão de pareceres sobre o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades ou o Plano Plurianual de Atividades;
e) a emissão de pareceres sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
f) a elaboração e aprovação do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com as instituições de formação;
g) a definição de critérios gerais relativos aos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

h) a apresentação de propostas aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
i) a definição de princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curriculares, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
j) a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
k) a apresentação de propostas para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação; a definição de princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curriculares, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
l) a promoção de e o apoio a iniciativas de natureza formativa e cultural;
m) a definição dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
n) a definição dos requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente;
o) o acompanhamento e a avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
p) a participação, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente.

Artigo 15.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor da Escola.
2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
3. No exercício das funções acima identificadas, o Conselho Pedagógico é um órgão autónomo, toma decisões por maioria dos votos dos seus membros, tendo as mesmas caráter vinculativo.
4. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As restantes regras de organização e funcionamento do Conselho Pedagógico são estabelecidas através do respetivo regimento, a elaborar e aprovar, por maioria, em reunião ordinária a realizar nos primeiros 30 dias do mandato do Conselho Pedagógico.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 16.º - Definição e competências

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.
2. A sua composição, competências e funcionamento decorrem do legislado nos art.º 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. É ainda sua competência responder aos pedidos de informação do conselho geral no sentido de permitir a realização de um eficaz acompanhamento e da avaliação do funcionamento da Escola.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 17.º - Estruturas de coordenação e supervisão

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, 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, são as seguintes:

- Departamentos Curriculares
- Grupos de Recrutamento
- Conselhos de Turma
- Conselho de Diretores de Turma
- Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais

Artigo 18.º – Duração das reuniões ocasionais de natureza pedagógica

As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, convocadas nos termos legais, e não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente, não podem exceder as três horas.

Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo 19.º - Constituição

Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos docentes das disciplinas, organizados em Grupos de Recrutamento:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Línguas	300 - Português, 320 - Francês, 330 - Inglês, 340 - Alemão, 350 - Espanhol

Ciências Sociais e Humanas	290 - Educação Moral e Religiosa, 400 - História, 410 - Filosofia, 420 - Geografia, 430 - Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	500 - Matemática, 510 - Física e Química, 520 - Biologia e Geologia, 550 - Informática
Expressões	530 - Educação Tecnológica, 600 - Artes Visuais, 620 - Educação Física, 910 - Educação Especial

Os técnicos especiais contratados no âmbito dos cursos profissionais deverão ser integrados, pelo diretor, nos departamentos curriculares, em função das disciplinas que lecionam.

Artigo 20.º - Competências

Para além de outras previstas na lei, compete ao departamento curricular:

a) A articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
b) a participação na elaboração do plano anual de atividades;
c) a articulação do trabalho do conselho pedagógico com o trabalho dos grupos de recrutamento;
d) a identificação das necessidades de formação dos docentes;
e) a análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto;
f) a definição do seu funcionamento em regimento próprio;
g) a articulação das atividades desenvolvidas pelos respetivos grupos de recrutamento;
h) o exercício de outras competências que lhe venham atribuídas por lei.

Artigo 21.º - Coordenador de Departamento Curricular (CDC)

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com estes requisitos por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido a seguir podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
   - docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
   - docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
   - docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. São competências do coordenador de departamento curricular:
   a) A convocação e dinamização das reuniões de Departamento;
   b) A coordenação do seu trabalho com o dos Representantes dos Grupos de Recrutamento (RGR) e a articulação das atividades dos diferentes Grupos de Recrutamento;
   c) A promoção de troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o Departamento;

d) A articulação da atividade do Departamento com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
e) A colaboração com o Conselho Pedagógico na definição do Projeto Educativo da Escola e de um Plano de Formação para docentes e não docentes;
f) A representação dos professores do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes dois órgãos;
g) A cooperação na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
h) A promoção da realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
i) A avaliação de desempenho ou a delegação de competências de avaliação de desempenho do pessoal docente;
j) A apresentação de um relatório crítico, anual, de atividades desenvolvidas pelo departamento ao Conselho Pedagógico;
k) O exercício das demais competências que lhe estejam atribuídas na lei e no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 22.º - Funcionamento

Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que tal se justifique.

Secção II - Grupos de Recrutamento

Artigo 23.º - Constituição

Os Grupos de Recrutamento estão previstos no Regulamento Interno da Escola, como forma de assegurar uma maior aproximação às especificidades das várias disciplinas e áreas disciplinares integradas nos Departamentos Curriculares e são constituídos pelos docentes das disciplinas afins.

Artigo 24.º - Competências

São competências dos Grupos de Recrutamento:
a) A planificação e a adequação à realidade da escola da aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
b) A colaboração na elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como na elaboração dos respetivos balanços: intermédio e final;
c) A elaboração, aplicação e coordenação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
d) A adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo, assegurando a articulação do trabalho com outras estruturas de orientação educativa da escola;
e) A adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
f) A definição de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, a prevenir a exclusão e o abandono;
g) A emissão de parecer acerca da adoção dos manuais escolares;
h) A conservação dos equipamentos e materiais utilizados pelo Grupo;
i) A apresentação de propostas da distribuição do serviço letivo;
j) A definição do seu funcionamento em regimento próprio.

Artigo 25.º - Representante do Grupo de Recrutamento (RGR)

É um professor, eleito de entre e pelos docentes do grupo de recrutamento, por um período de 2 anos, cujas competências são:

a) A convocação e dinamização das reuniões do Grupo e das Atividades de Coordenação e Planificação (ACP);
b) A orientação e coordenação pedagógica dos docentes do seu Grupo;
c) O apoio aos professores do Grupo, nas situações em que tal se justifique;
d) A coordenação da planificação das atividades pedagógicas;
e) A comunicação ao Coordenador de Departamento Curricular das atividades e decisões relevantes no funcionamento do Grupo;
f) A coordenação da participação do Grupo de Recrutamento na análise crítica da orientação pedagógica da escola;
g) A apresentação dos relatórios intermédio e anual do cumprimento do Plano Anual de Atividades (PAA);
h) A apresentação do relatório crítico anual de atividades ao Coordenador do Departamento (CDC);
i) Caso não exista Diretor de Instalações, a coordenação da elaboração do inventário do material do Grupo e a supervisão da sua conservação;
j) Caso não exista Diretor de Instalações, a apresentação, ao Diretor, de propostas de aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Grupo;
k) A substituição do Coordenador de Departamento, em reunião de Conselho Pedagógico ou de Departamento, no caso de este se encontrar impedido de estar presente e assim o solicitar.
l) A promoção de trocas de experiências e da cooperação entre os professores do grupo de recrutamento.

Artigo 26.º - Funcionamento

1. Os membros dos grupos de recrutamento reúnem semanalmente em ACP, em horário a definir em cada ano letivo, integrado no horário dos docentes, para realização das atividades de coordenação e planificação e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
2. Três destas reuniões, por semestre, realizam-se mediante convocatória, com uma ordem de trabalhos estabelecida pelo RGR. Serão convocadas outras reuniões se tal se considerar necessário.
3. Cada professor deve assegurar a integração de materiais de apoio, testes e fichas em dossiê digital próprio do Grupo de Recrutamento;
4. Quando, antecipadamente, souber que não pode estar presente em qualquer reunião, o RG informa o Diretor que nomeará um docente do Grupo de Recrutamento para presidir à mesma.

Secção III - Conselho de Turma

Artigo 27.º - Constituição

A organização e o acompanhamento das atividades a desenvolver com os alunos, a avaliação das aprendizagens e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:

- Os professores da turma
- Dois representantes dos pais e encarregados de educação
- Um representante dos alunos.

Artigo 28.º - Competências

No âmbito das competências previstas na lei, salienta-se como competências do conselho de turma:

a) a definição de estratégias consideradas adequadas ao perfil de cada turma;
b) a identificação dos diferentes ritmos de aprendizagem e das necessidades educativas especiais dos alunos, e a promoção da articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
c) a conceção e a planificação de atividades em complemento do currículo proposto;
d) a avaliação sumativa dos alunos (apenas com a presença dos membros docentes do CT);
e) a preparação de informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
f) a planificação, execução e avaliação de atividades de cariz interdisciplinar.

Artigo 29.º - Funcionamento

1. O CT reúne ordinariamente no início do ano letivo, no meio do 1.º semestre e no final de cada semestre.
2. Nas reuniões do CT para avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. O CT reúne extraordinariamente em momentos e situações que o recomendem.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, a escola pode designar professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos, em ligação com o CT.

Secção IV - Direção de Turma

Artigo 30.º - Diretor de Turma (DT)

1. Para coordenar o trabalho do CT, em função da legislação existente e tendo em consideração o perfil dos respetivos professores, o diretor designa um deles para diretor de turma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola e, desde que nenhuma razão o desaconselhe, segundo o princípio da continuidade.
2. Compete ao diretor de turma:
   a) a articulação dos professores da turma, dos alunos e dos pais e encarregados de educação na prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
   b) presidir às reuniões de conselho de turma;
   c) presidir às reuniões a realizar com os pais e/ou encarregados de educação;
   d) a coordenação do processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter formativo, bem como o seu caráter globalizante e integrador;
   e) a informação aos encarregados de educação sobre a integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, assiduidade e avaliação;
   f) a apresentação ao coordenador dos diretores de turma (CDT) de um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
   g) recorrer, em primeira instância, quando ocorram situações problemáticas, ao coordenador dos diretores de turma como interlocutor privilegiado;
   h) fazer uso do correio eletrónico institucional na comunicação com os encarregados de educação.

Artigo 31.º - Conselho de Diretores de Turma

1. Os diretores de turma organizar-se-ão em conselho de diretores de turma por ciclo, com o objetivo de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. O conselho de diretores de turma tem como competências:
   a) a coordenação entre os diretores de turma para definir metodologias de trabalho concertadas;
   b) a planificação e calendarização de atividades de coordenação;

c) a eleição dos coordenadores dos diretores de turma.

3. O conselho de diretores de turma reúne:
   a) no início de cada ano letivo para planificar o lançamento do mesmo;
   b) antes de cada momento de avaliação sumativa;
   c) extraordinariamente, sempre que se revele necessário.

Artigo 32.º - Coordenador dos Diretores de Turma

1. Docente eleito de dois em dois anos entre os diretores de turma que integram o conselho de diretores de turma de cada ciclo.
2. Compete aos coordenadores dos diretores de turma:
   a) a coordenação da ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
   b) a ligação entre a estrutura que coordena e o Conselho Pedagógico;
   c) a apresentação ao Conselho Pedagógico de um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Secção V - Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais

Artigo 33.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Docente designado pelo diretor, de dois em dois anos, e que terá assento no Conselho Pedagógico.
2. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
   a) colaborar com a direção na organização e gestão das ofertas formativas, incluindo os exigidos pelo sistema de informação e gestão da oferta educativa e formativa (SIGO);
   b) assegurar o mecanismo de autoavaliação da oferta formativa, da sua atividade e resultados;
   c) dinamizar parcerias institucionais e promover a interlocução com as estruturas regionais competentes;
   d) promover, com os demais elementos das equipas técnico-pedagógicas, a organização, concretização e avaliação do processo de avaliação;
   e) a apresentação ao Conselho Pedagógico de um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 34.º - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

Os diretores dos cursos profissionais organizar-se-ão em conselho, com o objetivo de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos cursos profissionais e estabelecer linhas orientadoras para o funcionamento dos cursos.

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS

Artigo 35.º - Serviços

A Escola dispõe dos seguintes serviços:
   a) Administração Escolar
   b) Técnicos
   c) Técnico-pedagógicos

Secção I - Serviços de Administração Escolar

Artigo 36.º - Funcionamento

Os serviços de administração escolar regem-se pelo Anexo III ao Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 262/2007 de 19 de julho, sendo compostos por um coordenador técnico e assistentes técnicos.

Secção II – Técnicos

Artigo 37.º - Áreas Abrangidas

Os serviços técnicos podem compreender, em função das necessidades da Escola, a área de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

Artigo 38.º - Área das Instalações Específicas

1. As áreas de instalações são atribuídas, sempre que não se considere necessário outro procedimento, aos representantes de grupo de recrutamento a que estão afetas essas salas específicas. Quando esta área recair sobre outros elementos, estes deverão ser designados anualmente pelo diretor.
2. Ao responsável por instalações compete:
   a) organizar, dinamizar, gerir e promover a manutenção e utilização das instalações específicas sob a sua responsabilidade;
   b) apresentar propostas de aquisição de consumíveis e equipamentos adequados;
   c) elaborar o respetivo regulamento de utilização de instalações, equipamentos e materiais;
   d) inventariar os equipamentos afetos às instalações;
   e) apresentar ao representante de grupo de recrutamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido. Este relatório deverá ser apenso ao relatório do representante do grupo de recrutamento.
3. Para as restantes áreas serão anualmente designados pelo diretor elementos da Escola ou contratualizados serviços com entidades externas.

Secção III - Técnico-pedagógicos

Artigo 39.º - Âmbito

Os Serviços Técnico-Pedagógicos visam contribuir para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, em articulação com as Estruturas de Coordenação e Supervisão.

Artigo 40.º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por um Psicólogo sempre que haja autorização para tal. Funciona em gabinete próprio, com horário a definir anualmente.
2. São competências deste serviço:
   a) implementar atividades de orientação escolar e profissional;
   b) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos e funcionários, no contexto das atividades educativas;
   c) colaborar com os serviços de educação especial na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos relativos aos processos dos alunos referenciados;

d) promover a ligação e estabelecer relações entre a escola e a família;
e) solicitar a colaboração dos pais e encarregados de educação sempre que o considerar conveniente para a promoção das competências que lhe estão atribuídas;
f) efetuar, quando possível, consulta psicológica individual;
g) apresentar um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 41.º - Ação Social Escolar (ASE)

Para apoiar alunos com dificuldades socioeconómicas e promover a igualdade de condições de aprendizagem, o serviço de ação social escolar realizará as ações estabelecidas pela legislação e normativos em vigor.

Artigo 42.º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE)

1. A biblioteca escolar é um espaço onde se concentram recursos educativos diversificados que cumprem funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando como um polo dinamizador da vida escolar.
2. É uma unidade orgânica vocacionada para as atividades culturais, para a informação e para o desenvolvimento de projetos pedagógicos, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar.
3. A BE dispõe de regulamento próprio que fica anexo a este regulamento.

Artigo 43.º - Tutoria

O serviço de tutoria visa garantir as condições para evitar o abandono escolar, através de recursos de pedagogia diferenciada, de programas de apoio ao estudo, de orientação e aconselhamento do aluno e de atividades de enriquecimento em qualquer momento do ano letivo.

Artigo 44.º - Apoio Tutorial

1. O apoio tutorial, que se rege pelo Despacho Normativo n.º 4-A/2016, visa levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.
2. Deverá ser prestado aos alunos do 3.º ciclo que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
3. Cada professor tutor acompanhará grupos de 10 alunos, que podem ser de anos/turmas distintos.

Secção IV – Educação Inclusiva – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 45.º - Âmbito

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a

inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018, proporcionando a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Artigo 46.º - Constituição

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):
   a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
   b) um docente de educação especial;
   c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) um psicólogo.
3. São elementos variáveis:
   a) diretor de turma do aluno. (Coordenador da implementação das medidas propostas);
   b) conselho de Turma do aluno;
   c) técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI)
   d) outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 47.º - Coordenação

O diretor, ouvidos todos os elementos permanentes, designa o coordenador da equipa, de entre estes elementos.

Artigo 48.º - Competências

As competências da equipa são as que constam da lei.

Artigo 49.º - Regime de Funcionamento

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva reunirá, mediante convocatória da coordenadora da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, comunicada com pelo menos 48 horas de antecedência, semanalmente ou sempre que for pertinente.
2. A equipa reunirá periodicamente para a elaboração, avaliação e monitorização dos Relatórios técnico-pedagógicos (RTP), e caso seja aplicável, Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT).
3. EMAEI elabora no início do mandato o respetivo regimento interno que será revisto anualmente.

Artigo 50.º - Responsabilidade

1. A EMAEI deve ouvir os pais/EE durante a elaboração do RTP.
2. O Relatório técnico-pedagógico, e caso seja aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição é dado a conhecer ao encarregado de educação/ pais para deferimento (termo de concordância).
3. Os encarregados de educação/pais são ouvidos pelo Diretor de Turma e, caso não concordem com as medidas, a equipa volta a reunir para ponderação de adoção de medidas de acordo com o parecer destes, desde que fundamentadas por escrito.
4. As medidas constantes do relatório técnico-pedagógico (RTP) são avaliadas/monitorizadas pelo Conselho de Turma e pela equipa multidisciplinar.

Secção V – Educação Inclusiva – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 51.º - Constituição e Coordenação

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora de vários recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

1. Constituição e coordenação:
O CAA é coordenado por um docente nomeado pelo Diretor e compreende diversas valências, nomeadamente, gabinete do aluno, biblioteca/centro de recursos, salas de estudo, programa de mentorias, gabinete do SPO, gabinete da Educação Especial, professores tutores.
2. Locais e horário de funcionamento:

   Cada valência tem docentes alocados, um local próprio e um horário de funcionamento de acordo com a distribuição de serviço anual atribuída a esses docentes.
3. Os recursos e materiais existentes:
Fazem parte do CAA todos os recursos humanos e materiais existentes/produzidos em cada valência.
4. Formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os números 2 e 6 do artigo 13.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro:
Os objetivos específicos e as formas de concretização dos mesmos constam no regimento do CAA;
5. Formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens:
Estas formas de articulação, bem como as formas de mediação do seu impacto constam no regimento do CAA.

Artigo 52.º - Objetivos

Esta estrutura, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
a) apoiar a inclusão dos jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 53.º - Competências

As competências da equipa são as que constam da lei.

