



# ESCOLA SECUNDÁRIA/3 BARCELINHOS



# Regulamento Interno



## **I - PREÂMBULO**

A Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Barcelinhos encontra-se sujeita ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho), e enquanto tal, apresenta-se dotada do presente **REGULAMENTO INTERNO** que se articula organicamente com o seu **PROJECTO EDUCATIVO** e o seu **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**.

O presente Regulamento Interno, tem por objetivo proporcionar um eficaz, regular e harmonioso funcionamento da escola, constituindo-se como um espaço de referência onde toda a comunidade se deve rever e encontrar o caminho, de forma a garantir-se a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno, do Estatuto da Carreira Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

Conhecê-lo é não apenas um direito mas também um dever. É esse dever que explicita o que implicitamente tomamos como certo e adquirido, fazendo de cada um de nós um membro ativo, participativo e responsável de uma escola que todos queremos melhor e mais justa.

O presente regulamento norteia-se pela preocupação de que *“é para os alunos que se dirigem os esforços de intervenção na melhoria da qualidade de ensino e das aprendizagens”*.

Trata-se de um documento tão vasto como incompleto, sempre aberto e sujeito a alterações, não só de âmbito legal, mas também de ordem funcional, estrutural, educativa, de orgânica interna, de ordem informativa e disciplinar e de adaptação às realidades observadas no espaço escolar.

Convém, ainda referir, que o Regulamento Interno se articula primordialmente com o Projeto Educativo de Escola, mas também, é o suporte de implementação na escola do Projeto Curricular de Escola e do Contrato de Autonomia.



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

Todas as organizações necessitam de regras que não deverão nem restringir a sua liberdade de ação, nem empobrecê-las, mas torná-las mais dinâmicas e atuantes, delimitando obrigações e direitos, para que todos os que delas fazem parte possam ser defendidos e respeitados.

O disposto no presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola Secundária de Barcelinhos, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa, de outras estruturas de coordenação e de supervisão e dos seus vários serviços, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa.

Sendo assim, todas as pessoas que, num dado momento, passam oficialmente a pertencer-lhe - em especial, os educadores e os educandos - obrigam-se à aceitação dos princípios e da orgânica pela qual esta se rege e vinculam-se automaticamente às disposições contidas no Regulamento Interno.

### **Artigo 2º**

#### **OFERTAS EDUCATIVAS**

A Escola Secundária de Barcelinhos dispõe atualmente das seguintes ofertas educativas:

1. Terceiro Ciclo do Ensino Básico, 7º, 8º e 9º anos do ensino regular.
2. Ensino Secundário com as seguintes formações:
  - 2.1. Cursos Científico-Humanísticos:
    - 2.1.1. Ciências e Tecnologias;
    - 2.1.2. Ciências Socioeconómicas;
    - 2.1.3. Línguas e Humanidades.
3. Ensino Profissional:
  - 3.1. Ensino Básico:
    - a) Curso de Educação e Formação, Tipo T3 - Operador de Informática
  - 3.1. Ensino Secundário:
    - 3.1.1. Técnico de Desporto;
    - 3.1.2. Técnico de Turismo Ambiental e Rural;
    - 3.1.3. Técnico de Informática de Gestão.
4. Como complemento das atividades letivas e para desenvolvimento das atividades extracurriculares, a escola conta ainda com:
  - 4.1. Clubes
    - 4.1.1. Clube de Teatro,
    - 4.1.2. Clube Europeu - Projeto Erasmus+;
    - 4.1.3. Clube do Desporto Escolar;
    - 4.1.4. Clube da Proteção Civil;
    - 4.1.5. Clube de Robótica.
  - 4.2. Projeto SEI +;
  - 4.3. Projeto de Educação para a Saúde;
  - 4.4. Projeto "Minha Escola de Ciências" - Escola de Ciências da UM/Ciência Viva;
  - 4.5. Oficina Tecnológica;
  - 4.6. Edita anualmente a revista "SCHOLA" que é fruto da colaboração de alunos, professores e todos os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 3º**

#### **PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS**

Nos termos da LBSE, o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, nos diferentes níveis, orienta-se por uma perspetiva de integração comunitária, sob a orientação de princípios de democraticidade e de participação de todos os implicados no processo educativo, atendendo-se às características próprias de cada nível de ensino.

Entendemos que a Escola é o espaço privilegiado onde se concentram emoções, conteúdos, aprendizagens e vivências entre crianças, jovens e adultos, por isso a sua afirmação consolida-se, na medida em que for capaz de proporcionar a realização profissional e humana de todos, contribuindo para o emergir da natureza humanizante das pessoas e instituições que com ela se relacionam.



Assim, este Regulamento Interno, elaborado de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pretende essencialmente promover uma prática facilitadora de uma convivência harmoniosa entre todos os membros de pleno direito, minimizando ou evitando possíveis situações de conflito ao estabelecer os normativos de funcionamento e organização da escola baseando-se ainda nos seguintes princípios orientadores e objetivos, nomeadamente, na sua gestão e administração:

1. Integrar a Escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
2. Contribuir para desenvolver o espírito e práticas democráticas;
3. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
4. Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
5. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
6. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
7. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
8. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
9. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
10. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
11. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Artigo 4º**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA**