CAPÍTULO V - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Pessoal Docente

Artigo 54.º - Direitos

No âmbito dos direitos consignados no estatuto da carreira docente (ECD) (republicado com alterações no Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho), especificam-se os seguintes direitos do professor:
a) ser respeitados por colegas, alunos, funcionários e pais e encarregados de educação;

b) usufruir de um ambiente de trabalho que permita o cumprimento das funções que lhes são cometidas;
c) ser avaliado de forma justa e equitativa;
d) usufruir de um horário de trabalho que permita desempenhar competentemente as funções letivas e não letivas e fazer a formação necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 55.º - Deveres

No âmbito dos deveres consignados no estatuto da carreira docente (ECD), especificam-se os seguintes deveres do professor:

a) respeitar todos os membros da comunidade educativa;
b) cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e o projeto educativo de escola;
c) colaborar na elaboração e na concretização do plano anual de atividades;
d) desempenhar e colaborar de forma responsável nas tarefas atribuídas.
e) promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
f) garantir as atitudes e os comportamentos propiciadores de um bom ambiente de trabalho, prevenindo situações perturbadoras;
g) atuar imediata e eficazmente, dentro ou fora da sala de aula, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sempre que qualquer comportamento e/ou atitude contrarie as normas de conduta e convivência previstas no presente regulamento e na lei geral;
h) participar imediatamente ao diretor de turma qualquer comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave, em impresso datado e assinado;
i) entregar os instrumentos de avaliação classificados, com menção às classificações parciais – testes, relatórios, trabalhos – e proceder à respetiva correção em aula, até 15 dias após a sua aplicação, sempre antes da aplicação do teste seguinte e sempre antes do final do respetivo semestre. Situações de exceção deverão ser comunicadas à direção e ao representante de grupo de recrutamento.

Artigo 56.º - Componente de estabelecimento

1. O tempo da componente não letiva de estabelecimento será de três tempos para todos os docentes.
2. A exceção à regra anteriormente definida poderá, sempre que possível, ocorrer nos horários que contenham um número de turmas superior a sete e/ou um número de níveis superior a três atribuindo somente dois tempos ou nos horários incompletos.

Secção II - Alunos

Artigo 57.º - Direitos

Todo e qualquer aluno, no uso dos seus direitos constitucionais e no respeito pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar tem direito a:

a) ser matriculado na escola nas condições definidas pela lei;
b) usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente voluntariado, em favor da

comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso àescola ou o processo de ensino/aprendizagem;
h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou 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;
m) beneficiar do seguro escolar de acordo com a Portaria 413/99 de 8 de julho;
n) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
o) apresentar críticas fundamentadas 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;
p) ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos específicos de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
q) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
r) participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
s) receber um cartão identificativo da escola;
t) ser informado, no início do ano letivo, pelos professores das disciplinas que exigem instalações específicas, sobre as normas de utilização, de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
u) frequentar uma escola limpa, acolhedora, segura e solidária;
v) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
w) ser eleito ou eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na escola;
x) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares. Nos casos de incapacidade prolongada de assistência às aulas medicamente atestada e devidamente circunstanciada por um período superior a quinze dias, sem prejuízo de a mesma opção poder ser considerada pelos professores em outras situações pertinentes, podem beneficiar de aulas online. Excetuam-se os casos das atividades letivas de Educação Física, dada a natureza dos espaços das aulas.

Artigo 58.º - Representação

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

2. A assembleia de delegados reúne ordinariamente de três em três meses, convocada pelo diretor e, extraordinariamente, sempre que for considerado oportuno e útil pelo órgão gestor ou pela própria assembleia.
3. A assembleia de alunos e assembleia-geral de alunos são convocadas pelo diretor, a pedido de 1/3 dos alunos interessados no assunto a discutir e/ou da direção da associação de estudantes, em circunstâncias devidamente ponderadas à luz do projeto educativo da escola.
4. As conclusões tiradas na assembleia de alunos e na assembleia-geral de alunos devem ser dadas a conhecer aos órgãos de administração e gestão da escola e têm caráter indicativo.
5. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. O diretor de turma por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.
8. As decisões tomadas nas reuniões referidas nos pontos 4 e 5 comprometem todos os seus membros.
9. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
10. O delegado ou o subdelegado de turma pode cessar funções nas situações a seguir discriminadas:
    a) por decisão do diretor na sequência de solicitação do diretor de turma e/ou conselho de turma, por comportamentos inadequados e desajustados ao perfil necessário para o exercício destas funções:
    b) a seu pedido devidamente fundamentado;
    c) se lhe for aplicada medida disciplinar sancionatória superior a repreensão registada;
    d) por proposta de pelo menos dois terços dos representados e sempre com a devida fundamentação.

Artigo 59.º - Processos Eleitorais

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, no início de cada ano letivo, com a colaboração do respetivo diretor de turma/mediadores/ coordenadores, devendo respeitar o mencionado no ponto 5, do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 10 de setembro.
2. A eleição dos alunos para o conselho geral segue as disposições legais.

Artigo 60.º - Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes da Escola Secundária Filipa de Vilhena representa todos os alunos da escola, exceto os que assim não desejem, devendo para tal apresentar uma declaração, conforme o previsto na lei.
2. A direção da associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
3. São livres de apresentar candidatura todos os alunos que o desejem (com exceção dos casos mencionados no ponto 5, do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 10 de setembro), devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos estatutos da associação.
4. A associação de estudantes da Escola Secundária Filipa de Vilhena rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos. É seu dever defender os interesses de todos os seus associados, bem como participar nos vários aspetos da vida escolar, nomeadamente política educativa, órgãos de gestão escolar, entre outros previstos na Lei.
5. Não podem participar em atividades dinamizadas pela Associação de Estudantes da Escola os alunos

a quem, nos últimos dois anos escolares, tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 61.º - Deveres do Aluno

Todo e qualquer aluno, no respeito pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 10 de setembro), tem o dever de:

a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
d) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
e) ser portador do material necessário e adequado a cada aula;
f) fazer-se acompanhar do cartão de identificação da escola bem como da caderneta escolar (3.ºciclo) e exibi-los sempre que solicitados;
g) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
h) ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
i) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
j) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
k) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
l) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos;
m) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
n) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
o) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
p) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
q) 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;
r) 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;
s) manter desligados quaisquer, instrumentos ou equipamentos tecnológicos, e não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
t) o aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma.
u) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
v) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
w) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de

comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;

x) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
y) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
z) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 62.º - Frequência e assiduidade

A Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro confere à assiduidade e pontualidade uma importância relevante. Assim:

a) para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
b) os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
c) o dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
d) o controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 63.º - 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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor da aula ou da atividade e/ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 64.º - Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) realização de tratamento ambulatório, 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) 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 comummente reconhecida como própria dessa religião;
h) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição nos termos legais;
i) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
j) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
k) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
l) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
o) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

Artigo 65.º - Justificação de faltas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, 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 em impresso próprio ou caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino secundário.
2. Salvaguardada a situação prevista na alínea a) do artigo 64º deste RI, em cada período letivo, cada DT pode aceitar, no cômputo de todas as disciplinas, até ao limite de três justificações de faltas sem comprovativo.
3. O diretor de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

Artigo 66.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. 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, contados a partir do término do prazo legal para apresentação da justificação, pelo meio mais expedito (telefone, e-mail institucional ou carta).

Artigo 67.º - Excesso grave de faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina. Nos cursos profissionais o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou módulo, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento anexo a este regulamento interno.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, alertando para as consequências desse facto e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
3. Caso se revele impraticável o referido na alínea 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 em risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 68.º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos cursos profissionais constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do aluno e ética escolar.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 69.º - Medidas de recuperação e ou corretivas específicas

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O professor deve dar conhecimento ao(à) diretor de turma e ao aluno das atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação e de integração, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser elaboradas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e os resultados obtidos devem ser comunicados ao(à) diretor de turma que, posteriormente, informará o encarregado de educação;
9. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
10. Quando não for possível aplicar estas medidas ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo conselho de turma:
11. A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 70.º - Faltas de material didático

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao(à) aluno, com registo no caderno, e tomada de conhecimento pelo Encarregado de Educação.
3. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, deverá o professor registar o facto no “programa GIAE”.
4. As faltas de material terão incidência na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios definidos para cada disciplina.
5. A insistência no mesmo comportamento poderá dar origem à aplicação de uma medida corretiva.

6. No caso da disciplina de Educação Física, dado que o equipamento é imprescindível para o desenvolvimento das atividades letivas, a falta deste material corresponderá a falta de presença.
7. As faltas referidas no ponto 6. poderão ser justificadas pelos encarregados de educação/aluno, nos termos da lei.

Artigo 71.º - Faltas por atraso

1. Atendendo a que:
   a) a pontualidade é determinante para a aprendizagem e para o normal decurso da aula;
   b) o cumprimento dos horários é um aspeto formativo a desenvolver nos alunos;
   c) a falta por atraso só pode ser considerada como decorrente de uma situação excecional.
2. As faltas decorrentes de atraso são registadas quando o aluno chega atrasado até 10 minutos depois do 1º toque, nos primeiros tempos da manhã e da tarde, dentro do limite de tolerância assinalado pelo

segundo toque.
3. A partir do período de tempo mencionado em 2., o aluno terá falta de presença.
4. As faltas de atraso terão incidência na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios definidos para cada disciplina.
5. As situações recorrentes de falta de atraso devem ser comunicadas ao respetivo encarregado de educação.
6. Em relação às aulas de educação física os alunos equipam-se após o toque de entrada e devem estar no espaço destinado à aula até 5 minutos depois. As atividades letivas desta disciplina cessam 10 minutos antes do toque de saída, para que os alunos disponham de tempo suficiente no balneário e usufruam do intervalo.

Artigo 72.º - Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado

1. Sempre que um aluno tenha estado ausente por tempo prolongado justificadamente e os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o aluno a ultrapassar as suas dificuldades.
2. Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, poderá o diretor de turma propor junto dos professores o envio ao(à) aluno de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina.
3. Sempre que um aluno atinja um número de faltas justificadas consecutivas que exceda o triplo das aulas semanais, devem ser ponderados, pelo diretor de turma e pelos professores das diferentes disciplinas, eventuais apoios acrescidos que permitam colmatar as aprendizagens não adquiridas.
4. Sempre que esses apoios envolvam aulas acrescidas deve ser comunicado à direção o número de aulas necessárias e as disciplinas envolvidas.
5. Sempre que possível, e de acordo com os recursos humanos existentes, a direção informará o diretor de turma dos horários desses apoios e este o encarregado de educação.

Artigo 73.º - Faltas a momentos formais de avaliação

1. É dever do aluno comparecer aos momentos formais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio, pelo que a falta a esses momentos de avaliação têm carácter excecional.
2. A aplicação do instrumento de avaliação só pode ser repetida se as faltas tiverem sido justificadas com comprovativo de acordo com o definido na lei. Para esta decisão o diretor de turma deve ter em atenção fatores como a recorrência da falta aos momentos formais de avaliação e a repetição da justificação apresentada.
3. As faltas a momentos de avaliação previamente marcados devem ser sempre comunicadas ao(à) diretor de turma.
4. O não cumprimento do prazo de entrega de trabalhos está sujeito ao estabelecido nos números anteriores.
5. As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes de a falta não ser justificada nos termos definidos no regulamento interno serão decididas pelo professor em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.
6. Se a justificação for aceite pelo diretor de turma, o professor da disciplina decidirá se elabora um novo instrumento de avaliação ou se apenas aplica os critérios específicos de avaliação sem esse elemento, dando conhecimento ao aluno/EE da sua decisão.

Artigo 74.º - Questões de disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 61.º, “Deveres do Aluno”, de forma reiterada, 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 de medida disciplinar sancionatória.

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

Artigo 75.º - Qualificação das infrações

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 considerados:
   - Fatores agravantes – a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.
   - Fatores atenuantes – o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.
3. Estes elementos determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser grave ou muito grave. Assim:

Tipo	Comportamento/ Infração do aluno em espaço de aula ou no recreio da escola
POUCO GRAVE	Levantar-se sem autorização, após correção do professor. Conversar/brincar/intervir de forma inoportuna/adotar uma postura desadequada à sala de aula. Não acatar o aviso dado por um professor ou assistente operacional ou técnico em qualquer espaço da escola. Ligar no espaço de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo professor. Não ter o telemóvel guardado e em silêncio durante a aula (1ª ocorrência). Mascar pastilha elástica. Usar boné, gorro ou carapuço em espaços de aula interiores. Sujar a cadeira, mesa, sala e/ou espaço escola.
GRAVE	Repetir comportamentos considerados pouco graves. Usar linguagem imprópria em sala de aula. Ter atitudes fraudulentas. Utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, para captação de som ou de imagens exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados. Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra os colegas. Perturbar sistemática e intencionalmente o bom funcionamento das aulas. Destruir ou danificar intencionalmente material e equipamento escolar, dentro ou fora da sala de aula. Não cumprir as regras de utilização dos diversos espaços: biblioteca, refeitório, área de lazer, balneários ou outros.

MUITO GRAVE	Repetir comportamentos considerados graves. Sair do espaço de aula sem autorização. Recusar cumprir a ordem de saída do espaço de aula ou o subsequente encaminhamento para o Gabinete de Tutoria ou a Direção. Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios incluindo tecnológicos). Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir, humilhar intencionalmente alunos, professores, assistentes ou vigilantes em público ou privado. Provocar ou participar em agressões físicas ou verbais a colegas, na sala de aula ou em qualquer outro espaço do recinto escolar. Recusar-se a cumprir qualquer ordem/sanção que lhe tenha sido dada/imposta.

Artigo 76.º - Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e 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 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, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos deste regulamento interno.

Artigo 77.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
   a) a advertência;
   b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, na escola ou na comunidade, como reparação, arranjo, arrumação, limpeza e manutenção de material e instalações escolares e ainda realização de tarefas no âmbito das diversas disciplinas podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas tarefas e atividades devem ser adequadas à natureza da infração cometida, no sentido de reparar o dano causado. A verificação da execução dessas tarefas deverá ser sempre feita sob a supervisão de um professor ou assistente operacional;
   d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) a mudança de turma.
   f) impedimento de participação em visitas/saídas de estudo ou outras atividades de natureza não letiva que ocorram na escola;
   g) acréscimo de tarefas individuais e de caráter pedagógico a realizar em casa.

Artigo 78.º - Operacionalização das medidas corretivas

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao(à) aluno, perante um comportamento

perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma, através dum relato de ocorrência em modelo próprio em uso na escola, no prazo de dois dias úteis.
4. Quando ocorrer a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o assistente operacional do piso deve acompanhar o aluno ao local para isso designado pela direção onde este fará o registo escrito da ocorrência e realizará a tarefa que foi previamente marcada pelo docente.

Artigo 79.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou grave. Estas medidas prosseguem igualmente, para além das identificadas no artigo 76.º, finalidades punitivas. Traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção com conhecimento ao diretor de turma.
2. Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:
   a) a repreensão registada;
   b) a suspensão até 3 dias úteis;
   c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) a transferência de escola;
   e) a expulsão da escola.

Artigo 80.º - Operacionalização das medidas disciplinares sancionatórias

1. Quando a infração for praticada na sala de aula, a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deverá ser aplicada pelo respetivo professor, depois de ouvidos o diretor de turma e o coordenador dos diretores de turma do ciclo de ensino correspondente. Nas infrações praticadas fora da sala de aula, a aplicação desta medida é da competência do diretor. Em ambas as situações é averbado pelo diretor de turma, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
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, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. 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.
9. Complementarmente às medidas previstas no artigo 79º do presente regulamento interno, compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 35.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 81.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas, previstas nas alíneas a), b), c) e d) e e) do artigo 26 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012 é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 82.º - Procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar rege-se pelo consignado nos art.º 30, 31, 32 e 33 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012.

Artigo 83.º - Aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

Na prossecução das finalidades referidas no artigo 76.º, a Escola conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo e/ou equipas de integração, designados por Serviços Técnico-Pedagógicos.

Artigo 84.º - Avaliação

1. Compete ao conselho pedagógico enquanto órgão de gestão pedagógica da escola definir, anualmente, os critérios gerais de avaliação e aprovar os critérios específicos de cada disciplina sob proposta dos grupos de recrutamento. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma. Este órgão analisa as classificações propostas por cada professor relativamente à disciplina que leciona e é responsável pela classificação atribuída ao aluno no final de cada semestre.

2. Os instrumentos de avaliação devem explicitar as cotações parciais máximas.
3. Aquando da sua entrega, os instrumentos de avaliação devem ter registadas as cotações atribuídas a cada resposta do aluno.
4. O professor deve, na aula de correção do instrumento de avaliação, explicitar os critérios de correção e prestar todos os esclarecimentos adicionais solicitados pelos alunos, visando a clarificação das classificações atribuídas.

Artigo 85.º - Pedido de revisão de classificação

Depois de concluída a análise pelos órgãos, previstos em lei, deve a decisão final ser comunicada ao requerente e ao conselho de turma.

Secção III - Pessoal não Docente

Artigo 86.º - Direitos e deveres

Os direitos e deveres do pessoal não docente encontram-se enunciados no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho e no Decreto-Lei n.º 262/2007 de 19 de julho e Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 87.º - Introdução

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.

Artigo 88.º - Participação na vida escolar

1. Os pais e encarregados de educação participam na vida escolar através das seguintes estruturas:
   - Conselho Geral;
   - Associação de Pais e Encarregados de Educação;
   - Representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
2. A APEE tem os seguintes direitos: dispor de um expositor onde possa afixar a informação relevante; dispor de um espaço para reunir; ter acesso a toda a legislação inerente ao processo de ensino-aprendizagem e à organização do sistema educativo.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma, eleitos no início de cada ano letivo, na reunião de apresentação a cada turma do respetivo diretor de turma, constituem um elo de ligação entre a escola e a família, não só colaborando com os pais que os solicitem, mas ainda apoiando ativamente o diretor de turma, sempre que este entenda conveniente.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma têm um âmbito de atuação próprio, participam no conselho de turma, exceto quando este tiver caráter avaliativo.
5. O plenário de representantes dos pais e encarregados de educação da turma é dinamizado pela APEE e constitui um espaço próprio de reflexão e debate sobre questões diversas da vida da escola.
6. Os pais e encarregados de educação poderão ser convidados pelos órgãos de gestão e administração da escola e/ou pela respetiva associação, a organizar e participar na organização de atividades extracurriculares ou de festividades que proporcionem momentos de aproximação e convivência de toda a comunidade educativa.

Artigo 89.º - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

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) informando-se, diariamente, junto do seu educando sobre a atividade escolar, proporcionando-lhe um bom ambiente de estudo e ajudando-o também a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação e segurança;
b) contactando o diretor de turma com a assiduidade necessária a fim de serem informados do aproveitamento, comportamento e evolução do seu educando, colaborando com os professores no âmbito do respetivo processo educativo;
c) consultando e tomando conhecimento de quaisquer comunicações que lhes sejam enviadas pelos professores dos seus educandos através da caderneta do aluno ou de qualquer outro meio de comunicação;
d) participando em reuniões para que forem convidados;
e) participando nos órgãos para que foram eleitos ou designados;
f) conhecendo e cumprindo o regulamento interno e a legislação em vigor;
g) solicitando à escola a organização de atividades que resultem em benefício da formação dos pais e encarregados de educação no que se refere à tarefa educativa e no contributo para a definição do percurso escolar dos seus educandos;
h) sendo eleitos para os diversos órgãos de administração e gestão.

CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 90.º - Definição

1. As atividades de enriquecimento curricular: devem enquadrar-se no Projeto Educativo (PE) e estar incluídas no plano anual de atividades (PAA).
2. Compete ao Conselho Pedagógico apreciar e aprovar as propostas das referidas atividades, dando conhecimento destas ao Conselho Geral, sempre que analisadas após a aprovação do PAA.

Artigo 91.º - Requisitos gerais

1. Por cada atividade que pretenda organizar, o professor deve preencher o formulário da plataforma on-line.
2. Por cada atividade é obrigatório um relatório avaliativo, também na plataforma on-line.
3. No caso dos cursos profissionais será necessária também a entrega em papel, dadas as exigências administrativas inerentes ao financiamento pelo POCH.

Artigo 92.º - Requisitos para saídas de estudo/atividades de enriquecimento curricular

1. Deve ser enviada a informação aos encarregados de educação e solicitadas as respetivas autorizações.
2. Os alunos são acompanhados por docentes, um por cada grupo de quinze alunos.
3. Os professores intervenientes registam os sumários do serviço letivo e não letivo que lhe está atribuído nesse(s) dia(s), numerando a aula unicamente se se tratarem de atividades previstas com a turma/disciplina.
4. Os professores organizadores devem igualmente providenciar para que a lista dos alunos participantes seja entregue nos serviços de ação social escolar.

Artigo 93.º - Normas de conduta

Durante as atividades de enriquecimento curricular, é obrigatório conhecer e respeitar as normas definidas neste regulamento, em particular a que concerne à correção no comportamento, ao respeito pelo material e equipamento e ao cumprimento das normas de educação, bem como à concretização do plano da atividade. Assim, os alunos participantes em atividades devem:

a) tratar com respeito e correção todas as pessoas com quem contactem durante a atividade;
b) respeitar todas as orientações dadas pelos professores acompanhantes;
c) respeitar todos os locais integrados na visita e os veículos utilizados nas deslocações;
d) ler e cumprir as indicações à entrada dos locais onde decorre a atividade.

CAPÍTULO VI - QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE MÉRITO

Artigo 94.º - Prémios de excelência

1. No sentido de premiar desempenhos relevantes:
   a) A direção deverá no final do 1.º e 2.º semestres divulgar, após afixação das pautas, os alunos/por turma que tenham obtido resultados escolares de relevo, visando estimular os alunos para um desempenho escolar cada vez melhor. A média das classificações não pode ser inferior a 4 no EB nem inferior a 17 no ES, no 1.º semestre;
   b) A direção deverá, no final do ano letivo, estabelecer um Quadro de Excelência no sentido de valorizar o mérito académico. Neste estarão mencionados todos os alunos que tenham obtido classificação interna média final de ano igual ou superior a 18 valores no ensino secundário ou igual ou superior a 4,5 no ensino básico;
2. Os alunos que integram estes quadros devem ter frequentado todas as disciplinas, no ano letivo em questão. Situações consideradas como devendo excetuar esta regra, serão propostas pelo conselho de turma à direção, que, para tomar a decisão, deverá consultar o conselho pedagógico.

Artigo 95.º - Quadro de mérito

1. No final do ano letivo, deverá ser divulgado o quadro de mérito com os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   - revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   - produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   - se envolvam em projetos que promovam a valorização da Escola;
   - prestem apoio escolar e pessoal a colegas em situação problemática;
   - desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. A nomeação para o quadro de mérito depende de decisão fundamentada do conselho de turma.

VIGÊNCIA E REVISÃO

1. Este regulamento entra em vigor assim que homologado nos termos legais e publicitado na página da Escola.
2. De acordo com o artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, este regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por

deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO RELEVANTE

- Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril (Autonomia, administração e gestão escolares), alterado Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho
- Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho (define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do diretor, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril).
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- Decreto-Lei 75/2010 de 23 de junho (Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário), alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
- Decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho pessoal docente).
- Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto (Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória) - Alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013
- Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho (estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário).
- Decreto-Lei 262/2007 de 19 de julho (altera o Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho).
- Decreto-Lei 372/90 de 27 de novembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 29/2006 de 24 de junho (Regime de constituição, direitos e deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação).
- Despacho n.º 17169/2011, de 23 de dezembro - (revoga o documento Currículo Nacional do ensino básico).
- Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho (estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação).
- Portaria n.º74-A/2013 de 19 de fevereiro - estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação
- Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril - Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho - Estabelece as novas matrizes curriculares do 1.º ciclo do ensino básico e dos cursos profissionais do ensino secundário.
- Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto (avaliação dos Alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científico- Humanísticos), alterada pela Portaria n.º 304-B/2015 de 22 de setembro
- Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho – princípios e normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos
- Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) de 23 de julho (regula o funcionamento dos cursos profissionais).
- Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho – Cria o Curso Básico de dança, o curso Básico de Música e o curso Básico de Canto Gregoriano dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e os respetivos planos de curso.
- Despacho normativo n.º1-F/2016 de 5 de abril - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens.
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho – currículos dos ensinos básico e secundário, no âmbito da escolaridade obrigatória – Flexibilidade curricular
- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto – regulamentação das ofertas educativas do ensino básico

previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

- Portaria n.º 226-A/2018 – procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea
- do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação

ANEXO 1 - GESTÃO DO TEMPO ESCOLAR, ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS TURMAS E COMUNICAÇÃO

1. Gestão do tempo escolar e organização dos horários das turmas

A organização dos horários e a distribuição do serviço docente, a efetuar pela Direção, terão como primeira prioridade o equilíbrio dos horários dos alunos e o interesse coletivo.

1.1. Horário das atividades letivas das turmas

O horário de funcionamento da escola é das 8:00h às 19:00h, decorrendo as atividades letivas das 8:20h às 18:15h. Todas as turmas desenvolvem as suas atividades letivas preferencialmente no turno da manhã. Contudo, anualmente podem ter que ser feitas adequações nalguns anos/cursos.

Os horários das turmas são construídos tendo em vista a organização mais vantajosa para o aluno.

Como a continuidade é o primeiro critério na distribuição do serviço docente, procura-se que os docentes acompanhem as suas turmas ao longo de cada ciclo. Porém, as restrições decorrentes da aplicação das normas da legislação de lançamento do ano letivo podem colocar alguns constrangimentos administrativos para a aplicação deste princípio da continuidade.

As atividades letivas organizam-se em períodos correspondentes a 50 minutos.

1.2. Distribuição do serviço docente

A distribuição de serviço, a efetuar pela Direção, terá como primeira prioridade o equilíbrio dos horários dos alunos e o interesse coletivo, subordinando-se aos princípios orientadores enunciados, tendo em conta, sempre que possível, as preferências manifestadas pelos docentes, salvaguardando o estabelecido no Despacho Normativo de abertura do ano letivo.

Assim, esta distribuição irá subordinar-se aos seguintes princípios orientadores:

- De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, dar prioridade à constituição de equipas de ano, nos anos iniciais de cada ciclo.
- Possibilitar, dentro do quadro legal, a cada professor o acompanhamento dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade do mesmo ciclo, desde que não haja motivos que aconselhem o contrário.
- Assegurar obrigatoriamente a lecionação de turmas e disciplinas com exame nacional evitando a acumulação destas num único docente.
- Manter, sempre que possível, a Direção de Turma ao longo de cada ciclo de ensino, desde que não haja motivos de ordem legal ou outros que o impeçam ou desaconselhem.
- Procurar que, em cada ano de escolaridade, a mesma disciplina não seja atribuída em todas as turmas a um único docente.
- Evitar que em cada horário haja mais do que três programas distintos.

Para assegurar que as reuniões de docentes se fazem sem prejuízo de aulas, os departamentos e grupos de recrutamento bem como equipas de ano, reúnem entre as 16:30h e as 18:15h, de 4ª feira.

1.3. Critérios Gerais Elaboração do Horário dos Alunos

1. Início das atividades letivas – 8:20h e 13:30h
2. Distribuição dos tempos letivos – preferencialmente turno da manhã
3. Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos – mínimo uma hora
4. Para a preparação do ano letivo 2019-20 foram auscultados os grupos de recrutamento relativamente à definição das matrizes dos ensinos básicos e secundário, em reuniões tidas para o efeito e foram tomadas as seguintes decisões:

a) No ensino básico, nas componentes do currículo – Ciências Sociais e Humanas e Ciências Físico-químicas - no 7.º ano cada uma das disciplinas desse currículo terá 2 tempos com duração anual e o terceiro tempo terá uma duração semestral.
b) No ensino básico, na matriz os tempos das disciplinas de história, de geografia, de ciências naturais e educação física ficarão distribuídos por dois dias: dois tempos seguidos e um noutro dia; na Físico-química haverá três tempos em dias separados; nas línguas os tempos ficam distribuídos em dias separados; a matemática e português terão dois tempos juntos e os outros em dias separados.
c) Educação Visual – os dois tempos serão colocados em bloco no mesmo dia;
d) A distribuição semanal dos tempos nas línguas estrangeiras e educação física – procurar-se-á que fiquem distribuídos ao longo da semana evitando dias seguidos.
e) No ensino secundário mantêm-se as opções do ano anterior.

5. Em situações de ausência prevista de docentes, as alterações aos horários dos alunos devem prioritariamente ser feitas por permuta de horário de disciplinas. Quando tal não for possível, a alteração não deve comprometer as regras de elaboração dos horários, nomeadamente, no que se refere à hora para almoço e ao número máximo de horas diárias. Por esta razão, estas alterações carecem de autorização da direção. As regras para permutas e OPA (ocupação plena dos alunos) encontram-se em documento anexo, no Regulamento Interno.

6. Os apoios a prestar aos alunos devem respeitar as regras de elaboração dos horários e, preferencialmente, evitar obrigar que o aluno se desloque à escola em tarde ou manhã livre. O cumprimento deste último critério pode não ser sempre possível dada a organização dos horários das turmas, por norma, permitir que os mesmos não fiquem com tempos livres nos turnos/dia ocupados.

1.4. Critérios de formação das turmas

A constituição das turmas reger-se-á sempre por critérios de natureza pedagógica, com base no determinado no Regulamento Interno:

- A formação das turmas (tal como a organização dos horários) tem como pressuposto a criação de condições de igualdade a todos os alunos, ao longo do seu percurso escolar, procurando viabilizar, sempre que legalmente possível, as opções individuais em termos curriculares.
- No ensino secundário é utilizado um critério instrumental, ou seja, por opções curriculares. No ensino básico e no ensino secundário, quando existem várias turmas com as mesmas opções, as turmas do ano inicial são constituídas de modo que cada uma apresente características heterogéneas em termos académicos e seja equilibrada no que respeita ao género e à idade.
- Em ambos os níveis de escolaridade e nos anos de sequência vigora, sempre que possível, e se não houver indicações contrárias, devidamente fundamentadas, o critério da continuidade.
- Tendo em atenção os Despacho Normativos n.º 10-A/2018, de 19 de junho e n.º 16/2019, de 4 de junho de 2019:
- As turmas de 7.º e 8.º anos serão constituídas por um número mínimo de 24 alunos e máximo de 26 alunos.
- As turmas de 9.º ano serão constituídas por um número mínimo de 26 alunos e máximo de 28 alunos.
- As turmas dos cursos cientifico-humanísticos serão constituídas por um número mínimo de 26 alunos e máximo de 28 alunos;
- As turmas dos cursos profissionais no ano 1 serão constituídas por um número mínimo de 22 alunos e máximo de 28 alunos
- -As turmas dos cursos profissionais nos anos 2 e 3 serão constituídas por um número mínimo de 24 alunos e máximo de 28 alunos.

Tendo em atenção o balanço, que anualmente é feito, e que indica sempre como necessária a redução do número de alunos por turma, é, no uso da autonomia que é conferida às escolas, que se pretende não ultrapassar os 26 alunos. Por outro lado, atendendo às dimensões das salas de aula não é possível ultrapassar nunca os 28 alunos/turma.

Nos anos sequenciais as turmas/disciplinas poderão ter um número menor, desde que devidamente

autorizado pelo Ministério da Educação.

1.5. Distribuição do serviço dos assistentes

Atendendo à escassez de recursos humanos, a distribuição de serviço aos assistentes tem que ir sendo reequacionada ao longo do ano escolar, nomeadamente sempre que for viabilizada a contratação de outros funcionários. Esta distribuição de serviço, a efetuar pela Direção, subordina-se aos princípios orientadores a seguir enunciados:

1. melhor eficácia e eficiência nos serviços a prestar;
2. melhor colaboração na implementação do projeto educativo da nossa escola nomeadamente na criação de um bom ambiente de trabalho para toda a comunidade e ajudando na formação para a cidadania dos nossos alunos;
3. assegurar os serviços essenciais para o funcionamento da escola, nomeadamente bar, loja escolar e portaria;
4. assegurar a vigilância dos espaços comuns;
5. adequar o serviço ao perfil de cada funcionário.

1.6. Reuniões das Equipas de Ano

Antes do início do ano letivo, serão concretizadas reuniões de equipa de ano e o mesmo acontecerá ao longo do ano letivo, às 4ªs feiras, nos dois tempos destinados a trabalho colaborativo de docentes, de acordo com um calendário pré-definido. Estes dois tempos serão, de acordo com o referido calendário, também destinados a reuniões de Departamento Curricular e Grupo de Recrutamento.

1.7. Organização dos Conselhos de Turma

No início do ano letivo, todos os conselhos de turma reúnem para fazer uma primeira análise da turma e estabelecer estratégias de intervenção ajustadas às características dos alunos. Os diretores de turma fazem a caracterização das turmas com base nos elementos recolhidos nos processos e, eventualmente, em consultas às escolas de origem.

Durante o ano letivo, os conselhos de turma reúnem ordinariamente no final de cada semestre e em reunião de reporte formativo no meio do 1.º semestre e, sempre que necessário, do 2.º semestre para análise da turma e do percurso de cada aluno.

2. Ocupação Plena dos Alunos

Procurando minimizar as consequências de eventuais faltas de professores estão marcadas nos horários dos docentes, em função das suas disponibilidades de componente não letiva, horas para substituição de colegas do mesmo grupo de recrutamento.

Esta atividade decorrerá de acordo com as seguintes regras:

- Na falta de um docente de um grupo poderá haver outro docente do mesmo grupo que o irá substituir.
- Estes docentes estarão no gabinete de trabalho do respetivo grupo e serão chamados por um funcionário à sala onde falte o professor.
- Este docente não irá avançar na promoção de novas aprendizagens essenciais, mas poderá orientar os alunos no estudo da disciplina, desenvolver uma atividade relacionada com a matéria já lecionada ou aplicar fichas de trabalho deixadas pelo docente em falta.
- Nesta atividade a prioridade será dada ao ensino básico.

Sempre que possível um docente que falte deve:

1. se prevê que vai estar ausente:

   1.1. permutar a aula com algum docente da própria turma. A troca tem de ser combinada com a antecedência mínima de 48 horas e comunicada, em impresso próprio, assinado pelos dois

professores, à direção e aos alunos da turma;

1.2. o professor deixa, 24 horas antes, fichas de trabalho para os alunos realizarem;

2. se a ausência é imprevista, avisar a escola via telefone, logo que possível.

3. Circuitos de Informação e Comunicação

Sabemos que em qualquer organização, e em particular numa escola, o sucesso de muitas medidas decorre da capacidade de as divulgar e de as tornar percetíveis para todos. Na escola há uma diversidade de intervenientes (nomeadamente com diferentes idades, logo com diferentes estádios de desenvolvimento) que torna esta necessidade de implementar sistemas de comunicação, eficientes e eficazes, ainda mais relevante.

Estão já implementadas as seguintes formas de comunicação:

- O **correio eletrónico** é um meio de comunicação que se pretende privilegiar cada vez mais para se fazer chegar algumas informações ou avisos em particular a professores, pais representantes de cada turma, à associação de pais e encarregados de educação e alunos delegados. Para este fim será gerado para cada docente, aluno e encarregado de educação um endereço de email institucional.
- O **Sítio da escola na Internet** procura disponibilizar informação útil e atualizada a todos os elementos da comunidade educativa. Procura-se que venha a tornar-se um espaço de informação dinâmico onde se divulgam as atividades que se vão desenvolvendo na escola.
- A **plataforma Moodle** – Office 365 -da escola é implementada com o objetivo primeiro de facilitar e estimular a comunicação e divulgação de informação entre a comunidade escolar. Pretende também potenciar o ensino aprendizagem para além do âmbito da sala de aula, instituindo-se com estratégia dinâmica com os alunos privilegiando a mobilização das suas competências tecnológicas. Fomenta de igual forma o trabalho colaborativo de pares, numa clara partilha de recursos e de estratégias pedagógicas entre os docentes da escola e destes com os seus alunos.
- O **GIAE-online** possibilita à comunidade escolar consultar os seus mais variados dados da escola e do cartão, bem como a adquirir senhas para a cantina.

Todos os membros da comunidade escolar são possuidores de um **cartão eletrónico** que lhes permite ser identificados no espaço escolar, fazer compras e pagamentos de serviços e registar a entrada e saída da escola, no caso do pessoal não docente e discente.

4. Distribuição do serviço docente

A distribuição de serviço, a efetuar pela Direção, terá como primeira prioridade o equilíbrio dos horários dos alunos e o interesse coletivo, subordinando-se aos princípios orientadores enunciados, tendo em conta, sempre que possível, as preferências manifestadas pelos docentes, salvaguardando o estabelecido no Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho.

Assim, esta distribuição irá subordinar-se aos seguintes princípios orientadores:

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, dar prioridade à constituição de equipas de ano, nos anos iniciais de cada ciclo.
2. Possibilitar, dentro do quadro legal, a cada professor o acompanhamento dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade do mesmo ciclo, desde que não haja motivos que aconselhem o contrário.
3. Assegurar obrigatoriamente a lecionação de turmas e disciplinas com exame nacional evitando a acumulação destas num único docente.
4. Manter a Direção de Turma ao longo de cada ciclo de estudos, desde que não haja motivos de ordem legal ou outros que o impeçam ou desaconselhem.
5. Procurar que, em cada ano de escolaridade, a mesma disciplina não seja atribuída em todas

as turmas a um único docente.

6. Evitar que em cada horário haja mais do que três programas distintos.

5. Horário das atividades letivas das turmas

O horário de funcionamento da escola é das 8:00h às 19:00h, decorrendo as atividades letivas das 8:20h às 18:20h. Todas as turmas desenvolvem as suas atividades letivas preferencialmente no turno da manhã. Contudo, anualmente podem ter que ser feitas adequações nalguns anos/cursos.