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

#### **Artigo 5º**

#### **PARCERIAS**

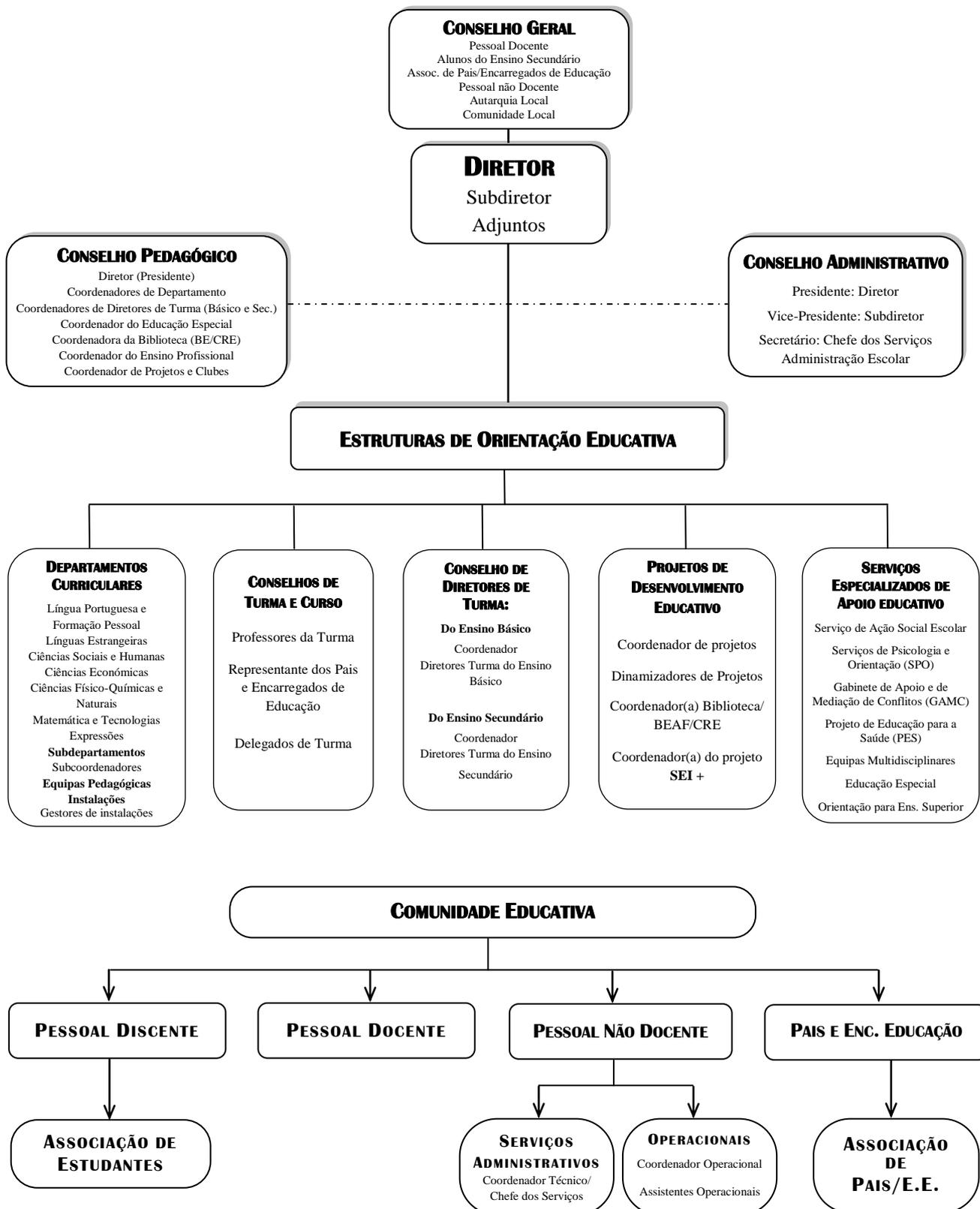
Reconhecendo cada vez mais as vantagens mútuas no estabelecimento de parcerias e protocolos com as entidades do meio envolvente, a escola desenvolve um esforço constante na abertura à sociedade para complemento da formação dos jovens.

1. Conta-se, nomeadamente, com a continuidade da colaboração estreita e frutuosa com os Bombeiros Voluntários de Barcelinhos em atividades relacionadas com a segurança da escola e simulacros de evacuação; com o Rancho Folclórico de Barcelinhos e Banda Plástica de Barcelos em atividades festivas e culturais; com a Junta de Freguesia de Barcelinhos em atividades relacionadas com o arranjo e embelezamento dos espaços escolares; com os Amigos da Montanha, no apoio ao desenvolvimento de atividades recreativas, ambientais e desportivas; com o Instituto do Emprego e Formação Profissional fazendo a interligação ao mundo do trabalho; com a Associação Comercial e Industrial de Barcelos na formação profissional e empresarial; com o Centro de Saúde de Barcelinhos no âmbito de projetos de prevenção e educação para a saúde; com a empresa Ana Sousa, no apoio às atividades da escola e com inúmeras empresas com as quais a escola estabeleceu nestes últimos anos protocolos e parcerias para a realização de estágios profissionais dos cursos ministrados nesta escola.
2. De realçar, ainda, a cooperação constante e permanente com a Câmara Municipal de Barcelos a vários níveis, com o estabelecimento de protocolos e parcerias com a Biblioteca Municipal, Museu de Olaria e outras secções para a atribuição de subsídios, cooperação na Formação em Contexto de Trabalho, apoio a atividades desportivas e culturais e manutenção do parque escolar.
3. Com instituições do Ensino Superior, como a Universidade do Minho, Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, Instituto Politécnico do Cávado e do Ave e a Faculdade de Desporto da Universidade do Porto.



## CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

### ORGANOGRAMA





## **CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 6º**

##### **DEFINIÇÃO**

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

#### **Artigo 7º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. Na Escola Secundária de Barcelinhos o Conselho Geral tem a seguinte composição:

Representantes	Número de Membros
Pessoal Docente	8
Pessoal não Docente	2
Associação de Pais e Encarregados de Educação	3
Alunos Ensino Secundário	2
Autarquia Local	3
Comunidade Local	3
Total	21

2. Na composição do conselho geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
3. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do conselho geral.
4. A participação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o ensino básico recorrente.
5. Além de representantes dos municípios, o conselho geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
6. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

#### **Artigo 8º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - 1.1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
  - 1.2. Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei N.º 137/2012 de 2 de julho.
  - 1.3. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.
  - 1.4. Aprovar o regulamento interno da escola.
  - 1.5. Aprovar os planos, anual e plurianual de atividades.
  - 1.6. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
  - 1.7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
  - 1.8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
  - 1.9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
  - 1.10. Aprovar o relatório de contas de gerência.
  - 1.11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
  - 1.12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.



- 1.13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
  - 1.14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
  - 1.15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - 1.16. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - 1.17. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do diretor;
  - 1.18. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - 1.19. Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
  4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 9º**

#### **DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, conforme definido no presente regulamento interno.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respetivas organizações representativas.
  - 3.1. Em caso de inexistência ou destituição da associação de pais, os representantes dos encarregados de educação ao conselho geral, serão eleitos em reunião de pais, pelos encarregados de educação representantes de turma, sendo os eleitores em número correspondente ao máximo de um por turma.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, privilegiando-se:
  - 4.1. Instituições culturais, desportivas e recreativas.
  - 4.2. Instituições na área da saúde, socorrismo e proteção civil.
  - 4.3. Instituições ligadas ao mundo do trabalho e da formação profissional ou empresarial.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do regulamento interno.
6. Os representantes dos alunos do ensino secundário são eleitos pelos alunos, do ensino secundário.

### **Artigo 10º**

#### **ELEIÇÕES**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam -se à eleição, apresentando -se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar o estabelecido no artigo 15º do decreto-lei Nº 137/2012 de 2 de julho.
4. A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 11º**

#### **MANDATO DO CONSELHO GERAL**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.



4. Os membros do conselho geral podem perder o seu mandato por despacho do presidente, numa das seguintes situações:

4.1. Duas faltas injustificadas consecutivas;

4.2. Três faltas injustificadas interpoladas.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior

#### **Artigo 12º**

##### **REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

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

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

#### **Artigo 13º**

##### **FUNCIONAMENTO DO CONSELHO GERAL**

1. O conselho geral funciona em plenário e por comissões.

1.1. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

1.2. Outras comissões podem ser criadas com o objetivo de dar cumprimento a uma ou a um conjunto de competências do conselho geral.

2. O conselho geral define o regime de funcionamento e a respetiva organização interna nos primeiros 30 dias do seu mandato.

2.1. Na definição do regime de funcionamento e da organização interna do conselho geral deverão ser contemplados os seguintes pontos:

2.1.1. Início de exercício de funções dos seus membros;

2.1.2. Modo de divulgação das convocatórias;

2.1.3. Antecedência mínima para a divulgação das convocatórias;

2.1.4. Duração máxima das reuniões ordinárias e extraordinárias;

2.1.5. Designação do secretário às reuniões;

2.1.6. Registo de faltas dos seus membros;

2.1.7. Composição da comissão permanente;

2.1.8. Criação de outras comissões e respetiva composição.

2.2. O regimento aprovado é revisto nos primeiros 30 dias de cada novo mandato do conselho geral, o qual consta dos anexos deste regulamento e que dele faz parte integrante.

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

4. O presidente do conselho geral tem voto de qualidade.

5. O diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

6. Das reuniões do conselho geral são lavradas atas que ficam à guarda do presidente.

### ***SECÇÃO II - DIRETOR***

#### **Artigo 14º**

##### **DIRETOR**

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

#### **Artigo 15º**

##### **SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**



1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão da escola e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 16º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor.
  - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - a) As alterações ao regulamento interno;
    - b) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - c) O relatório anual de atividades;
    - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - 2.2. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - 4.1. Definir o regime de funcionamento da escola;
  - 4.2. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - 4.3. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - 4.4. Distribuir o serviço docente e não docente;
  - 4.5. Designar os coordenadores de escola;
  - 4.6. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - 4.7. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - 4.8. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - 4.9. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral.
  - 4.10. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - 4.11. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;
  - 4.12. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
  - 5.1. Representar a escola;
  - 5.2. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - 5.3. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - 5.4. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - 5.5. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 17º**

#### **RECRUTAMENTO**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para o recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte;
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.



4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- 4.1. Sejam detentores, de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº1 do artigo 56º do ECD;
  - 4.2. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril; pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro
  - 4.3. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - 4.4. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão permanente do conselho geral.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem os pontos 1, 2 e 3 do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento dos requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos no ponto 1 do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

### **Artigo 18º**

#### **ABERTURA DO PROCEDIMENTO**

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Em cada escola, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - 3.1. A escola para que é aberto o procedimento concursal;
  - 3.2. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º decreto-lei Nº 137/2012 de 2 de julho.
4. O procedimento concursal é aberto na escola por aviso publicitado do seguinte modo:
  - 4.1. Em local apropriado das instalações da escola;
  - 4.2. Na página eletrónica da escola e na da direção regional de educação do norte;
  - 4.3. Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão permanente considera obrigatoriamente:
  - 6.1. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - 6.2. A análise do projeto de intervenção na escola;
  - 6.3. O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 19º**

#### **CANDIDATURA**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção na escola.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre na Escola Secundária/3 de Barcelinhos.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### **Artigo 20º**

#### **AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral.



2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Das decisões de exclusão da comissão permanente, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
4. A comissão permanente que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - 4.1. A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - 4.2. A análise do projeto de intervenção na escola;
  - 4.3. O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
6. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
7. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
8. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
9. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
10. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
11. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

## **Artigo 21º**

### **ELEIÇÃO**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66º do decreto-lei Nº 137/2012 de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## **Artigo 22º**

### **POSSE**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração escolar, nos termos do nº4 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.



### **Artigo 23º**

#### **MANDATO**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 16º do presente regulamento.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - 6.1. A requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da Administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - 6.2. No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - 6.3. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-Lei 137/2012 quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei 137/2012.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### **Artigo 24º**

#### **REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua -se do disposto no número anterior:
  - 4.1. A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - 4.2. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - 4.3. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - 4.4. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - 4.5. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 25º**

#### **DIREITOS DO DIRETOR**

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



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

#### **Artigo 26º**

##### **DIREITOS ESPECÍFICOS**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei 137/2012.

#### **Artigo 27º**

##### **DEVERES ESPECÍFICOS**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - 1.1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - 1.2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - 1.3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Artigo 28º**

##### **ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

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

### ***SECÇÃO II - CONSELHO ADMINISTRATIVO***

#### **Artigo 29º**

##### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

#### **Artigo 30º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - 1.1. O diretor, que preside - Presidente;
  - 1.2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito - Vice-Presidente;
  - 1.3. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua - Secretário.

#### **Artigo 31º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente regulamento, compete ao conselho administrativo:
  - 1.1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - 1.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;



- 1.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 1.4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

#### **Artigo 32º**

##### **MANDATO**

1. O mandato do conselho administrativo tem a duração de 4 anos.

#### **Artigo 33º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O conselho administrativo define o regime de funcionamento e a respetiva organização interna nos primeiros 30 dias do seu mandato.
3. O regimento aprovado é revisto nos primeiros 30 dias de cada novo mandato do conselho administrativo, o qual consta dos anexos deste regulamento e que dele faz parte integrante.
4. Das reuniões do conselho administrativo são lavradas atas que ficam à guarda do presidente.



## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E PEDAGÓGICA**

### **Artigo 34º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, assegurando a coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.
2. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
  - 2.1. O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - 2.2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - 2.3. A coordenação pedagógica de cada ciclo de escolaridade.

### **Artigo 35º**

#### **CONSTITUIÇÃO**

1. São estruturas de orientação educativa e pedagógica, da Escola Secundária de Barcelinhos:
  - 1.1. Conselho Pedagógico
  - 1.2. Departamentos curriculares.
  - 1.3. Conselhos de turma e curso.
  - 1.3. Conselhos de diretores de turma.
    - 1.4.1. Conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico.
    - 1.4.2. Conselho de diretores de turma do ensino secundário.
  - 1.5. Projetos de Desenvolvimento Educativo
    - 1.5.1. Atividades de Complemento Curricular e Extracurricular.
    - 1.5.2. Biblioteca Escolar António Ferraz/Centro de Recursos Educativos
    - 1.5.2. SEI+
    - 1.5.3. Visitas de Estudo
  - 1.6. Serviços Especializados de Apoio Educativo.
    - 1.6.1. Serviço de Ação Social Escolar (ASE)
    - 1.6.2. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
    - 1.6.3. Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos (GAMC)
    - 1.6.4. Projeto de Educação para a Saúde (PES)
    - 1.6.5. Equipas Multidisciplinares
    - 1.6.6. Gabinete de Educação Especial (EE)
    - 1.6.7. Orientação para o Ensino Superior (OES)

### **Artigo 36º**

#### **EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO**

1. A escola disporá de um número de horas de componente não letiva para o exercício das funções de coordenação das estruturas de orientação educativa, respeitando as orientações da legislação em vigor.
2. A gestão do número de horas é da responsabilidade da escola, competindo a sua atribuição ao diretor com base nos seguintes princípios e de acordo com o despacho regulamentar.
  - 2.1. Os coordenadores de departamento curricular exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do respetivo horário semanal e quando necessário do número de horas correspondente à redução do artigo 79º do ECD.

Número de docentes	Redução (comp. n/letiva)
Inferior a 10	3 horas
De 11 a 20	4 horas
Superior a 20	5 horas

- 2.2. Sempre que, para efeitos do número de horas de redução da componente não letiva, seja insuficiente o número de horas de redução de que o docente já usufrui, este tem direito a uma redução acrescida da componente letiva, de acordo com os limites estabelecidos no despacho, para a qual é concedido um crédito de horas adicional às escolas.



- 2.3. Os coordenadores de departamento têm, ainda, direito à redução da componente letiva estabelecida para o exercício de função de avaliadores.
3. O exercício de funções de coordenação de departamentos curriculares é incompatível com o exercício de outros cargos ou funções, exceto na coordenação de projetos de desenvolvimento educativo.
4. O número de horas a atribuir à coordenação de subdepartamentos curriculares será de acordo com a seguinte proporcionalidade:

Número de docentes	Redução (comp. n/letiva)
Inferior a 4	1 hora
De 5 a 10	2 horas
Superior de 10	3 horas

5. O número de horas a atribuir à coordenação das atividades de conselhos de turma é de duas, podendo ser alterado quando o projeto educativo da escola o justifique;
- 5.1. O exercício de funções de coordenação das atividades de conselhos de turma é limitado a duas turmas no máximo;
- 5.2. O número de horas a atribuir à coordenação de conselhos de diretores de turma é de 4 horas da componente não letiva.
- 5.3. O exercício de funções de coordenação de conselhos de diretores de turma é incompatível com o exercício de outros cargos ou funções, exceto a coordenação das atividades de conselhos de turma;
6. O crédito de horas para o exercício das funções de coordenação é atribuído na componente não letiva devendo ser marcadas nos respetivos horários dos professores.
7. A escola disporá de um número de horas de componente letiva e não letiva para o exercício das funções de coordenação de outras estruturas de coordenação aprovadas pelo ministério da educação, e definidas em diplomas próprios.