Os horários das turmas são elaborados tendo em vista a organização mais vantajosa para o aluno.

Como a continuidade é o primeiro critério na distribuição do serviço docente, procura-se que os docentes acompanhem as suas turmas ao longo de cada ciclo. Porém, as restrições decorrentes da aplicação das normas da legislação de lançamento do ano letivo podem colocar alguns constrangimentos administrativos para a aplicação deste princípio da continuidade.

As atividades letivas organizam-se em períodos correspondentes a 50 minutos.

6. Apoios às aprendizagens

Em função das regras estabelecidas, anualmente, na legislação da organização do ano letivo são definidas prioridades para atribuição dos apoios a implementar, sempre em função dos tempos letivos/não letivos dos docentes.

7. Distribuição do serviço dos assistentes

Atendendo à escassez de recursos humanos, a distribuição de serviço aos assistentes tem que ir sendo reequacionada ao longo do ano escolar, nomeadamente sempre que for viabilizada a contratação de outros funcionários. Esta distribuição de serviço, a efetuar pela Direção, subordina-se aos princípios orientadores a seguir enunciados:

1. melhor eficácia e eficiência nos serviços a prestar;
2. melhor colaboração na implementação do projeto educativo da nossa escola nomeadamente na criação de um bom ambiente de trabalho para toda a comunidade e ajudando na formação para a cidadania dos nossos alunos;
3. assegurar os serviços essenciais para o funcionamento da escola, nomeadamente bar, loja escolar e portaria;
4. assegurar a vigilância dos espaços comuns;
5. adequar o serviço ao perfil de cada funcionário.

ANEXO 2 - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO NA SALA DE AULA

Aos alunos:

Apresentamos um conjunto de regras que todos os professores vão exigir. O objetivo é que se criem boas condições de aprendizagem.

1. Os alunos não podem permanecer nunca nas salas de aula nos intervalos sem a presença do professor.
    1. Durante os intervalos de 10, 15 e 20 minutos, não é permitida a permanência dos alunos nos corredores.
    2. Entrar na sala de aula de forma ordenada.
    3. Nos corredores, andar de forma calma e ordeira, não correndo, empurrando ou gritando;
    4. No início da aula, verificar o estado de limpeza do lugar e indicar ao professor alguma anomalia detetada.
    5. É proibido comer, beber ou mascar pastilha elástica na sala de aula.
    6. Não é permitido usar boné/gorro dentro da sala de aula.
    7. É expressamente proibido usar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos em sala de aula.
    8. Preservar o material e as instalações escolares.
    9. Não sair da sala durante as aulas. Os professores terão em atenção os casos de força maior.
    10. Durante as aulas não é permitido ir ao cacifo buscar material. Os professores terão em atenção os casos de força maior.
    11. Durante as aulas, os professores explicitam os momentos de silêncio e os momentos em que é permitido aos alunos trocarem ideias em voz baixa. O cumprimento dessas regras é imprescindível ao trabalho de todos.
    12. De acordo com o tipo de disciplina e de trabalho, os professores indicarão em que situações é possível a movimentação em sala de aula.
    13. As comemorações dentro das salas de aula não são permitidas.
    14. No final da aula, o lugar deve ficar devidamente limpo e arrumado.
    15. Não é permitido o uso de x-ato na aula (exceção para as aulas onde este material esteja previsto)

Nota: É importante conhecer e cumprir todos os deveres do aluno presentes no Regulamento Interno da escola e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

ANEXO 3 - NORMAS ESPECÍFICAS PARA AS SAÍDAS DE ESTUDO

1. Definição e objetivos

1.1. As saídas de estudo, atividades extracurriculares e intercâmbios constituem estratégias que visam complementar os conhecimentos teórico-práticos consignados nos programas de cada disciplina e devem, sempre que possível, ter um caráter multidisciplinar com o predomínio da componente pedagógica.

1.2. Estas iniciativas devem inscrever-se sempre nas linhas definidas pelo projeto educativo (PE), plano anual de atividades (PAA).

2. Aprovação e autorização

2.1 A proposta de saídas de estudo ou intercâmbios é da iniciativa dos professores da escola e/ou do conselho de turma.

2.2. A marcação da saída é da responsabilidade do professor(es) dinamizador(es) e deve ser aprovada, depois de devidamente apresentada a sua planificação, pelo conselho pedagógico.

2.3. As saídas de estudo em território nacional com duração superior a três dias, bem como qualquer visita ao estrangeiro, carecem de autorização da diretora da escola, por delegação de competências do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

2.4. A concretização das saídas de estudo deve ocorrer preferencialmente no 1.º e 2.º períodos, salvaguardando-se, no entanto, a realização no 3.º período por razões devidamente justificadas.

3. Planificação e programação

3.1. As propostas de saídas de estudo devem ser apresentadas preferencialmente no início do ano letivo, aquando da elaboração do plano anual de atividades e devem dele ser parte integrante.

3.2. Considerando as oportunidades que vão ocorrendo, aceitar-se-ão todas as propostas cujos objetivos sejam de interesse inquestionável para os alunos e para a escola.

3.3. Deve obedecer-se sempre ao rácio de um professor para cada 15 alunos do ensino básico e ensino secundário.

3.4. Qualquer saída com um rácio superior ou inferior ao anteriormente indicado (ponto 3.3) carece da prévia autorização da diretora da escola, função de justificação do(s) dinamizador(es).

3.5 Os alunos/formandos e professores participantes nas saídas de estudo/intercâmbios estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e pelo seguro a contratar pelo professor(es) dinamizador(es), em território estrangeiro.

3.6. Quaisquer danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, quando maiores.

4. Competências dos professores responsáveis pela visita de estudo/intercâmbio

4.1. Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa do dia da viagem, horários de partida e chegada, objetivos da viagem, locais a visitar, custos, materiais necessários

4.2. Solicitar a assinatura da autorização/ termo de responsabilidade do encarregado de educação.

4.3. Recolher as autorizações e informar o diretor de turma da visita e dos alunos participantes.

4.4. Recolher a verba a pagar pelos alunos/formandos até oito dias antes da realização da saída e assumir o pagamento às entidades envolvidas (entradas nos museus, outros), envolvendo a tesouraria da Escola para a formalização do respetivo pagamento no caso da empresa de transporte ou outra que assim o solicite.

4.5. No caso de viagens ao estrangeiro, organizar uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes e deixar uma cópia na Direção.

4.6. Elaborar uma lista dos alunos participantes entregar na direção, no serviço da ação social escolar (ASE) (com antecedência, para que seja acionado o seguro escolar) e na portaria, indicando um contacto do professor responsável, o horário de partida e de chegada e o destino da visita.

4.7. Zelar pelo cumprimento das regras previamente transmitidas aos alunos/formandos e encarregados de educação.

4.8. Exercer vigilância de modo que, mesmo durante a hora das refeições, os alunos do ensino básico nunca estejam sozinhos.

4.9. Assegurar que os alunos que não participem na visita tenham ocupação plena das suas atividades.

4.10. Apresentar à diretora, no prazo de uma semana, o relatório de avaliação da visita.

5. Dever dos Alunos e Encarregados de Educação

5.1. Entregar ao professor responsável pela saída a autorização/termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação, independentemente da sua participação ou não na saída.

5.2. Efetuar o pagamento no prazo indicado.

5.3. No caso de não participarem na visita, comparecer na escola no horário habitual. Caso tal não aconteça, será marcada falta à(s) disciplina(s) de acordo com o horário das atividades letivas.

5.4. A desistência da saída de estudo deve ser comunicada por escrito ao(s) professor(es) dinamizador(es), só havendo lugar a reembolso no caso de um motivo de força maior, já que o cálculo do orçamento é feito com base no número de alunos que querem participar.

5.5. Avisar o(s) professor(es) dinamizadores, no caso de ser portador de doença que exija cuidados específicos.

6. Durante a Visita

6.1. Ser sempre pontual.

6.2. Viajar sempre sentado, mantendo o cinto de segurança apertado.

6.3. Usar vestuário e calçado adequado às condições da visita.

6.4. Não se afastar do grupo sem autorização expressa dos professores.

6.5. Cumprir as orientações dos dinamizadores.

Nota: O incumprimento destas regras poderá dar lugar à instauração de procedimento disciplinar.

7. Orientações de segurança

7.1. Não guardar o dinheiro todo no mesmo sítio.

7.2. Nunca abandonar objetos pessoais em lugares públicos.

7.3. Conservar os recibos comprovativos das compras efetuadas.

7.4. Olhar sempre para os dois lados da via antes de atravessar.

8. Competências dos diretores de turma

8.1. Informar os encarregados de educação, no início de cada ano letivo, da importância da participação nas saídas de estudo, da responsabilidade e do empenho dos professores dinamizadores e acompanhantes.

8.2. Apoiar os professores dinamizadores das saídas na sua organização.

9. Competências dos elementos do Conselho de Turma

9.1. Agendar as saídas de estudo em conselho de turma e cooperar com o(s) professor(es) organizadores da(s) visita(s).

9.2. Analisar as propostas de exclusão de aluno(s) da(s) visita(s) por motivos disciplinares e fundamentar as decisões.

10. Competências da Diretora

10.1. Receber e analisar as propostas de saídas de estudo e intercâmbios.

10.2. Enviar antecipadamente aos conselheiros do conselho pedagógico as propostas de saídas, intercâmbios ou atividades, a fim de serem analisadas.

10.3. Propor em sede de conselho pedagógico a aprovação das propostas apresentadas.

ANEXO 4 - REGULAMENTO DA EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Normas para os alunos

1.1. Balneários

Os alunos deverão:

- Entrar apenas quando autorizados;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, fazendo um uso correto das mesmas;
- Quer antes da aula, quando se equipam, quer depois da aula, aquando da higiene pessoal, ser o mais breves possível, não permanecendo no balneário para além do toque de saída da aula;
- Os alunos dispõem dos 10 minutos finais da aula para tratarem da higiene pessoal, vestirem-se e saírem do balneário;
- Qualquer ocorrência durante o tempo de permanência dos alunos no balneário será comunicada ao professor da turma que agirá de acordo com as normas gerais estabelecidas;
- Manter o silêncio e a harmonia não perturbando nem os assistentes operacionais nem os colegas.

1.2. Recolha de objetos de valor

- É eleito / escolhido um representante do género feminino e um outro do género masculino da turma, que terá como função recolher os valores num saco cedido pelo funcionário, que o coloca num armário, específico para o efeito, sob a observação do aluno. Este deverá verificar se ficou fechado e entregar a respetiva chave ao professor;
- Todos os objetos de valor incluindo relógios, telemóveis, carteiras, etc. deverão ser colocados no saco, pois em caso de desaparecimento a escola não se responsabilizará pelos mesmos.

1.3. Equipamento

- Não usar nas aulas quaisquer objetos passíveis de causar danos ao próprio ou aos colegas, tais como: relógios, pulseiras e anéis. Os piercings e os brincos deverão ser retirados ou devidamente protegidos com fita adesiva. O cabelo deverá estar preso ou apanhado. O comprimento das unhas deverá acautelar a integridade física do próprio e do colega;
- Os alunos deverão usar equipamento adequado à prática desportiva. Considera-se equipamento mínimo: calças/calções, sweat/ t-shirt, sapatilhas e meias.

1.4. Assiduidade/Pontualidade

- Os alunos deverão aguardar o professor para entrar no espaço de aula, preparados para iniciar a mesma no máximo cinco minutos após o toque de entrada;
- As faltas (de qualquer tipo) refletem-se na avaliação;
- A ausência do material necessário para a aula acarreta a marcação da respetiva falta. As faltas de material correspondem a faltas de presença, conforme n.º 6 do art. 64.º do presente regulamento.

1.5. Dispensa das aulas práticas

- O aluno será dispensado da aula prática, por período prolongado, mediante a apresentação de um atestado médico, aceite pelo diretor. Ocasionalmente, o aluno poderá ser dispensado da aula desde que apresente uma declaração do encarregado de educação a justificar tal necessidade.

1.6. Avaliação alternativa referente aos alunos impedidos de realizar atividade física desportiva (comprovada por declaração médica)

- A avaliação refletirá a adaptação curricular exigida pela situação de saúde do aluno, em cada circunstância, pretendendo-se uma abordagem o mais integradora e o menos restritiva possível. De acordo com o impedimento/a limitação, será valorizada toda a participação do aluno na aula e ou a sua integração em situações de ensino-aprendizagem que não estejam abrangidas na declaração médica apresentada, em conformidade com o ponto 1. do art.º 15º, da Lei nº 51/2012ª - Estatuto do Aluno e Ética Escolar: "1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física." Assim sendo, o trabalho a realizar pelo aluno incidirá no seguinte:

  1. Realizar fichas formativas, desempenhar funções de arbitragem e/ou outras funções de caráter organizativo na aula;
  2. Realizar testes teóricos sobre as atividades físicas/modalidades desportivas abordadas em cada período (conteúdos: caraterização, regulamento específico, elementos tático-técnicos em situação de exercício-critério e em situação de jogo, condição física específica) e trabalhos na avaliação da cultura desportiva, enquanto subsistir o impedimento/a limitação que serão apresentados à turma. O tema e conteúdo dos trabalhos deverão ser sempre objeto de análise prévia, autorização e orientação pelo professor.
  3. As datas de entrega dos trabalhos e das respetivas apresentações, bem como as datas dos testes serão agendadas previamente com os alunos. "

  Nota - A apresentação tardia dos comprovativos médicos impedirá a planificação da avaliaçãoalternativa aqui prevista.

2. Normas para os professores

2.1. Utilização das instalações

- O professor deverá estar devidamente equipado para dar as suas aulas.
- O professor deve encontrar-se no local onde se vai realizar a aula no momento da entrada dos alunos para o espaço de aula.
- O professor deverá encaminhar os alunos para os balneários 10 minutos antes do toque de saída nas aulas de 50 minutos e do tempo do intervalo não usufruído, acrescido de 10 minutos, nas aulas de 100 minutos.

2.2. Utilização do material

- O material necessário para cada aula é da responsabilidade dos professores. Só estes e os funcionários deverão entrar nas arrecadações, podendo fazer-se acompanhar de alunos, pelos quais se responsabilizarão, caso entendam ser necessário.
- Durante a aula o professor responsabilizar-se-á pela correta utilização do material.
- Sempre que, no decorrer de uma aula, haja inutilização ou estragos de qualquer aparelho ou material utilizado, tal facto deverá ser comunicado ao diretor de instalações e ainda assinalado na respetiva folha de abate de material.
- No final de cada aula, o professor deverá certificar-se que o material utilizado ficou devidamente arrumado.

3. Normas para Assistentes Operacionais afetos à Educação Física

As características das atividades gimnodesportivas exigem, para o seu normal funcionamento, a presença permanente de dois assistentes operacionais, de preferência um masculino e outro feminino, tendo em conta a necessidade de acesso facilitado aos balneários de ambos os sexos.

3.1. Instalações

Os assistentes operacionais devem:

- Assegurar a limpeza permanente das instalações gimnodesportivas, incluindo arrecadações de material, balneários e instalações sanitárias.
- Abrir as portas exteriores dos balneários aos alunos, antes do toque de entrada.
- Abrir as portas de comunicação dos balneários ao toque de entrada e no final de cada aula.
- Assegurar a disciplina de entrada e saída dos alunos, mantendo-se prioritariamente no corredor dos mesmos;
- Garantir a ordem nos balneários.
- Vigiar as instalações e áreas anexas.
- Diligenciar para a prestação dos cuidados necessários perante ocorrência de situação de emergência.
- Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material.
- Comunicar ao diretor de instalações as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações.
- Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas.
- Nunca deverão as instalações, em caso algum, ficar sem a presença de, pelo menos, um assistente operacional.
- Manifestar disponibilidade para, quando não estiverem a exercer uma tarefa específica, apoiar os professores em atividades do setor que podem ir desde a reorganização de materiais nos espaços, até ao simples enchimento de bolas, passando pela manutenção do material fixo e móvel.

ANEXO 5 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Índice

Preâmbulo 50
Capítulo I - Funcionamento Geral 51
Capítulo II - Organização Pedagógica 51
Secção I - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais 51
Secção II - Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica 52
Secção III - Diretor de Curso 53
Secção IV - Conselho de Turma 53
Secção V - Diretor de Turma Nomeação 54
Secção VI - Organização das Atividades Pedagógicas 54
Capítulo III - Formandos 55
Secção I - Da Matrícula à Certificação 55
Secção II - Aproveitamento Aprovação e Progressão 57
Secção III - Faltas Marcação 58
Secção IV - Fichas de registo de avaliação 59
Capítulo IV - Formadores 60
Secção I - Atribuição do Serviço Docente 60
Secção II - Competências Específicas nos Cursos Profissionais 60
Secção III - Faltas às Aulas dos Cursos Profissionais 61
Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho 61
Capítulo VI - Prova de Aptidão Profissional 67

Preâmbulo

O Regulamento dos Cursos Profissionais tem como horizontes o cumprimento da lei e o Projeto Educativo da Escola Secundária Filipa de Vilhena. Submete-se também ao Regulamento Interno do qual faz parte.

Dada a sua natureza, pretendeu-se criar um documento funcional e de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e vocacionado para orientar a comunidade educativa, particularmente, formandos e formadores, pais e encarregados de educação.

A sua redação pautou-se por preocupações de rigor, objetividade e clareza. E baseou-se nos seguintes diplomas legais:

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho

Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro

Portaria n.º 165-B/2015, DR 107, 1º Suplemento, Série I, de 2015-06-03

Decreto-Lei n.º 92/2014, DR 117, Série I, de 2014-06-20

Despacho n.º 3862/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12

Portaria n.º 59-C/2014, DR 47, Suplemento, Série I, de 2014-03-07

Decreto-Lei n.º 91/2013, DR 131, Série I, de 2013-07-10

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho

Portaria n.º 216-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho

Portaria n.º 396/2007, de 31 de dezembro

Declaração de Retificação nº 17/2007, DR 45, Série I, de 2007-03-05

Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro

Portaria n.º 1283/2006, de 21 de novembro

Declaração de retificação n.º 66/2006, de 3 outubro

Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto

Despacho n.º 15 187/2006, de 14 de julho

Portaria n.º 916/2005, de 26 de setembro

Despacho conjunto n.º 490/2005, de 22 de julho

Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho

Despacho n.º 14 387/2004 (2.ª série), de 20 de julho

Despacho conjunto n.º 384/2001, de 24 de abril

Portaria n.º 709/92, de 11 de julho

Portaria n.º 423/92, de 22 de maio

Capítulo I - Funcionamento Geral

Contextualização

A Escola Secundária Filipa de Vilhena oferece à comunidade educativa cursos profissionais de Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e do Quadro Europeu de Qualificações.