## **SECÇÃO I - CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 37º**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

### **Artigo 38º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. A composição do conselho pedagógico é estabelecida pela escola, não podendo ultrapassar o máximo de 15 membros e observando os seguintes princípios:
- 1.1. Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
- 1.2. Participação das demais estruturas de coordenação, supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
- 1.3. Participação de coordenadores de projetos e clubes.
2. Na Escola Secundária de Barcelinhos o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

<b>Representantes</b>	<b>Número de Membros</b>
Diretor da Escola	1
Coordenadores de Departamentos Curriculares	7
Coordenadores de Diretores de Turma do Ensino Básico	1
Coordenadores de Diretores de Turma do Secundário	1
Coordenador do Ensino Profissional	1
Coordenador da Biblioteca/CRE	1
Coordenador de Projetos e Clubes	1
Representante da Educação Especial	1
Coordenadora da Cidadania e Desenvolvimento	1
<b>Total</b>	<b>15</b>



3. A escola pode ainda definir, nos termos deste regulamento, as formas de participação dos serviços técnico-pedagógicos.
- 3.1. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos relativos a matéria de provas de exame, avaliação global dos alunos ou avaliação de professores apenas participam os membros docentes.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
5. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

### **Artigo 39º**

#### **COMPETÊNCIAS**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, ao conselho pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente;
12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
13. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição das turmas;
14. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
15. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
16. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
17. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
18. Autorizar as visitas de estudo não integradas no plano anual de atividades da escola à data da aprovação deste;
19. Determinar a realização de reuniões intercalares de conselhos de turma;
20. Emitir parecer sobre as decisões dos conselhos de turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência, quando estes conselhos, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter a sua deliberação inicial;
21. Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares;
22. Aprovar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, os relatórios finais referentes aos resultados obtidos com a sua aplicação e a proposta das medidas educativas a aplicar no ano seguinte;
23. Aprovar as informações prova das provas de equivalência à frequência, a nível de escola e extraordinária de avaliação, nos termos da legislação em vigor;
24. Eleger a secção de avaliação do desempenho docente;
25. Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
26. Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
27. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.



## **Artigo 40º**

### **FUNCIONAMENTO**

1. O conselho pedagógico funciona em plenário e quando necessário reúnem as sessões ou comissões.
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. Nos termos do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, o conselho pedagógico elabora ou revê o seu regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual, respeitando os princípios gerais do referido regime e o presente regulamento, define as respetivas regras de organização e de funcionamento.
  - 3.1. Na definição do regime de funcionamento e da organização interna do conselho pedagógico deverão ser contemplados os seguintes pontos:
    - 3.1.1. Início de exercício de funções dos seus membros;
    - 3.1.2. Modo de divulgação das convocatórias;
    - 3.1.3. Antecedência mínima para a divulgação das convocatórias;
    - 3.1.4. Duração máxima das reuniões ordinárias e extraordinárias;
    - 3.1.5. Designação do secretário às reuniões;
    - 3.1.6. Registo de faltas dos seus membros;
  - 3.2. O regimento aprovado é revisto nos primeiros 30 dias de cada novo mandato do conselho pedagógico, o qual consta dos anexos deste regulamento e que dele faz parte integrante.
4. Das reuniões do conselho pedagógico são lavradas atas que ficam à guarda do presidente.

### ***SUBSECÇÃO I - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE***

## **Artigo 41º**

### **COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
  - 2.1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
  - 2.2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - 2.3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
  - 2.4. Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - 2.5. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - 2.6. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - 2.7. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.
  - 2.8. Elaborar e aprovar o seu regimento, o qual se encontra em anexo a este regulamento.

### ***SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES***

## **Artigo 42º**

### **DEFINIÇÃO**

1. O departamento curricular é a estrutura de apoio ao conselho pedagógico que assegura a articulação do agrupamento de disciplinas ou áreas disciplinares.

## **Artigo 43º**

### **IDENTIFICAÇÃO**

1. Na Escola Secundária de Barcelinhos estão constituídos os seguintes departamentos curriculares:



- 1.1. Departamento de língua portuguesa e formação pessoal;
- 1.2. Departamento de línguas estrangeiras;
- 1.3. Departamento de ciências sociais e humanas;
- 1.4. Departamento de ciências económicas;
- 1.5. Departamento de ciências físico-químicas e naturais;
- 1.6. Departamento de matemática e tecnologias;
- 1.7. Departamento de expressões.

#### **Artigo 44º** **ORGANIZAÇÃO**

1. Ao departamento curricular pertencem todos os docentes que lecionam as disciplinas ou áreas disciplinares que os integram;
2. Cada departamento curricular é orientado por um coordenador;
3. Cada subdepartamento é coordenado por um subcoordenador.
4. Os regimentos de funcionamento dos departamentos curriculares são elaborados em conformidade com o presente regulamento interno e encontram-se em anexo a este regulamento que dele faz parte integrante.
5. Os departamentos curriculares elaboram ou reveem o seu próprio regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

#### **Artigo 45º** **COMPOSIÇÃO**

Da composição de cada departamento fazem parte integrante, todos os docentes pertencentes aos grupos e áreas disciplinares definidas pela legislação em vigor.

<b>Departamento de Língua Portuguesa e Formação Pessoal:</b> a) 290 - Educação Moral e Religiosa Católica; b) 300 - Português.
<b>Departamento de Línguas Estrangeiras:</b> a) 320 - Francês; b) 330 - Inglês.
<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas:</b> a) 400 - História; b) 410 - Filosofia; c) 420 - Geografia.
<b>Departamento de Ciências Económicas:</b> a) 430 - Economia e Contabilidade.
<b>Departamento de Ciências Físico-Químicas e Naturais:</b> a) 510 - Física e Química; b) 520 - Biologia e Geologia.
<b>Departamento de Matemática e Tecnologias:</b> a) 500 - Matemática; b) 550 - Informática.
<b>Departamento de Expressões:</b> a) 530 - Educação Tecnológica; b) 600 - Artes Visuais; c) 620 - Educação Física; d) 910 - Educação Especial 1.