Estes cursos têm por público-alvo todos os jovens que, tendo concluído o Ensino Básico, desejam optar por uma via profissionalizante que lhes proporcione formação adequada ao exercício de uma profissão e que, simultaneamente, lhes permita, ao fim dos três anos de curso e realizando com aproveitamento as provas específicas dos exames nacionais, enveredar pelo prosseguimento de estudos, para o Ensino Superior.

Horários

Os cursos profissionais funcionam em horário diurno. O número máximo de horas de formação é o seguinte:

a) 42 tempos (35 horas) por semana,
b) 9 tempos (7 horas) por dia.

A marcação das atividades letivas, de enriquecimento curricular, de formação em contexto de trabalho (FCT) e de preparação e apresentação da prova de aptidão profissional (PAP) pode, por vezes, exigir alterações ocasionais aos horários, devendo os pais e encarregados de educação ser previamente informados pelos formadores diretamente envolvidos.

Espaços

Às turmas destes cursos, deve o Diretor da Escola atribuir espaços específicos próprios, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Materiais

Os formadores podem adotar/recomendar manuais específicos disponíveis no mercado.

Porém, muitas vezes não é possível, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:

- textos de apoio elaborados pelo(s) formador(es) da disciplina;
- fotocópias de partes de livros, fornecidas aos formandos, de acordo com a lei;
- correta organização do caderno diário.

Capítulo II - Organização Pedagógica

Secção I - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

Composição

O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é composto pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e por todos os diretores de cursos profissionais em funcionamento na Escola.

Funcionamento e Coordenação

1. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por semana, para tratar de assuntos de gestão corrente dos cursos.
2. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne extraordinariamente sempre que necessário e por iniciativa de qualquer elemento deste Conselho.
3. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é supervisionado pelo formador que coordena os Cursos Profissionais.

Competências

Compete ao Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor da Escola na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras para o funcionamento dos cursos e para o sucesso e o completo desenvolvimento dos formandos.

Secção II - Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica

Composição

O Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica é constituído por:

a) Diretor de Curso;
b) Diretor de Turma;
c) Todos os formadores da turma.

Funcionamento

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.
2. Reúne periodicamente para efeito de acompanhamento do desenvolvimento da formação.
3. Reúne sempre que necessário para tomada de decisões sobre assuntos de natureza pedagógica e, disciplinar ou reclamações apresentadas pelos formandos.

Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, desenvolvimento e avaliação do curso, nomeadamente:

a) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
b) analisar os problemas de integração dos formandos e propor soluções;
c) gerir a compensação de aulas em falta;
d) promover ações que favoreçam a relação escola-meio;
e) promover a execução das orientações e decisões tomadas pela Direção;
f) zelar pela articulação interdisciplinar;
g) sempre que necessário, nas questões de natureza pedagógica, o Conselho de Curso deve ter autonomia para propor a reorganização curricular, visando as competências profissionais a atingir pelos formandos;

h) realizar a avaliação global da formação;

Secção III - Diretor de Curso

Nomeação

1. A nomeação dos Diretores de Curso compete ao Diretor da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico e o respetivo Departamento Curricular.
2. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os formadores profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
3. A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O Diretor de Curso será nomeado de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.

Competências

1. As competências previstas no Artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. Para além destas competências, compete também ao Diretor de Curso:
   a) presidir ao Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica;
   b) coordenar as equipas pedagógicas;
   c) assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
   d) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
   e) no primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos formandos;
   f) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
   g) promover a realização de atividades de caráter prático vocacionadas para o exercício da futura atividade profissional dos formandos;
   h) elaborar o cronograma anual da turma, a partir dos cronogramas das disciplinas, elaborados pelos respetivos formadores;
   i) informar e fazer cumprir os regulamentos em vigor na escola;
   j) inventariar as necessidades de equipamentos e de materiais de apoio à ação pedagógica e propor à Direção a sua aquisição.

Secção IV - Conselho de Turma

Composição

O Conselho de Turma é constituído por:

a) Diretor de Turma;
b) Diretor de Curso;
c) Todos os professores e formadores da turma;
d) Formando delegado e/ou subdelegado de turma, quando convocado para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos formandos;
e) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma, quando convocados para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos formandos.

Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
2. Reúne ordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões relativas a faltas e a avaliação dos formandos.
3. Reúne extraordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões pedagógicas urgentes.
4. Compete ao Diretor de Turma informar o Diretor de Curso sobre as faltas de modo a mantê-lo permanentemente atualizado acerca do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade por parte dos formandos.

Competências

As competências do Conselho de Turma dos cursos profissionais são idênticas às competências de todos os outros conselhos de turma. Todavia, sempre que o Diretor de Turma não for o mesmo formador que o Diretor de Curso, deve existir entre ambos uma coordenação e articulação de esforços relativamente às matérias que são da competência de cada um.

Secção V - Diretor de Turma Nomeação

É da responsabilidade do Diretor da Escola e obedece aos mesmos critérios que a nomeação dos diretores de turma dos restantes cursos.

Competências

1. As competências previstas no Artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. Presidir ao Conselho de Turma.

Secção VI - Organização das Atividades Pedagógicas

Atividades Letivas

O número de horas letivas anuais dos cursos profissionais é o estabelecido nos respetivos planos curriculares, totalizando 3202 horas.

Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada um com a duração de 50 minutos. Do cronograma anual de cada disciplina constará o respetivo número de horas, os tempos equivalentes a essas horas e as datas em que o formador prevê a conclusão de cada módulo.

Por proposta do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais, o Conselho Pedagógico pode decidir a alteração do número de horas letivas anuais dos cursos profissionais e do número de módulos a lecionar anualmente nas diferentes disciplinas.

Além do tempo dedicado às aulas das diferentes disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho, assim como a preparação e a apresentação da Prova de Aptidão Profissional são consideradas atividades letivas.

Atividades de Enriquecimento Curricular

Neste tipo de cursos as Atividades de Enriquecimento Curricular têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como forma de mobilização dos formandos e oportunidade de aproximação ao mundo do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação em contexto de trabalho. Os formadores, os Grupos de Recrutamento e o Conselho de Curso devem trabalhar no sentido de propor e realizar várias atividades desta natureza.

Procedimentos a adotar

1. Antes da realização da atividade, o formador que dinamiza a atividade:
   a) estabelece os contactos necessários;
   b) preenche os documentos necessários: planificação a submeter ao Conselho Pedagógico e autorizações dos pais e encarregados de educação;
   c) contacta outros formadores da turma cujos programas letivos sejam suscetíveis de usufruir da participação dos formandos na atividade, numa lógica de natureza transdisciplinar e interdisciplinar;
   d) deve assegurar-se de que estão cumpridos todos os requisitos determinados pela Direção da Escola para este tipo de atividades.

2. No dia da realização da atividade, todos os outros formadores que acompanham os formandos:
   a) estão presentes durante a realização de toda a atividade;
   b) preenchem na plataforma GIAE online: sumários e faltas. Os sumários devem ter o seguinte teor: "Visita de estudo a..." ou "Aula de campo subordinada ao tema...". O número de tempos assinado por cada formador deve ser distribuído pelas disciplinas envolvidas na atividade e deve ser equivalente ao número total de horas despendidas na atividade, tendo em consideração os percursos feitos e as horas de refeição, até ao total de 9 tempos diários.
3. Após a realização da atividade, todos os outros formadores que acompanharam os formandos preenchem e assinam o documento de avaliação da atividade, fazendo um breve relatório da mesma.
4. Se os formadores envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o Regulamento Interno.
5. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na Atividade de Enriquecimento Curricular, deverá o formador proceder à sua reposição, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos formandos dessas turmas.

Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) desenvolvem-se em harmonia com os respetivos regulamentos, que constituem os Capítulos V e VI do presente documento.

Capítulo III - Formandos

Secção I - Da Matrícula à Certificação

Matrícula

A matrícula ou renovação de matrícula nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do Despacho normativo n.º 6/2018, 12 de abril.

No primeiro ano, o processo de matrícula deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso ou docentes da formação técnica, nomeados pelo Diretor da Escola.

Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

a) Esclarecer os candidatos sobre:
   i. o regime de funcionamento dos cursos;
   ii. o plano curricular;
   iii. o regime de assiduidade;
   iv. o regime de avaliação;
   v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
b) Sempre que for necessário, entrevistar os candidatos para confirmar a correta orientação para o curso. Caso se verifique um perfil inadequado sugerir uma eventual reorientação.
c) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
d) Proceder às formalidades necessárias.

Nos restantes anos, as matrículas ou renovações de matrícula competem ao Diretor de Turma.

Turmas

A organização das turmas compete a uma equipa de formadores dos cursos profissionais existentes na Escola, designada pelo Diretor da Escola.

Regime Disciplinar e Modular

Os cursos profissionais organizam-se por disciplinas, cada uma integrada em determinada área de formação e formada por vários módulos.

As áreas de formação são: formação sociocultural, formação científica e formação tecnológica.

Em algumas disciplinas compete ao formador, em articulação com o seu Grupo de Recrutamento, definir quais os módulos a lecionar. Por questões de natureza prática (como o empréstimo de manuais) e de natureza pedagógica (transferência de formandos de/e para outras escolas), os módulos a lecionar devem manter-se ao longo de pelo menos dois ciclos de formação.

Nas disciplinas em que existe regime de precedências, ele deve ser respeitado.

Conclusão e certificação do Curso

A conclusão e certificação de um curso profissional regem-se pelo estipulado no artigo 41.º da Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto.

Equivalências

1. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga

horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o formando terá de entregar, até final de dezembro, requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor da Escola.

2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas tendo em conta a legislação em vigor.

Secção II - Aproveitamento Aprovação e Progressão

As condições de aprovação e regem-se pelo estipulado no artigo 34.º da Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto.

O Conselho de turma delibera sobre a progressão de cada formando:

1. de forma favorável se o formando tiver menos do que 1/3 de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos do ano letivo em que se encontra inscrito e menos do que 5 módulos em atraso às disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. se o formando tiver mais do que 1/3 de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos do ano letivo em que se encontra inscrito e/ou mais do que 5 módulos em atraso às disciplinas da componente de formação tecnológica, o Conselho de Turma decide se este progride ou não tendo em conta o perfil do aluno, nomeadamente as aprendizagens desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano.

Recuperação de Módulos em Atraso ao Longo do Ano

1. Considerando que nos cursos profissionais, o formando está continuamente em formação, sempre que um formando não obtenha aprovação num módulo deve ser-lhe dada oportunidade de o recuperar.
2. O formador da disciplina, em articulação com o seu Grupo de Recrutamento, define as estratégias e o tipo de instrumento de avaliação a aplicar ao formando, tendo em consideração o seu perfil e o seu percurso formativo.
3. Cabe ao formando dirigir-se ao formador para pedir a marcação do momento de recuperação do módulo em atraso, a realizar em horário letivo da disciplina, logo que o formador considere que o formando tem condições para o sucesso.

Recuperação de Módulos em Época de Exame

1. Todos os formandos com módulos em atraso, desde que não estejam excluídos por faltas, podem candidatar-se a provas de natureza sumativa em julho.
2. Todos os formandos que tenham terminado o ciclo de formação com módulos em atraso podem candidatar-se, como autopropostos, a provas de natureza sumativa numa época especial de conclusão do curso até dezembro do último ano do ciclo de formação.
3. Cada prova corresponde apenas a um módulo em atraso, podendo realizar-se mais que uma prova por dia.
4. Cabe aos Grupos de Recrutamento definir a matriz da prova, elaborá-la, estabelecer os respetivos critérios de classificação e indicar o júri responsável pela sua aplicação e classificação.

Reclamação

Todos os formandos e/ou Encarregados de Educação têm direito de apresentar ao Diretor da Escola reclamação de classificações obtidas nos módulos das diferentes disciplinas, da FCT ou da PAP, até três dias após a afixação das classificações. Neste caso, o Diretor da Escola deve tomar as providências estipuladas por lei, tendo em consideração as especificidades dos cursos profissionais.

Secção III - Faltas

Procedimentos

1. A marcação das faltas é da exclusiva responsabilidade do formador.
2. O Diretor de Turma é responsável pelo registo das mesmas em suportes próprios e pela respetiva comunicação aos pais e encarregados de educação, de acordo com o que está legalmente estabelecido.
3. Em cada reporte sobre a avaliação das aprendizagens, constarão da ficha de registo de avaliação do formando, a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas que ele deu, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Tipo de Faltas

Existem vários tipos de faltas, a assinalar na plataforma "GIAE online", através do número do formando: faltas de comparência; faltas de material; faltas por atraso; faltas motivadas por questões de disciplina.

Falta de Comparência

1. Tal como determina a Lei, todos os formandos estão sujeitos ao regime de frequência e ao dever de assiduidade à formação. Para efeitos de certificação, cada formando tem de frequentar pelo menos 90% da carga horária, de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e pelo menos 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos na componente de formação tecnológica. No caso da Formação em Contexto de Trabalho, o dever de assiduidade é de 95% do total de horas de formação.
2. As faltas de comparência são controladas e acompanhadas pelo Diretor de Turma, mas também devem ser dadas a conhecer ao Conselho de Turma, que tem a responsabilidade de definir estratégias para melhorar a assiduidade.
3. As faltas de comparência têm os seguintes limites:
   a) até 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e do conjunto das UFCD/módulos na componente de formação tecnológica, cumulativamente para faltas justificadas e para faltas injustificadas;
   b) até 5% da carga horária, em FCT, para faltas justificadas.
4. A concessão de bolsas e de outros subsídios aos formandos está dependente da assiduidade:
   a) formandos que não frequentarem no mínimo 3 horas (4 tempos) consecutivas num dia, perdem direito ao subsídio diário.

Falta de Material

Sempre que o formando não se fizer acompanhar para a aula de todo o material necessário à participação na mesma, o formador pode marcar-lhe falta de material. O excesso de faltas de material tem consequências no aproveitamento dos formandos.

Falta por Atraso

As faltas são marcadas de acordo com o estipulado neste regulamento.

Falta Motivadas por Questões de Disciplina

1. Aplica-se o disposto neste Regulamento Interno da Escola.
2. Para efeitos de certificação e de financiamento, estas faltas contam como faltas de comparência, mas são sempre injustificadas.

Justificação de Faltas

Só as faltas de comparência podem ser justificadas. A justificação das faltas dos formandos obedece aos critérios e às regras que são aplicadas a todos os alunos da Escola.

Recuperação de Faltas

1. Só as faltas justificadas podem ser recuperadas. A recuperação de faltas justificadas é um direito inerente ao princípio de que os formandos estão continuamente em formação. Para o efeito, é dever dos formadores proporcionar a todos os formandos condições objetivas para recuperarem essas faltas e é dever dos formandos executarem as tarefas pedidas pelos formadores.
2. Procedimentos a adotar após falta de comparência do formando:
   a) O encarregado de educação ou o formando, no caso de ser o próprio encarregado de educação, justifica a falta, até três dias após a falta.
   b) Na situação descrita no ponto 1 e sempre que o aluno ultrapasse 5% da carga horária da disciplina, o Diretor de Turma comunica ao formador da disciplina as faltas a recuperar, utilizando para o efeito um formulário próprio.
   c) No prazo de 15 dias, o formador distribui ao formando tarefas de recuperação, corrige-as, classifica-as e preenche e assina o formulário referido no número anterior. Seguidamente entrega esse formulário ao Diretor de Turma.
   d) Nos registos de que dispõe, o Diretor de Turma dá as faltas como “recuperadas”.

Secção IV - Fichas de registo de avaliação

Em cada reporte sobre a avaliação das aprendizagens, o Conselho de Turma preenche a ficha de registo de avaliação para cada formando, que será posteriormente comunicada ao respetivo encarregado de educação e arquivada no Processo Individual do Aluno.

Capítulo IV - Formadores

Secção I - Atribuição do Serviço Docente

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na Lei, deve ser atribuído ao formador durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a lecionação dos módulos.
2. Os formadores devem, preferencialmente, pertencer aos quadros da Escola.
3. Os formadores dos vários Grupos de Recrutamento podem manifestar junto do Diretor da Escola ou do Diretor de Curso interesse na lecionação de módulos ou disciplinas.
4. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com perfis e qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Diretor de Curso, ouvido o respetivo representante do Grupo de Recrutamento, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos ou disciplinas do curso.

Secção II - Competências Específicas nos Cursos Profissionais

Relativas às Aulas Previstas e Dadas

1. A contagem das aulas previstas e dadas em cada disciplina compete ao respetivo formador:
   a) No início do ano letivo, o formador entrega ao Diretor de Curso um cronograma do qual devem constar as datas em que prevê terminar cada módulo e a data em que prevê concluir o programa da sua disciplina.
   b) Em cada mês (até ao dia 5 do mês seguinte), o formador confirma, junto do Diretor de Curso, o número de aulas dadas durante esse mês (execução física) e, no caso de ter faltado, acorda as datas das respetivas aulas de recuperação.
2. O formador pode antecipar aulas, dando-as em tempos/horas previstas para outra disciplina, no caso de o respetivo formador ter faltado ou de já ter terminado todos os módulos.
3. Na situação apresentada no ponto 2., é da responsabilidade do formador que antecipa aulas comunicar o facto ao Diretor de Curso.
4. Ao longo do ano letivo pode ser necessário antecipar aulas para cumprir o cronograma da Formação em Contexto de Trabalho ou da Prova de Aptidão Profissional. Para o efeito, o Diretor de Curso deve elaborar um horário alternativo para a turma, ocupando preferencialmente tempos/horas de disciplinas que já foram concluídas. Este horário deve ser previamente aceite pelos formadores envolvidos, aprovado pela Direção e comunicado aos pais e encarregados de educação.

Relativas às Faltas dos Formandos

1. O formador deve marcar todas as faltas na plataforma adotada pela escola.
2. O formador participa ao Diretor de Turma os factos justificativos das ordens de saída dadas aos formandos.
3. Na sequência de comunicação do Diretor de Turma, o formador desencadeia os mecanismos de recuperação de faltas justificadas dadas pelos formandos. Feita essa recuperação, cabe ao formador comunicá-la ao Diretor de Turma. Para o efeito, utiliza formulário específico.

Relativas à Avaliação dos Formandos

1. O formador detém a responsabilidade pela avaliação dos formandos, propondo a classificação nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno, mas compete ao Conselho de Turma deliberar sobre a classificação final a atribuir.
2. Antes de oficializar a sua proposta de avaliação, o formador procede à autoavaliação de cada formando, devendo tê-la em consideração na avaliação final das disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
3. A avaliação dos formandos deve respeitar os critérios gerais de avaliação em vigor na Escola e os critérios específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. É dever do formador entregar ao Diretor de Curso um documento com estes últimos critérios e divulgá-los aos formandos, assinalando-o no sumário do dia em que o fizer.
5. Também compete ao formador facultar aos formandos a oportunidade de realizarem com aproveitamento todos os módulos e de recuperarem módulos em atraso. Neste caso, o formador deve avaliar previamente se o formando revela condições objetivas para ter sucesso na prova de recuperação e, dentro do que é possível e razoável, zelar para que o formando consiga recuperar.
6. Caso um formador tenha formandos com módulos em atraso que pretendam candidatar-se a exames na época especial de julho, compete-lhe, dentro dos prazos estipulados pela Direção, desencadear junto do seu Grupo de Recrutamento todos os procedimentos necessários à elaboração da prova. Na data marcada, o formador deve aplicar a prova, vigiar a sua execução pelo formando, classificá-la e preencher e assinar a pauta final.

Secção III - Faltas às Aulas dos Cursos Profissionais

1. Sempre que um formador falta às aulas de um curso profissional, deve proceder da seguinte forma e pela seguinte ordem:
   a) Preferencialmente procurar formalizar e concretizar uma troca com outro docente.
   b) Não sendo possível a troca, a reposição deverá ser feita em 5 dias, atendendo aos horários dos alunos e do professor e respeitando os limites de 9 tempos diários e de 42 tempos semanais (de formação dos formandos).
   c) Não sendo possível repor no prazo anteriormente referido, apresentar um plano para a reposição da mesma, em período de paragem letiva. Se tal não for possível a reposição terá que ser feita no final das atividades letivas, preferencialmente antes dos exames nacionais, sempre antes do período de FCT programado e do final do mês de junho.
   d) Este plano terá de ser aprovado pela direção, ouvido o diretor de curso.
2. As faltas de um formador tornam-se definitivas quando ele opta por não as compensar.
3. As faltas referidas no número anterior têm, porém, de ser compensadas posteriormente para garantir o direito dos formandos à formação.

Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo da legislação em vigor.

2. A FCT realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.

A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 2.º - Objetivos

A formação em contexto de trabalho deve estimular, além de competências básicas científicas e tecnológicas comuns a diversos contextos profissionais, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, pelo que são considerados seus objetivos principais os seguintes:

a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
b) proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
d) realizar atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, recorrendo a métodos e técnicas de trabalho que extravasam as estudadas e/ou simuladas em situação de aula;
e)
f) desenvolver um perfil dinâmico e empreendedor, apto a enfrentar novas situações;
g) consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
h) vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;
i) orientar na escolha de uma especialização profissional.

Artigo 3.º - Intervenientes a envolver

Órgãos/Elementos a envolver:

a) a Direção;
b) o Diretor de Curso;
c) o Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
d) o Tutor na entidade de acolhimento da FCT;
e) o Formando;
f) o Encarregado de Educação do formando menor de idade;
g) o Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP, se esta for desenvolvida em colaboração com a entidade da FCT.

Artigo 4.º - Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Da Escola:

   a) designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de acordo com os seguintes critérios:
      - ser um professor do Conselho de Turma;
      - ser um professor que lecione disciplinas da componente de formação tecnológica;
      - na impossibilidade de cumprir os critérios anteriores designar um professor, em substituição, do grupo de recrutamento correspondente ao da formação tecnológica.
   b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
   c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT;
   d) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
   e) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
   f) estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT;
   g) assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades da FCT.

2. Do Diretor de Curso:

   a) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
   b) assegurar a elaboração do plano de trabalho da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
   c) acompanhar a execução do plano da FCT;
   d) assegurar a avaliação do desempenho do formando, em colaboração com a entidade da FCT;
   e) assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
   f) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, tutores e formandos;
   g) manter a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
   h) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

3. Do professor orientador da FCT:

   a) elaborar o plano de trabalho da FCT, em articulação com a Direção, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, formadores e tutor;
   b) acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
   c) avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do formando;
   d) orientar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
   e) articular com o tutor e o formador acompanhante do Projeto conducente à PAP, se esta for realizada em colaboração com a entidade da FCT;
   f) manter a caderneta de estágio atualizada;
   g) propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT;
   h) avaliar as entidades da FCT.

4. Da entidade acolhedora da FCT:

   a) designar o tutor;
   b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT;
   c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
   d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na instituição;
   e) atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
   f) controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
   g) assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. Do tutor da entidade acolhedora da FCT:
   a) prestar todo o apoio possível;
   b) colaborar com o professor orientador da FCT;
   c) colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
   d) ser agente transmissor de saberes;
   e) avaliar quantitativamente e/ou qualitativamente o formando em conjunto com o professor orientador da FCT.
6. Do formando:
   a) colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT, sempre que for convocado;
   b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
   c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
   d) respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
   e) não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
   f) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
   g) justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma. Este agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
   h) elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
   i) manter a caderneta de estágio atualizada.

Artigo 5.º- Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais, e articula-se com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT organiza-se sob a forma de estágio, em etapas intermédias e/ou na fase final do curso.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. Nesta modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica, designados para o efeito.
4. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.
5. A distribuição das horas pelos anos é feita, ouvidos os Diretores de Curso e os responsáveis pelas componentes técnicas do Curso, aquando da organização modular.
6. A decisão de permitir que o formando frequente a FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 6.º - Critérios de admissão à FCT

Por decisão do Conselho de Turma são admitidos à FCT os formandos que não tenham módulos em atraso nas disciplinas da componente da formação técnica. Excetuam-se os formandos cujo perfil, devidamente ponderado pelo Conselho de Turma, garanta o desempenho das tarefas da FCT.

Caso o Conselho de Turma considere necessário, poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.

Os formandos que persistam na não realização dos módulos em atraso poderão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperá-los.

Artigo 7.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento da FCT e o formando, visando desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 8.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho previamente elaborado, que fará parte integrante do contrato de formação.
2. O plano da FCT é elaborado com a participação do professor orientador, do tutor e do formando.
3. O plano da FCT identifica:
   a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
   b) Os conteúdos a abordar;
   c) A programação das atividades;
   d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
   e) O horário a cumprir pelo formando;
   f) O local ou locais de realização;
   g) As formas de monitorização e acompanhamento do formando e de avaliação;
   h) Identificação dos responsáveis pela operacionalização da FCT;
   i) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção, mediante parecer do Diretor de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.
5. Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento do plano de FCT, os formandos poderão ser transferidos para outra entidade de acolhimento, diferente da designada inicialmente, durante o período de realização da FCT, se for comprovadamente inviável a sua continuação, mediante parecer prévio do Diretor de Curso, ouvido o professor orientador. Neste caso, serão dados a conhecer à nova entidade de acolhimento todos os elementos de avaliação anteriores.

Artigo 9.º - Etapas do desenvolvimento da FCT pelo formando

1.ª Etapa:

Desenvolvimento do plano de trabalho da FCT e apresentação de um relatório intercalar de cada período de FCT, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- Introdução;
- Indicação do período de estágio e da organização do trabalho;
- Caracterização da Empresa;
- Identificação das tarefas e das funções desempenhadas;

- Descrição do desempenho das tarefas e das funções;
- Reflexão do período de estágio;
- Autoavaliação;
- Outros elementos;
- Bibliografia;
- Anexos.

2.ª Etapa:

Apresentação do relatório final, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- Relatórios intercalares;
- Reflexão final;
- Autoavaliação;

Artigo 10.º - Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada através do registo de presenças, que deve ser assinado pelo formando e pelo tutor e que é parte integrante da caderneta de estágio.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Artigo 11.º - Avaliação

1. No final de formação em contexto de trabalho, será feita a avaliação do formando.
2. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
3. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
4. Cada formando fará a sua autoavaliação, preenchendo um formulário próprio que faz parte da caderneta de estágio.
5. A heteroavaliação resultará da avaliação conjunta realizada pelo orientador e pelo tutor, tendo em consideração os instrumentos de avaliação.
6. São considerados instrumentos de avaliação:
   - Relatórios periódicos do formando;
   - Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
   - Ficha de avaliação final do tutor;
   - Ficha de avaliação final do professor orientador da FCT;
   - Relatório final do formando.
7. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
8. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT, respeitando os critérios de avaliação em anexo (Anexo 13).
9. O Coordenador dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de o Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação.
10. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

11. No final da FCT a classificação é tornada pública.

Artigo 12.º - Incumprimento

O incumprimento do protocolo de estágio pode ser da responsabilidade do formando ou da responsabilidade da entidade de acolhimento.

1. Quando o incumprimento é da responsabilidade do formando, o contrato de formação cessa e o formando terá de sujeitar-se a outro período da FCT, em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação na Escola Secundária Filipa de Vilhena.
2. Quando o incumprimento é da responsabilidade da entidade de acolhimento o contrato de formação cessa, cabe à escola encontrar uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora. Neste caso o orientador deve dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do formando e de toda a documentação produzida;

Artigo 13.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Filipa de Vilhena.

Capítulo VI - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1.º - Âmbito e definição

A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada por PAP), regulamentada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, é de caráter obrigatório, e deve possuir a natureza de projeto interdisciplinar e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos formandos ao longo de toda a sua formação.

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, bem como do respetivo relatório final e apreciação crítica.
2. Os formandos terão disponível no seu horário uma manhã ou uma tarde para o desenvolvimento do seu projeto, podendo ser acompanhados pelo(s) professor(es) orientador(es), desde que seja viável de acordo com a legislação própria da distribuição de serviço docente.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
4. Os projetos têm natureza teórico-prática:
   a) devem versar sobre uma situação prática do mundo do trabalho e no âmbito profissional do curso do formando;
   b) essa situação deve ser analisada e solucionada à luz dos conhecimentos adquiridos nas aulas e com base na observação e nas aprendizagens ocorridas durante a FCT.
5. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
6. O projeto deve:
   a) demonstrar a preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão.

b) constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

7. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção do projeto;
   b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 2.º - Conceção do projeto

1. A Direção designa os formadores orientadores da PAP, depois de ouvido o diretor de curso.
2. No início do terceiro ano de formação, o aluno concebe o seu projeto devidamente estruturado.
3. O projeto é analisado pelos formadores orientadores de estágio, que devem apresentar aos formandos propostas de melhorias ou alterações.
4. O projeto deve ser entregue ao Diretor de Curso, em data a combinar com este, mas nunca ultrapassando o momento de reporte qualitativo do primeiro semestre.
5. Os projetos são aprovados em reunião de Conselho de Curso/Equipa Pedagógica de reporte qualitativo do primeiro semestre.
6. Os projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e/ou por não corresponderem aos objetivos da PAP podem ser revistos e novamente submetidos a apreciação, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
7. A proposta de projeto deverá conter:
   7.1 Identificação do aluno, do curso e do projeto (título),
   7.2 Fundamentação da pertinência do projeto, objetivos do projeto, descrição sumária do produto, intervenção ou atuação que o formando pretende realizar,
   7.3 Reflexão, na qual o aluno especifica as condições técnicas e profissionais de que dispõe, naquele momento, para realizar o seu projeto,
   7.4 previsto para a concretização do projeto,
   7.5 Indicação de parcerias para a concretização do projeto,
   7.6 Cronograma do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase,
   7.7 Indicação do espaço/local onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola.
8. O Diretor de Curso e os formadores orientadores fixarão os momentos intermédios de apresentação e avaliação do desenvolvimento do projeto, bem como o momento de defesa perante o Júri, cumprido o prazo limite de 100 dias úteis para desenvolvimento do projeto.
9. Todo o suporte escrito produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, segundo as normas portuguesas, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Arial/Times New Roman tamanho 12, espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), e em linguagem clara, correta e concisa.

Artigo 3.º - Desenvolvimento do projeto

1. Logo que aprovado deverá ser iniciada a implementação prática do projeto.
2. Tendo concluído a concretização do projeto, os formandos entregarão ao Diretor de Curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com o cronograma estabelecido.

3. Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos formandos, com o apoio do formador orientador da PAP.
4. O aluno deve entregar os elementos da PAP ao formador orientador, 7 dias antes da sua defesa.
5. O Diretor de Curso e o/os formador(es) orientador(es) apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o mesmo tem ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.
6. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos perante o Júri serão devolvidos aos formandos para serem sujeitos a reformulação, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e formador(es) orientador(es). No caso do não cumprimento da reformulação ou de novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP nas datas previstas no cronograma, podendo fazê-lo na época especial de exames.
7. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 4.º - Autoavaliação e elaboração do relatório final

O relatório final integra, nomeadamente:

a) introdução na qual se identifica o tema/situação, incluindo as razões/motivações da escolha e a relevância do tema/situação;
b) revisão da literatura, nomeadamente, o enquadramento teórico, as várias soluções propostas/as teorias que explicitam e contextualizam a questão;
c) dados recolhidos no trabalho de campo, por exemplo: como se faz, vantagens das práticas usuais, oportunidades e constrangimentos à implementação de novas soluções;
d) demonstração das condições de viabilidade e exequibilidade da proposta;
e) plano de avaliação da proposta: como? quando? por quem? com que critérios?;
f) a fundamentação da escolha do projeto;
g) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
h) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
i) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 5.º - Intervenientes e distribuição de responsabilidades

1. Órgãos/Elementos a envolver:
   a) Formandos
   b) Diretor de Curso
   c) Diretor de Turma
   d) Formadores orientadores
   e) Conselho de Curso/Equipa Pedagógica
   f) Direção
   g) Júri
2. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

Dos formandos

a) escolher o tema/situação,
b) elaborar o respetivo projeto, entregando-os nos prazos estabelecidos,
c) elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projeto,
d) elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica,

e) apresentar a sua Prova de Aptidão Profissional perante um júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas, com uma duração máxima de 60 minutos;
f) Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente justificada, à apresentação e defesa da PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.
g) Os formandos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando sem justificação, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.
h) O formando classificado com negativa na PAP fica obrigado a apresentar novo projeto na época especial de exames ou no ano letivo seguinte.

Do Diretor de Curso

a) analisar as escolhas dos formandos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso e negociar com eles a eventual reformulação do tema/situação;
b) propor os diversos formadores orientadores das PAPs em função das especificidades de cada projeto e do perfil dos formadores;
c) coordenar o processo, mantendo reuniões regulares com os intervenientes;
d) participar no júri da avaliação da PAP.

Do Diretor de Turma

a) informar-se junto dos formadores orientadores do andamento geral dos trabalhos;
b) atuar junto dos formandos no sentido de assumirem responsavelmente esta tarefa, nomeadamente planificando o seu trabalho;
c) colaborar com os formadores orientadores das PAP's e com o Diretor de Curso, no sentido de encontrar as formas e medidas necessárias ao desbloqueio dos problemas que venham a surgir;
d) intervir na resolução de eventuais problemas de relacionamento entre os vários intervenientes no processo.

Do formador orientador da PAP

a) ajudar o formando a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
b) fazer, com a ajuda dos respetivos formadores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
c) garantir o apoio dos formadores da turma relativamente aos conteúdos identificados na alínea anterior;
d) apoiar e avaliar o desenvolvimento do projeto;
e) apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final;
f) participar no júri da avaliação da PAP.

Do Conselho de Turma

a) a aprovação dos temas/situações dos projetos dos formandos da turma;
b) apoiar o processo de desenvolvimento da PAP, no que respeita à integração dos conteúdos das disciplinas.
c) os formadores de Português, de Línguas Estrangeiras e de Área de Integração devem acompanhar a redação dos relatórios dos projetos e apoiar os formandos, na conceção e correção dos textos produzidos.

Da Direção

a) a coordenação geral do processo de elaboração dos projetos na escola nomeadamente no que diz respeito a medidas que afetem o seu normal funcionamento;
b) reunir com os Diretores de Curso para efeitos das atribuições referidas nos pontos anteriores;
c) participar no Júri da avaliação da PAP.

Do Júri

a) apreciar previamente o relatório da PAP;
b) formular questões que ajudem a esclarecer a validade dos conteúdos da PAP;
c) atribuir uma classificação da PAP.

Artigo 6.º - Júri da avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola de acordo com a legislação em vigor.
2. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente apresentado à Direção da Escola, de algum dos elementos referidos no ponto anterior à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.
3. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de proceder à sua classificação, segundo os critérios de classificação em anexo (Anexo14), à qual não é permitido recurso.

Artigo 7.º - Avaliação da PAP

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Diretores de Curso, os critérios de classificação da PAP que serão sujeitos a aprovação.
2. Avaliação sumativa da PAP:
   a) a avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores;
   b) consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores;

Artigo 8.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Filipa de Vilhena.

ANEXO 6 - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA (BE)

1. Disposições gerais

A Biblioteca Escolar pretende constituir um recurso básico do processo educativo e desempenhar um papel de relevo em áreas importantes como a literacia, criação e desenvolvimento do prazer da leitura, competências de informação, desenvolvimento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística. Deve ser uma unidade orgânica dentro da escola, um local atraente, acolhedor e estimulante para todos os utilizadores (em particular para os alunos) e dispor de espaços e equipamentos onde possam ser recolhidos, tratados e difundidos todo o tipo de documentos em suportes diversificados que constituem recursos, não só para as atividades quotidianas de ensino e apoio aos programas, mas também para atividades curriculares não letivas, ocupação de tempos livres e lazer.

Este conceito de Biblioteca Escolar implica que esta seja um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia que cumpra as funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando, pois, como um polo dinamizador da vida escolar.

2. Condições de admissão

Consideram-se com direito à utilização dos serviços da Biblioteca todos os alunos, professores e pessoal não docente, assim como encarregados de educação e outras pessoas da comunidade envolvente, desde que devidamente autorizadas pela direção.

3. Coordenação/Equipa

A Biblioteca é coordenada por uma professora bibliotecária com formação específica e experiência na área, com as atribuições que lhe são cometidas por lei.

As tarefas necessárias ao funcionamento da biblioteca são asseguradas por uma equipa educativa, orientada pela professora bibliotecária, e constituída por um conjunto de professores anualmente designados pela direção. Deverá contar com o apoio, a tempo inteiro, de, pelo menos, um assistente operacional, com formação e perfil adequado ao desempenho do cargo.