## Artigo 46º

### COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
7. Identificar necessidades de formação dos docentes.
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
9. Apresentar o resultado da análise e seleção, realizada em grupo de recrutamento, dos manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
10. Emitir parecer e propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade/disciplina, de acordo com as orientações do currículo nacional, apresentados pelos grupos de recrutamento;
11. Elaborar e propor ao conselho pedagógico as informações prova das provas de equivalência à frequência, a nível de escola e extraordinária de avaliação, nos termos da legislação em vigor;
12. As informações referidas na alínea 11 deverão conter os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração, as cotações e os critérios de classificação;
13. Operacionalizar a elaboração das provas referidas na alínea 11 e os seus critérios de classificação;
14. Definir o número de provas de avaliação e respetivos conteúdos por disciplina, período e ano de escolaridade;
15. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades.
16. Desenvolver, em conjugação com os serviços especializados de apoio educativo e com as restantes estruturas de orientação educativa, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.
17. Elaborar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da Escola.
18. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
19. Planificar as atividades letivas e não letivas.
20. Proceder à análise e reflexão sobre os resultados da avaliação sumativa dos alunos, por disciplina/área disciplinar.
21. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre os docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
22. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
23. Os departamentos curriculares elaboram ou reveem o seu próprio regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### ***SUBSECÇÃO I - COORDENADOR DEPARTAMENTO CURRICULAR***

## Artigo 47º

### DEFINIÇÃO

1. A coordenação de cada departamento obedece aos seguintes princípios:
  - 1.1. A coordenação é assegurada por um docente de carreira pertencentes aos grupos e áreas disciplinares definidas pela legislação em vigor.
  - 1.2. O coordenador exerce as suas funções por um período de 4 anos.
  - 1.3. O coordenador terá direito a uma redução na sua componente não letiva, de acordo com a tabela apresentada no artigo 41º.
  - 1.4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
  - 1.5. O exercício das funções de coordenador pode cessar a pedido do interessado ao diretor ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do respetivo departamento.



### **Artigo 48º**

#### **RECRUTAMENTO**

- 1.1. O coordenador, é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 1.2. O coordenador deverá ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas da supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 1.3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, serão designados docentes, de acordo com o definido nas alíneas a), b) e c) do número 6, do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 49º**

#### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola.
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola.
6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
7. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
8. Representar os respetivos professores no conselho pedagógico atuando como transmissor entre este órgão e o departamento.
9. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e do plano anual de atividades da Escola.
10. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.
11. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
12. Propor a aquisição de equipamento específico de acordo com as necessidades do respetivo departamento.
13. Convocar e presidir às reuniões do departamento curricular.
14. Convocar e reunir com os subcoordenadores, sempre que necessário.
15. Convocar todas as reuniões dos respetivos subdepartamentos, que serão presididas pelos subcoordenadores e das equipas pedagógicas que serão presididas pelos respetivos responsáveis.
16. Avaliar e intervir no processo de avaliação dos docentes, de acordo com a legislação em vigor e o estatuto da carreira docente.

### **Artigo 50º**

#### **FUNIONAMENTO**

1. Cada departamento define as suas regras de organização e funcionamento.
2. No regimento deverão ser contemplados os seguintes aspetos:
  - 2.1. Início do exercício de funções;
  - 2.2. Modo de divulgação das convocatórias;
  - 2.3. Antecedência mínima para a divulgação das convocatórias;
  - 2.4. Duração máxima das reuniões ordinárias e extraordinárias;
  - 2.5. Designação do secretário às reuniões;
  - 2.6. Registo de faltas dos docentes;
  - 2.7. Definição das subestruturas, se entretanto forem criadas.
3. Cada departamento reúne:
  - 3.1. Ordinariamente duas vezes por período escolar, por convocatória do coordenador;
  - 3.2. Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, ou por solicitação do presidente do conselho pedagógico.
4. Cada departamento realiza a sua primeira reunião ordinária, e só esta, por convocatória do diretor em exercício.
5. Nas reuniões o coordenador tem voto de qualidade.
6. Das reuniões de cada departamento são lavradas atas em suporte informático e impressas, à guarda do diretor.



7. As faltas dadas às reuniões correspondem a 2 tempos letivos.
8. O diretor deve designar o docente profissionalizado que substituirá o coordenador nas suas faltas ou impedimentos prolongados.
- 8.1. O docente designado assumirá as competências e direitos reconhecidos ao coordenador, sem prejuízo da legislação em vigor.

#### **Artigo 51º**

##### **MANDATO**

1. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos.

### ***SUBSECÇÃO II - SUBDEPARTAMENTOS CURRICULARES***

#### **Artigo 52º**

##### **DEFINIÇÃO**

Os subdepartamentos curriculares são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

#### **Artigo 53º**

##### **COMPOSIÇÃO**

Subdepartamento curricular é constituído pelos docentes de cada um dos grupos ou áreas disciplinares que fazem parte da constituição do departamento.

Os Subdepartamentos existentes são:

<b>SUBDEPARTAMENTOS</b>
Subdepartamento Francês
Subdepartamento Inglês
Subdepartamento História
Subdepartamento Filosofia
Subdepartamento Geografia
Subdepartamento Matemática
Subdepartamento Tecnologias
Subdepartamento Física e Química
Subdepartamento Biologia e Geologia
Subdepartamento Educação Física
Subdepartamento Artes Visuais e Educação Tecnológica
Subdepartamento de Educação Especial

#### **Artigo 54º**

##### **COMPETÊNCIAS DO SUBDEPARTAMENTO**

1. Planificar as atividades letivas e não letivas no âmbito da disciplina e de cada nível de ensino.
2. Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação.
3. Criar condições que favoreçam a integração e a formação pedagógico-didática de professores menos experientes.
4. Proceder ao acompanhamento e avaliação das atividades do subdepartamento.
5. Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente, cabendo ao subcoordenador o maior rigor na consecução do mesmo.
6. Garantir análise crítica dos programas na perspetiva de otimização pedagógica dos mesmos.
7. Selecionar os manuais escolares e propô-los para aprovação.



### **Artigo 55º**

#### **SUBCOORDENADOR**

1. Quando um subdepartamento for constituído por mais de dois docentes, há lugar à designação pelo diretor de um subcoordenador.
2. O subcoordenador terá direito a uma redução, na componente não letiva, de acordo com a tabela apresentada no artigo 41º deste regulamento.
3. Nos subdepartamentos a que pertença o coordenador de departamento, não há lugar à designação pelo diretor de subcoordenador, sendo as atribuições deste desempenhadas pelo primeiro.

### **Artigo 56º**

#### **RECRUTAMENTO**

1. O subcoordenador é um professor do quadro de escola, sendo neste caso o que estiver no índice de vencimento mais elevado, designado pelo diretor de entre os professores que integram o mesmo grupo disciplinar ou disciplina, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica e a sua capacidade de relacionamento e liderança.

### **Artigo 57º**

#### **COMPETÊNCIAS DO SUBCOORDENADOR**

1. Compete ao subcoordenador:
  - 1.1. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
  - 1.2. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do subdepartamento.
  - 1.3. Assegurar a participação do subdepartamento na análise e crítica da orientação pedagógica.
  - 1.4. Presidir às reuniões e aos trabalhos do subdepartamento.

### **Artigo 58º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. Enquanto estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, os subdepartamentos reúnem sempre que a especificidade e complexidade inerentes à sua área disciplinar o justifiquem, na sequência de deliberação do departamento curricular nesse sentido.
2. Cada subdepartamento reúne:
  - 2.1. Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, subcoordenador ou diretor, por sua iniciativa ou por solicitação do presidente do conselho pedagógico, sempre que haja assuntos urgentes de caráter pedagógico ou outros.
3. Os subdepartamentos organizam grupos de trabalho e/ou equipas pedagógicas, de acordo com as seguintes responsabilidades:
  - 3.1. Grupo de docentes que lecionam a mesma disciplina, por nível de ensino e/ou de ciclo;
  - 3.2. Estes grupos de trabalho e/ou equipas pedagógicas, reúnem pelo menos duas vezes por período, sendo preferencialmente uma no início e outra no fim do período;
  - 3.3. Estas equipas pedagógicas têm de definir e elaborar:
    - 3.3.1. Planificações das atividades letivas e não letivas;
    - 3.3.2. Cronogramas;
    - 3.3.3. Planificação e elaboração de testes e respetivas informações teste e critérios de correção, bem como outros trabalhos de avaliação dos alunos;
    - 3.3.4. Propostas de atividades formação;
    - 3.3.5. Elaboração e partilha de materiais didáticos;
    - 3.3.6. Definição de estratégias e de medidas de atuação nos casos de indisciplina.
  - 3.4. Cada equipa escolhe um responsável, à semelhança dos coordenadores e subcoordenadores, que tem a função de:
    - 3.4.1. Coordenar os trabalhos;
    - 3.4.2. Recolher e arquivar em pasta própria todos os documentos;
    - 3.4.3. Elaborar a respetiva ata ou relatório de cada reunião.



### **Artigo 59º**

#### **MANDATO**

1. O mandato do subcoordenador tem a duração de dois anos, podendo todavia cessar a todo o tempo, por decisão do diretor, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do subdepartamento.

### ***SUBSECÇÃO III - EQUIPAS PEDAGÓGICAS***

#### **Artigo 60º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. As Equipas Pedagógicas são as estruturas complementares aos subdepartamentos em todas as questões específicas das disciplinas por ano de escolaridade. Estas estruturas têm como objetivo promover um efetivo trabalho colaborativo entre os docentes e melhorar a articulação vertical e horizontal e a qualidade das aprendizagens.

#### **Artigo 61º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. As Equipas Pedagógicas são constituídas por docentes que lecionam a mesma disciplina do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 62º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. São competências das equipas pedagógicas:

- 1.1. Planificar as atividades letivas e não letivas no âmbito da disciplina do mesmo ano letivo;
  - 1.2. Criar condições que favoreçam a integração de docente;
  - 1.3. Elaborar testes comuns;
  - 1.4. Realizar análise circunstanciada do desempenho dos alunos a partir das suas produções individuais e análises dos resultados da turma/escola, enquadradas na leitura crítica dos momentos de avaliação;
- e) Partilhar com os alunos a informação obtida tendo em vista a regularização da sua aprendizagem, no sentido de serem ultrapassadas eventuais dificuldades.

### ***SUBSECÇÃO IV - GESTOR DE INSTALAÇÕES***

#### **Artigo 63º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. É um docente que assume a direção das respetivas instalações próprias ou adstritas ao respetivo departamento, área disciplinar ou disciplina.

2. Nesta Escola estabeleceram-se os seguintes gestores de instalações:

- 2.1. Gestor do laboratório de Biologia;
- 2.2. Gestor do laboratório de Física;
- 2.3. Gestor do laboratório de Química;
- 2.4. Gestor das salas de Informática;
- 2.5. Gestor da sala de Educação Tecnológica;
- 2.6. Gestor da sala de Educação Visual;
- 2.7. Gestor do pavilhão Gimnodesportivo.