4. Normas Gerais de Funcionamento

As seguintes regras de conduta devem ser rigorosamente cumpridas por todos os utilizadores. O silêncio é obrigatório.

As chamadas de atenção e orientações da funcionária e docentes responsáveis pelo serviço devem ser imediata e rigorosamente cumpridas.

Não é permitida a entrada e consumo de bebidas e/ou comida. Não é permitido o uso de telemóvel.

Não é permitido alterar a disposição do mobiliário e mudar a localização dos documentos.

A sala de leitura, constituída por 12 mesas de 4 lugares, destina-se exclusivamente ao estudo, leitura, consulta e trabalho individual.

O trabalho em grupo deve ser realizado na área multimédia e/ou zona específica para trabalhos de grupo.

A área de leitura informal, espaço onde se encontram os sofás, deve ser utilizada exclusivamente para o efeito. A leitura vídeo deve ser efetuada com auscultadores ou com o volume de som no mínimo.

Só são permitidos dois alunos por computador, excetuando-se situações de aula e/ou atividades orientadas por docentes.

Não é permitida requisição dos computadores fixos durante os intervalos letivos. Excetua-se a utilização em caso de trabalhos/pesquisas iniciadas durante o bloco/tempo letivo que eventualmente se prolonguem pelo intervalo.

O utente cujo comportamento seja considerado desadequado e/ou perturbador poderá ser impedido de utilizar este espaço.

5. Áreas Funcionais

A Biblioteca encontra-se organizada em diferentes áreas funcionais:

- Receção/Empréstimo
- Zona de Leitura informal/Periódicos
- Secção de Leitura/Consulta (leitura de presença de material impresso)
- Secção Multimédia (Informática, Acesso à Internet, Trabalho de Grupo)
- Zona de Leitura Vídeo (TV, Vídeo, Áudio)

6. Serviço de Leitura

Todos os documentos impressos (livros, revistas, jornais, dossiers, etc.) existentes na Biblioteca encontram-se em livre acesso, para permitir e encorajar a procura autónoma da informação. Depois de consultados, devem ser arrumados no mesmo local. Em caso de dúvida, devem ser colocados no carrinho existente para o efeito ou no balcão de receção.

7. Serviço de Empréstimo

Na biblioteca praticam-se dois tipos de empréstimos:

1 **Empréstimo para uso na Escola** (utilização em aulas, em atividades extracurriculares, para reprodução naReprografia, etc.)

1.1 A requisição é feita no balcão de atendimento, mediante a indicação do n.º de leitor (existente no cartão eletrónico) ou o primeiro e último nome do requisitante.

1.2 Pode ser requisitado todo o fundo documental existente (material impresso e material não-livro) e algunsequipamentos disponíveis (gravadores/leitores de CD, auscultadores, projetores multimédia e de diapositivos, máquinas de calcular, computadores portáteis).

1.3 O prazo de requisição é, dentro do período de funcionamento da Biblioteca, de um ou mais tempos letivos, de acordo com a necessidade dos utilizadores.

2 Empréstimo domiciliário

2.1 A requisição é feita no balcão de atendimento mediante a indicação do n.º de leitor (existente no cartão eletrónico) ou o primeiro e último nome do requisitante.

2.2 Todos os utilizadores poderão requisitar, no máximo, três títulos simultaneamente, para documentos impressos, por um prazo de oito dias úteis ou dois títulos para material audiovisual, por um prazo de cinco dias úteis. Para obras impressas extensas o prazo poderá ser de 15 dias úteis. As requisições podem ser renovadas por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera, ou exista mais do que um exemplar do mesmo documento e após justificação.

2.3 Restrições ao empréstimo domiciliário
As obras, não requisitáveis para empréstimo domiciliário, são as seguintes:

Documentos impressos: Obras de referência (Atlas, Enciclopédias, Dicionários, Histórias de Arte).

Manuais Escolares adotados.

Material não-livro: Mapas, Jogos.

Os equipamentos disponíveis para uso na Escola, referidos em 1.2 não são requisitáveis. Em casos de exceção os equipamentos podem ser requisitados, sempre sob a responsabilidade de um professor parausar em projetos de turma.

2.4 O material requisitado deve ser devolvido nas mesmas condições e o seu extravio ou danos implica a reparação do prejuízo pelo seu agente e/ou responsável perante a Escola.

2.5 O não cumprimento do regulamento de empréstimo por parte dos utilizadores implica a perda do direito a este serviço. No entanto, após justificação provada e plausível as situações poderão ser analisadas caso a caso.

8. Secção Multimédia

9.1. Regulamento de utilização do equipamento áudio e vídeo

Só é permitida a audição de conteúdos áudio e vídeo através de auscultadores.
Os utilizadores que pretendam visionar filmes ou ouvir música deverão requisitar o material áudio ou vídeo e os respetivos auscultadores no balcão de atendimento.

9.2. Regulamento de utilização do equipamento informático

As informações sobre o uso dos computadores e software disponível estão afixadas junto de cada aparelho. Sugere-se a sua leitura para evitar problemas de utilização.
É interdito:

- Fazer alterações às ligações existentes.
- Alterar qualquer tipo de configuração.
- Instalar e/ou desinstalar software.
- Usar os computadores para jogos sem caráter didático.

Os downloads feitos devem ser guardados em suporte digital.

- A utilização deste serviço implica requisição no balcão de atendimento e identificação do computador utilizado.
- No ato de requisição deve indicar-se o tipo de utilização pretendida.
- Dá-se prioridade à utilização do equipamento, para trabalhos escolares.
- Sempre que a utilização dada ao computador não seja a realização de trabalhos escolares o utente terá que ceder o seu lugar, independentemente de ter completado ou não o seu período de utilização.

- Cada computador só poderá ser utilizado por um máximo de 2 utilizadores, por um período de 50 minutos (que poderá ser prolongado, caso se justifique e não houver ninguém em lista de espera).
- Pode solicitar-se no balcão de atendimento o empréstimo de pen para usar nos computadores.
- A impressora destina-se exclusivamente para uso da Biblioteca. A impressão de trabalhos é realizada na Loja Escolar.

9. Casos Omissos

Quaisquer situações omissas neste regulamento ou de exceção serão resolvidas caso a caso pela Professora Coordenadora ou pelo Professor ou Assistente de serviço.

O presente Regulamento será sujeito a alterações ou reajustamentos sempre que tal se torne necessário.

ANEXO 7 - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Sistema de apoios/auxílios

A ESFV, para além dos apoios consignados na Lei, a saber, atribuição dos auxílios aos alunos decorrentes do posicionamento nos escalões do abono de família, atribuição de bolsas de mérito e manuais escolares, deve despistar situações de carência económica ou de alteração de rendimento familiar, monitorizar incumprimentos nas refeições encomendadas e não consumidas, na devolução dos manuais escolares para reutilização, aplicar sistema de auxílio aquando da ocorrência de doença ou acidente em contexto escolar.

Auxílios – procedimentos

1. Seguro Escolar

1.1 Os assistentes que recebem os alunos doentes ou acidentados são, por ordem de preferência:
- Os que receberam formação em primeiros socorros;
- A chefe dos serviços de administração escolar (CSAE)
- A direção.

1.2 Sendo necessária a ida ao hospital/centro de saúde, deverão ser efetuados os seguintes procedimentos:
- Chamar o INEM, se considerado necessário;
- contactar o encarregado de educação (EE);
- contactar a encarregada dos assistentes operacionais ou um elemento da direção para determinação do/a assistente acompanhante;

1.3 Para determinação de acidente escolar, será necessário:
- Efetuar relatório de ocorrência (aluno e professor e/ou assistente).

1.4 Sendo considerado acidente escolar, deverão ser entregues, nos SAE, todos os comprovativos de despesa e as prescrições médicas.

2. Atribuição de Escalão ASE

2.1 Todos os anos, no início do 3.º período letivo, serão afixadas pelos SAE, em local público e em placard próprio, as normas para candidatura ao subsídio escolar, candidatura a bolsas de mérito e devolução de manuais escolares.

2.2 No mesmo período, essas normas serão também entregues, por escrito, a todos os alunos para que os respetivos EE delas tomem conhecimento, sendo entregue ao diretor de turma (DT), a posteriori, o destacável da tomada de conhecimento.

2.3 De acordo com o prazo definido, devem ser entregues nos SAE, pelos EE, todas as candidaturas de alunos aos subsídios da ASE e às bolsas de mérito.

2.4 Nos SAE, a responsável pela ASE (RASE) deverá verificar o escalão atribuído, de acordo com o escalão do abono de família atribuído pela Segurança Social.

2.5 Seguidamente, a atribuição do escalão da ASE será validado pelo elemento da direção afeto a estes serviços.

2.6 Posteriormente, até final do mês de julho, será afixada lista provisória dos alunos subsidiados. Estes dados serão lançados no programa ASE e na plataforma REVVASE pela RASE.

2.7 Situações de exceção terão que ser apresentadas à direção, após requerimento do EE à diretora, para análise e decisão.

2.8 Sempre que haja alteração no rendimento familiar e seja solicitada reavaliação do escalão atribuído, procede-se ao reposicionamento no escalão ASE, se a ele houver lugar, após a análise da documentação que se entender necessária para comprovar a situação de carência.

3. Bolsas de Mérito

3.1 Após a divulgação das normas para candidatura, os requerimentos deverão ser apresentados nos SAE.
3.2 A RASE procede à análise dos requerimentos para atribuição de bolsa de mérito, faz o cálculo das médias e elabora a lista dos alunos com direito à atribuição dessa bolsa.
3.3 Antes da afixação da lista de alunos com direito a bolsa, a RASE deve fazer uma verificação das médias de todos os alunos subsidiados que vão frequentar o Ensino Secundário para que não haja nenhum aluno com direito à bolsa que, por esquecimento, não a requeira.
3.4 No caso de haver alunos nesta situação, e após verificação pelo elemento da direção afeto à ASE, deverão ser contactados e avisados pelo DT, do termo do prazo da candidatura à bolsa.
3.5 Findo o termo do prazo de candidatura à bolsa de mérito e validação dos requerimentos, a RASE deve proceder, dentro dos prazos definidos legalmente, à introdução na REVVASE da lista dos alunos que reúnem as condições para receber bolsa de mérito.
3.6 A RASE entrega ao tesoureiro e aos serviços de contabilidade da escola a listagem dos alunos colocada na REVVASE.
3.7 Simultaneamente, a RASE afixa, em local público e em placard da ASE, a já referida lista.

4. Suplemento Alimentar

4.1 No início do ano letivo, e sempre que se tenha conhecimento de situações de carência alimentar, cada DT faz o levantamento dos alunos nessa situação e sinaliza os alunos, na direção, para que lhes seja concedido um suplemento alimentar a meio da manhã e a meio da tarde.
4.2 O elemento da direção afeto à ASE informa a CAE dos alunos que vão beneficiar desse auxílio.
4.3 A CSAE sinaliza no programa os alunos beneficiários desse apoio.

5. Refeições encomendadas e não consumidas

5.1 A RASE deve lançar, diariamente, no RECORRA, o número de refeições encomendadas e não consumidas, o número de refeições servidas e a avaliação do serviço prestado.
5.2 Quando a percentagem de refeições encomendadas e não consumidas ultrapassar 5%, a RASE faz o registo, no RECORRA, da justificação dessa ocorrência, após consulta do elemento da direção afeto à ASE.
5.3 Mensalmente (?), a RASE entrega na direção a lista dos alunos subsidiados pela ASE que encomendaram refeições e não as consumiram.
5.4 No início de cada ano letivo, e sempre que se considere necessário, cada DT dá a conhecer aos alunos e aos EE (nas reuniões de início de ano), o prejuízo para o Estado, em termos económicos, e para o aluno, em termos alimentares, sociais e de cidadania.
5.5 Sempre que haja alunos reincidentes na encomenda de refeições que depois não são consumidas, os DT devem convocar os EE para acompanhamento mais personalizado, devendo proceder à elaboração de uma ata, assinada pelos intervenientes na reunião.
5.6 Caso a medida anterior não se revele eficaz, deve a direção da escola intervir junto do EE e do aluno, em sessão conjunta. Desta ação elaborar-se-á uma ata.
5.7 Se nenhuma das medidas anteriores for eficaz, e porque essa situação poderá indiciar negligência dos EE face ao seu educando, deve a direção da escola estabelecer contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e participar a situação.

6. Subsídios –material escolar

Depois da tomada de conhecimento sobre a atribuição do subsídio – material escolar – os alunos podem solicitar, através da utilização do cartão da escola, na loja escolar, o material necessário até ao limite do montante atribuído ao seu escalão.

ANEXO 8 - REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

I – Preâmbulo

O presente regulamento pretende cumprir o definido no Despacho n.º 921/2019, nomeadamente o espírito do manual de apoio à reutilização de Manuais Escolares, anexo I, do citado Despacho.

II

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento descreve o circuito de devolução, empréstimo e outras regras da bolsa de manuais escolares, cedidos e/ou resultado da emissão de vales para aquisição de novos.
2. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo.
3. A plataforma MEGA (Manuais Escolares Gratuitos) é o instrumento de operacionalização dos manuais gratuitos, através da emissão de vales que indicarão o levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se se considerar um para reutilização.

Artigo 2.º - Destinatários

1. Todos os alunos do 3.º ciclo do Ensino Básico e Secundário que estejam dentro da escolaridade obrigatória.
2. Todos os Encarregados de educação dos alunos referidos no ponto anterior.

Artigo 3.º - Objetivos

1. Promover o reforço da consciencialização do valor do livro e da necessidade da sua preservação.
2. Promover a reutilização dos manuais escolares.

Artigo 4.º - Deveres da escola

1. À Escola Secundária Filipa de Vilhena competirá organizar todo o processo de informação relativo à devolução e empréstimo de manuais escolares, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e nas determinações constantes deste Regulamento.
2. É competência da escola a avaliação do estado dos manuais escolares que são devolvidos e a decisão sobre a possibilidade ou não de reutilização de acordo com os seguintes critérios:
   a) Número de utilizações anteriores
   b) Idade dos alunos e ano de escolaridade
   c) Existência de espaços em branco para preenchimento
   d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de dados anormais que não decorram do uso normal.
   e) Estarem completo em número de páginas
   f) Capa devidamente presa ao livro, sem rasgões, escritos impeditivos da leitura dos elementos informativos que dele constam
   g) Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral
   h) Sem identificação pessoal

3. A escola insere os dados dos alunos dos vários anos nas plataformas SIME (Sistema de Informação de manuais Escolares) e MEGA
4. A escola, no ato de devolução dos manuais escolares, emite declaração comprovativa da entrega.

Artigo 5.º- Deveres do aluno e do encarregado de educação

1. Ao encarregado de educação e ao aluno compete colaborar com a escola em todo o circuito de reutilização dos manuais escolares segundo as normas em vigor.
2. Os encarregados de educação devem registar-se na plataforma MEGA.
3. O aluno deve manter os manuais escolares em bom estado de conservação, não devendo escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer inscrição que sejam impeditivos de novo empréstimo.
4. Deve encadernar os manuais escolares objeto de empréstimo ou, se necessário, proceder à sua substituição.
5. Para todos os efeitos, o aluno e o seu encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados durante o período de utilização.
6. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

Artigo 6.º - Devolução e distribuição dos manuais escolares

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração de um ano, excetuando os manuais das disciplinas sujeitas a provas e exames.
2. A devolução dos manuais dos alunos dos 7.º, 8.º e 10.º anos, bem como dos restantes anos, em relação às disciplinas não sujeitas a provas e exames, deve ser feita no prazo máximo de três dias úteis após o término das atividades letivas.
3. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. No caso dos manuais das disciplinas sujeitas a provas/exames nacionais, a sua entrega deve ser efetuada no prazo máximo de três dias úteis após a realização do mesmo.
5. Em julho terá início a emissão de vales relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade dos anos de continuidade.
6. No início de agosto, terá início a emissão de vales relativos aos alunos dos restantes anos de escolaridade.
7. O empréstimo concretiza-se com a entrega ao aluno e encarregado de educação dos respetivos manuais escolares a que tem direito por essa via.
8. O processo de empréstimo de manuais escolares terá lugar, em data, local e horário a ser divulgado vai página da escola e locais de afixação de informação na escola.

Artigo 7.º Sanções

1. Dado que todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos vales, no caso de não devolução, por parte do aluno, dos manuais escolares em bom estado, nos termos a avaliar, a penalidade consistirá na devolução à escola do valor integral do manual.
2. Se o valor não for restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
3. A devolução do manual em mau estado, impedindo a sua reutilização, implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da sua reutilização (três reutilizações).

III

Artigo 8.º Disposição Finais

Caberá à diretora da escola decidir sobre todas as questões levantadas e/ou casos omissos no presente Regulamento.

ANEXO 9 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEIS

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelecendo os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, como estabelecido nas alíneas r), s) e t) do Artigo 10.º, Deveres do aluno, veio condicionar a utilização, no espaço escolar, de equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, bem como a captação e divulgação de sons ou imagens.

Na prática, são frequentes as violações, por parte dos alunos, do estabelecido na referida Lei, provocando constrangimentos no desenvolvimento das atividades letivas, com as consequentes implicações negativas no processo de ensino e aprendizagem. Contudo, também é verdade que, nos dias de hoje, o dispositivo de comunicação móvel, em particular o telemóvel, passou a ser encarado como uma ferramenta pedagógica, considerada por muitos essencial e indispensável. Assim, no sentido de devolver às salas de aulas e demais locais onde se desenvolvem o trabalho escolar um clima favorável ao desenvolvimento das atividades, emerge regulamentar o uso, pelos alunos, de dispositivos de comunicação móveis na ESFV.

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento tem como finalidade definir regras de utilização dos dispositivos de comunicação móveis (DCM) nas salas de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

Artigo 2.º - Aplicabilidade

Este regulamento aplica-se a todos os alunos que frequentam a ESFV.

Artigo 3.º - Princípio Geral

Os alunos devem responsabilizar-se pela utilização dos DCM, no espaço escolar, de acordo com o presente regulamento.

Artigo 4.º - Procedimentos

1. À entrada da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, os equipamentos, na posse dos alunos, referidos no Artigo 1.º, têm obrigatoriamente de ser desligados, ou colocados em silêncio/modo de voo, e colocados em cima da secretária do professor, devidamente identificados, no caso da sala de aula, ou guardados nas mochilas/sacos/pastas, no caso dos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
2. O aluno será responsável pelo levantamento do seu telemóvel.
3. Os alunos só se podem ausentar da sala depois do levantamento de todos os telemóveis.
4. Todos os utilizadores da Biblioteca Escolar (BE) devem pôr em silêncio/modo de voo os seus telemóveis e outros equipamentos de comunicação, não podendo atender/fazer chamadas dentro do seu espaço.
5. O uso da BE em contexto letivo ou no decurso de atividades curriculares ou extracurriculares está sujeita às mesmas regras estabelecidas para as salas de aula.

Artigo 5.º - Exceções

O docente responsável pela sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pode, a qualquer momento, autorizar a utilização dos referidos equipamentos, com finalidade didática/pedagógica.

Artigo 6.º - Efeitos de infração ao regulamento

Qualquer infração ao Artigo 4.º, detetada pelo docente implica a aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares corretivas, conforme a gravidade da situação:

a) Advertência;

b) Ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

Artigo 7º Reincidências

Caso se verifique reincidência após a aplicação das medidas do Artigo 6.º, poderá ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 8º Momentos de avaliação

Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a este regulamento determina, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação.

Artigo 9º Captação de imagens

No interior da escola, e no recinto escolar envolvente, os alunos não podem captar imagens ou sons, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, sob pena de medidas disciplinares sancionatórias, conforme disposto na lei.

Artigo 10º Divulgação de imagens

Não é permitido difundir, partilhar e publicar na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora da escola.

ANEXO 10 - REGULAMENTO E NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO

1. Todos os alunos, pessoal docente e pessoal não docente da escola são obrigados a ter um cartão.
2. Os alunos sempre que entram ou saem da escola têm de o fazer pela portaria aproximando o cartão do sensor. Se a luz for verde está em condições de entrar ou sair do recinto escolar, caso contrário deve dirigir-se ao assistente operacional para permitir a sua ação.
3. Se o aluno não passar o cartão na portaria, este não é validado e não o pode utilizar nos vários serviços à sua disposição.
4. Sempre que um aluno sai da escola sem autorização está a incumprir o regulamento interno, podendo ser sujeito a medidas disciplinares.
5. O cartão deverá ser exibido sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
6. O cartão é pessoal e intransmissível. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, por questões de segurança, será retido de imediato.
7. O cartão inicial não tem qualquer custo. No caso de perda ou extravio deve ser comunicado de imediato ao A.S.E. (Ação Social Escolar) para se proceder à sua substituição.
8. A utilização do cartão temporário terá a duração no máximo de uma semana, ao fim da qual será desativado. Assim, terá de ser adquirido novo cartão, o que implica o pagamento de 5 €.
9. O pagamento de qualquer dos serviços prestados pela escola deverá ser efetuado através do cartão. Só deverá usar o pagamento em numerário em caso de força maior.
10. O carregamento deverá ser efetuado na loja escolar ou no quiosque moedeiro (átrio da escola) e na loja escolar os carregamentos não devem ser de valor inferior a 0,50 €.
11. Tanto nos quiosques como através do GIAE-online poderão ser adquiridas, antecipadamente, as refeições para toda a semana. A refeição ainda pode ser adquirida até às 10:30 horas, mas com uma penalização de 0,30 €.
12. A marcação de refeições que não são consumidas implica um desperdício alimentar e um gasto financeiro inaceitável. As refeições confecionadas na cantina são pagas pelo Ministério da Educação (ME) a um preço superior ao que é cobrado aos alunos. No caso dos alunos subsidiados: no escalão A, a refeição é paga na totalidade pelo MEC e no escalão B o aluno só paga 50%. Para os alunos dos cursos profissionais, cuja refeição é comparticipada pelo POPH, o estudante não paga, mas a refeição é paga, pelo POPH, à empresa. Pelo atrás exposto, o aluno sempre que tenha que faltar e/ou não possa consumir a refeição deverá proceder à sua remarcação, através do Portal GIAE, até às 24:00h do dia anterior ao consumo da refeição, ou telefonando para a escola – serviço de ação social escolar. Sempre que tal não aconteça, o diretor de turma entregará um documento para pagamento do montante ainda não pago.
13. Nos quiosques ou através do GIAE-online é possível identificar os registos de entrada e saída, saber o saldo e movimentos efetuados.
14. Na cantina os utentes aproximam o cartão do sensor de leitura e visualizam no monitor se a refeição foi ou não adquirida.
15. No bufete os utentes aproximam o cartão do sensor de leitura, pedir os produtos alimentares a adquirir e verificar o débito da despesa efetuada.
16. Na papelaria/reprografia os utentes aproximam o cartão do sensor de leitura, pedir os materiais a adquirir e verificar o débito da despesa efetuada.
17. No 1.º período será enviado aos Encarregados de Educação do 7.º e 10.º anos, bem como a qualquer novo utente, os respetivos códigos do GIAE - online (todos os outros já têm este código).

18. Através da página da escola acedendo ao portal GIAE - online os detentores do cartão podem visualizar: os registos de entrada e saída, o saldo atual, os movimentos, as ementas do refeitório, os horários de atendimento dos diretores de turma, as classificações finais de cada período, os sumários, as datas dos testes, as faltas e outros dados da organização. Podem também adquirir as refeições para a semana.
19. Todos os elementos que deixem de pertencer à comunidade educativa devem requerer o reembolso do respetivo saldo do cartão até ao dia 31 de julho do respetivo ano letivo. Após este dia não serão efetuados reembolsos.
20. Durante o mês de janeiro de cada ano poderá ser solicitada declaração para efeitos de IRS, aos serviços de administração escolar, com a indicação das despesas efetuadas no ano civil anterior.
21. Qualquer problema com o funcionamento dos cartões eletrónicos deverá ser resolvido junto do gabinete dos serviços da Ação Social Escolar (ASE).

ANEXO 11 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE APOIO AO ESTUDO (APE) E DO GABINETE DO ALUNO (GA)

Salas de Apoio ao Estudo (APE)

- Salas de apoio aos alunos no estudo de diferentes disciplinas, em função das dificuldades e dúvidas apresentadas pelos mesmos.
- São de frequência facultativa, podendo ser ocasional.
- As salas de estudo funcionam no 2.º piso, nos cinco dias da semana, entre as 14:30h e as 16:25h.
- O horário de funcionamento da sala de estudo de cada disciplina é divulgado pela escola e pelos diretores de turma.
- Os professores de cada sala de estudo registam, no ficheiro de base de dados existente nos computadores das salas, a atividade realizada e os alunos que a frequentaram.
- No final de cada período é feito por cada grupo de recrutamento um balanço da frequência da sala de estudo.

  A opção de aumento dos apoios em pequeno grupo e individuais poderá alterar esta oferta.

Gabinete de Apoio ao Aluno (GA) – GB7

- Gabinete onde os docentes recebem os alunos a quem é dada ordem de saída da sala de aula, visando a mudança de comportamentos.
- Estes docentes têm as seguintes funções:
  - receber o aluno no GB7;
  - ouvir o aluno sobre a situação ocorrida;
  - sensibilizar o aluno para a necessidade do cumprimento das regras constantes do regulamentointerno;
  - fornecer ao aluno um modelo para preenchimento, relativo aos factos ocorridos;
  - entregar o modelo na Direção que o fará chegar ao diretor(a) de turma.

ANEXO 12 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE PERMUTAS DE AULAS (PA) E DE OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS (OPA)

Alteração pontual nos horários dos alunos - Permuta de Aulas (PA)

- Nas faltas de docentes do ensino básico e secundário, se previsíveis, deve ser usado o mecanismo de permuta de aulas.
- O pedido de permuta é solicitado previamente pelo próprio professor, no programa GIAE.
- As alterações aos horários dos alunos devem prioritariamente ser feitas por permuta de horário de disciplinas. Quando tal não for possível, a alteração não deve comprometer as regras de elaboração dos horários, nomeadamente, no que se refere à hora para almoço e ao número máximo de horas diário.
- As permutas só poderão ser efetuadas se obtiverem previamente o deferimento da Direção.

Ocupação Plena dos Alunos (OPA)

- Na falta de um docente de um grupo pode haver outro docente do mesmo grupo que o irá substituir.
- Estes docentes estarão no gabinete de trabalho do respetivo grupo e serão chamados por um funcionário à sala onde falte o professor titular.
- Estes docentes poderão orientar os alunos no estudo da disciplina, desenvolver uma atividade relacionada com a matéria já lecionada ou desenvolver um plano já deixado pelo docente ausente.
- Nesta atividade a prioridade será dada ao ensino básico.
- É obrigatório o preenchimento de modelo entregue pelo funcionário do piso com registo dos alunos da turma em falta.
- O modelo de registo de faltas deverá ser deixado no gabinete dos diretores de turma e será levantado pelo respetivo diretor de turma que, posteriormente, deverá proceder ao lançamento das faltas no programa “GIAE online”.

ANEXO 13 - CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Tabela 1 Critérios específicos de avaliação de FCT

Critérios / Áreas de Competência do Perfil dos/as Alunos:	Descritores PASEO	ORGANIZADOR Domínios/temas	Perfil de Aprendizagens Específicas (Formação em Contexto de Trabalho - Ensino Profissional)					Processos de recolha de informação	
			5	4	3	2	1	Técnicas	Instrumentos
			Evidencia claramente:	Evidencia quase sempre:	Evidencia frequentemente:	Evidencia algumas vezes:	Raramente evidencia:		
Conhecimento e informação **Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:** A, B, D, F, I	– Conhecedor – Rigoroso – Pesquisador – Sistematizador	– Instalar, configurar e efetuar a manutenção de computadores, periféricos, estruturas e equipamentos de redes locais; – Instalar/implementar, configurar e efetuar a manutenção de sistemas operativos cliente e servidor, políticas de segurança, aplicações e páginas web; – Efetuar a análise de Sistemas; – Conceber algoritmos e bases de dados; – Efetuar a manutenção de bases de dados e de servidores para a Internet	– Organização e método de trabalho; – Capacidade para aplicar adequadamente as aprendizagens; – A aplicação de aprendizagens nos seus registos; – Destreza na aplicação das normas de Segurança e Higiene no Trabalho; – Capacidade de adaptação das suas práticas na sequência de sugestões pertinentes; – Capacidade de adaptação a novas situações; – Domínio e capacidade de aplicação de terminologia técnica; – Que desenvolve um trabalho com qualidade.					**Análise de conteúdo**	Portefólios -- Trabalhos escritos e práticos

Tabela 1 (Continuação) Critérios específicos de avaliação de FCT

Critérios / Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:	Descritores PASEO	ORGANIZADOR Domínios/temas	Perfil de Aprendizagens Específicas (Formação em Contexto de Trabalho - Ensino Profissional)					Processos de recolha de informação	
			5	4	3	2	1	Técnicas	Instrumentos
			Evidencia claramente:	Evidencia quase sempre:	Evidencia frequentemente:	Evidencia algumas vezes:	Raramente evidencia:		
Resolução de problemas e espírito crítico e criativo **Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:** A, B, C, D, F, I	– Questionador – Crítico – Analítico – Criativo	– Instalar, configurar e efetuar a manutenção de computadores, periféricos, estruturas e equipamentos de redes locais; – Instalar/implementar, configurar e efetuar a manutenção de sistemas operativos cliente e servidor, políticas de segurança, aplicações e páginas web; – Efetuar a análise de Sistemas; – Conceber algoritmos e bases de dados; – Efetuar a manutenção de bases de dados e de servidores para a Internet	– Organização e método de trabalho; – Capacidade para aplicar as aprendizagens; – Capacidade de adaptação das suas práticas na sequência de sugestões pertinentes; – Capacidade de adaptação a novas situações; – Capacidade de tomar iniciativas.					**Observação** **Inquérito**	Grelhas de observação -- Trabalho experimental -- Questionários

Tabela 1 (Continuação) Critérios específicos de avaliação de FCT

Critérios / Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:	Descritores PASEO	ORGANIZADOR Domínios/temas	Perfil de Aprendizagens Específicas (Formação em Contexto de Trabalho - Ensino Profissional)					Processos de recolha de informação	
			5	4	3	2	1	Técnicas	Instrumentos
			Evidencia claramente:	Evidencia quase sempre:	Evidencia frequentemente:	Evidencia algumas vezes:	Raramente evidencia:		
Comunicação **Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: A, B, D, E, F, H, J**	- Comunicador	– Instalar, configurar e efetuar a manutenção de computadores, periféricos, estruturas e equipamentos de redes locais; – Instalar/implementar, configurar e efetuar a manutenção de sistemas operativos cliente e servidor, políticas de segurança, aplicações e páginas web; – Efetuar a análise de Sistemas; – Conceber algoritmos e bases de dados; – Efetuar a manutenção de bases de dados e de servidores para a Internet	– Atitudes reflexivas sobre a sua prática; – Organização e capacidade de redação dos registos; – Uma integração plena na entidade de formação; – Capacidade de tomar iniciativas; – Capacidade de aplicação de terminologia técnica; – A aplicação de aprendizagens nos seus registos; – Reflexões pessoais sobre o seu trabalho; – Respeito pela estrutura de relatórios; – Capacidade de redação de relatórios com objetividade.					**Observação** **Inquérito**	Grelhas de observação -- Diálogos -- Trabalho experimental -- Relatórios -- Questionários

Tabela 1 (Continuação) Critérios específicos de avaliação de FCT

Critérios / Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:	Perfil de Aprendizagens Específicas (Formação em Contexto de Trabalho - Ensino Profissional)	Processos de recolha de informação	
		Técnicas	Instrumentos
Autonomia e sentido de responsabilidade Áreas de Competência do Perfil dos Alunos: E, F, G, J	**Este critério será avaliado através da utilização da tabela 2.** **Ao longo do/s momento/s de Formação em Contexto de Trabalho, devem ser encontrados momentos de análise do desempenho dos/as alunos/as neste critério e deles dar conhecimento, explicitando as razões com eles e ouvindo a sua opinião.**	**Observação** **Inquérito**	Grelhas de observação -- Diálogos -- Portefólios -- Inquéritos

Tabela 3 Ponderação dos diferentes domínios de avaliação:

		Peso na avaliação final	
Critérios	**Percentagens por critérios**	**Classificação do/a Tutor/a da Entidade de Acolhimento**	**Classificação do/a Professor/a Orientador/a**
Conhecimento e informação **Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:** A, B, D, F, I	30%	60% (CFCT)	40% (CFCO)
Resolução de problemas e espírito crítico e criativo **Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:** A, B, C, D, F, I	35%	70% (CFRT)	30% (CFRO)
Comunicação **Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:** A, B, C, D, F, I	15%	60% (CFCMT)	40% (CFCMO)
Autonomia e sentido de responsabilidade **Áreas de Competência do Perfil dos Alunos:** E, F, G, J	20%	70% (CFAT)	30% (CFAO)

Fórmula de apuramento da classificação final CF(FCT):

CF(FCT) = 0,3 x (0,6 x CFCT + 0,4 x CFCO) + 0,35 x(0,7 x CFRT+0,3 x CFRO) + 0,15 x (0,6 x CFCMT+0,4 x CFCMO) + 0,2x(0,7xCFAT+0,3xCFAO)

Caso a FCT seja desenvolvida em mais do que um momento a classificação final (CF) será ponderada pelo número de horas efetuadas em cada momento.

ANEXO 14 - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada por PAP), é de caráter obrigatório, e deve possuir a natureza de projeto interdisciplinar e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos formandos ao longo de toda a sua formação.

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final e apreciação crítica.

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

I. O projeto deve:

a. Demonstrar a preparação do aluno para o sector de atividade em que iniciará a sua profissão;

b. Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

II. Classificação da PAP

A informação resultante da aplicação de instrumentos de avaliação com caráter sumativo conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 0 a 20 valores, resultante da ponderação seguinte:

Prova de Aptidão Profissional	Projeto e Relatório	Defesa da PAP
	130	70

III. Critérios específicos de classificação da PAP

Situações específicas sujeitas a desvalorização
Ocorrência de erros técnicos.
Apresentação de soluções diferentes das apresentadas para aprovação prévia no anteprojeto.
Apresentação do projeto final sem a disponibilização de todas as realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto.
Utilização de simbologia ou de expressões incorretas do ponto de vista formal.

Verificando-se alguma destas situações específicas num item, aplicam-se as desvalorizações seguintes:

- 5 pontos pela ocorrência de uma ou duas das situações descritas;
- 10 pontos pela ocorrência de três ou quatro das situações descritas.

As desvalorizações são aplicadas à soma das pontuações atribuídas ao(s) instrumento(s) de avaliação em que se enquadram estas situações.

Tabela 2 Critérios específicos de classificação da PAP

Instrumento de avaliação	Descritores de avaliação	Conhecimento	problemas e espírito crítico e criativo	Comunicação	Autonomia e sentido de responsabilidade	Peso	Avaliador: Júri	Avaliador: Professor/a Orientador/a
Projeto	O projeto apresenta qualidade científica e tecnológica	X	X			10	X	
	O projeto mobiliza as competências especificas	X	X			10	X	
	O/A formando/a empenhou-se na execução do projeto				X	8		X
	O/A formando/a revelou capacidade de relacionamento com os intervenientes			X	X	8		X
	O/A formando/a revelou capacidade de comunicação e análise crítica		X	X		8	X	
	O/A formando/a revelou capacidade para ultrapassar as dificuldades		X		X	8		X
	O projeto contribuiu para a evolução do/a formando/a	X	X	X	X	10		X
	O/A formando/a cumpriu os prazos estipulados				X	10		X
	As propostas e soluções têm pertinência	X	X			8	X	
Relatório	O/A formando/a cuidou o aspeto gráfico		X	X		6	X	
	O/A formando/a redigiu com correção linguística			X		6		X
	O/A formando/a estruturou o documento			X	X	6		X
	O/A formando/a respeitou pelas regras formais			X	X	6		X
	O/A formando/a fundamentou o projeto	X		X		7	X	
	O/A formando/a apresentou as realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto	X	X	X		7	X	
	O/A formando/a apresentou reflexão crítica sobre o projeto			X	X	7	X	
	O/A formando/a apresentação conclusões	X		X		5	X	
Defesa do Projeto	O/A formando/a apresentou uma postura adequada			X	X	7	X	
	O/A formando/a expressou-se com clareza			X	X	7	X	
	O/A formando/a expressou-se com correção linguística			X		6	X	
	O/A formando/a geriu o tempo				X	7	X	
	O/A formando/a manuseia adequadamente os meios audiovisuais		X	X		6	X	
	O/A formando/a apresentou o projeto com desenvoltura		X	X		6	X	
	O/A formando/a estruturou a exposição		X	X		7	X	
	O/A formando/a compreende o domínio da temática do projeto	X		X		8	X	
	O/A formando/a domina as competências específicas	X	X	X		8	X	
	O/A formando/a argumentou com qualidade	X	X	X		8	X	
					TOTAL:	200		