3. A sua redução da componente não letiva é de duas horas semanais.

#### **Artigo 64º**

#### **PERFIL DO GESTOR DE INSTALAÇÕES**

1. É um docente do quadro da escola escolhido pela sua capacidade de organização e de zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamento.



### **Artigo 65º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete aos gestores de instalações:

- 1.1. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- 1.2. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento, da área disciplinar ou disciplinas;
- 1.3. Elaborar relatório, com conhecimento ao coordenador do departamento a que pertence, e apresentá-lo no final de cada ano letivo ao diretor de que deve constar: otimização das instalações à sua responsabilidade, degradação e inutilização de equipamento, propostas de atualização/aquisição de material.

### **Artigo 66º**

#### **DESIGNAÇÃO**

1. Os gestores de instalações são designados pelo diretor, sob proposta dos respetivos coordenadores de departamento.

### **Artigo 67º**

#### **MANDATO**

1. O mandato dos gestores de instalações tem a duração de um ano escolar.

### ***SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA***

### **Artigo 68º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. Com a finalidade de organizar, acompanhar e avaliar as atividades de cada turma ou de um grupo de alunos são criados os conselhos de turma. É da responsabilidade de cada conselho de turma a elaboração de um plano da turma/Plano de Trabalho de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

### **Artigo 69º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. Cada conselho de turma é constituído pelos docentes da turma, pelo docente de educação especial, psicóloga, desde que sejam convocados ou que se julgue necessária a sua presença, por um representante dos alunos (preferencialmente o delegado de turma) e por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos por e de entre os mesmos, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar, pelo professor diretor de turma.
3. Nas reuniões dos conselhos de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os docentes.
4. Nas reuniões intercalares e extraordinárias dos conselhos de turma participam todos os intervenientes previstos na sua composição.
  - 4.1. Nas reuniões extraordinárias destinadas a apreciar os pedidos de revisão das decisões dos conselhos de turma apenas participam os docentes.
5. Nas reuniões de turma apenas participam os alunos e o diretor de turma.
6. Nas reuniões com os pais e encarregados de educação participam estes e o diretor de turma.

### **Artigo 70º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;



4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
8. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
9. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
10. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno,
11. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
12. Propor aos órgãos da Escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos.
13. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
14. Avaliar os alunos, tendo em conta as competências/ metas curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa.
15. Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de acompanhamento pedagógico individual.
16. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno.
17. Plano da turma/plano de trabalho de turma, onde constem os seguintes elementos:
  - 17.1. Caracterização da turma;
  - 17.2. Identificação de problemas e definição de prioridades;
  - 17.3. Competências gerais dos alunos;
  - 17.4. Competências transversais;
  - 17.5. Definição de uma estratégia global para a turma;
  - 17.6. Critérios de avaliação;
  - 17.7. Avaliação do plano;
18. Reunir nos termos da lei e sempre que se justifique, sendo convocados pelo diretor.

#### **Artigo 71º**

#### **CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA**

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma, e o secretário nomeado pelo órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino.
2. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços especializados de orientação, ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente. Tanto o docente de educação especial como a psicóloga terão direito a voto desde que o aluno em questão esteja abrangido pelo decreto-lei nº3/2008.
3. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
5. A deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
6. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
8. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.



### **Artigo 72º**

#### **REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES E RATIFICAÇÕES DAS DELIBERAÇÕES DO CONSELHO DE TURMA**

1. As classificações no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, os quais não devem mencionar, caso existam alunos com necessidades educativas especiais, a natureza das mesmas.
2. Em cada ano letivo, o aproveitamento final de cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo conselho de turma na reunião de avaliação do 3.º período, devendo aquela classificação exprimir a apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e o seu aproveitamento escolar ao longo do ano.
3. As deliberações do conselho de turma carecem de ratificação do responsável do órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino.
4. O responsável do órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
6. O responsável do órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino, sempre que o considere justificado, pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
7. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do responsável do órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

### **Artigo 73º**

#### **REVISÃO DAS DECISÕES DOS CONSELHOS DE TURMA**

1. Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo presidente do órgão de gestão ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - 6.1. Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
  - 6.2. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
  - 6.3. Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - 6.4. Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
  - 6.5. Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 3.º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
  - 6.6. Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.
7. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para os diretores dos serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.



## **Artigo 74º**

### **CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR**

1. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma.
2. O diretor, pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessadas no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
4. As reuniões do conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde da escola.
5. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
6. A Associação de pais e encarregados de educação da Escola deve, no início de cada ano letivo e em tempo útil, indicar, por escrito, ao diretor, o nome dos pais e encarregados de educação, um titular e outro suplente, dos alunos de cada turma, de modo àqueles poderem participar nos conselhos de turma disciplinares.
7. Caso não haja associação de pais ou esta não esteja em funcionamento, o representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma é o representante eleito por e de entre os mesmos, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar, pelo professor diretor de turma.
8. Após o procedimento disposto no número 7, e caso não se concretize a eleição de nenhum representante de pais e encarregados de educação no início do ano letivo, o diretor de turma poderá marcar uma nova reunião de pais e encarregados de educação a fim de se tentar eleger o respetivo representante.
9. O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na Escola, de transferência de escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da Escola.

## ***SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE TURMA***

### ***SUBSECÇÃO I - DIRETOR DE TURMA***

## **Artigo 75º**

### **DEFINIÇÃO**

1. O diretor de turma é o coordenador das atividades do conselho de turma.

## **Artigo 76º**

### **DESIGNAÇÃO**

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola, sendo escolhido, preferencialmente, um docente que leciona a turma na sua totalidade, tendo em conta a sua competência científico-pedagógica e capacidade de liderança e de fácil relacionamento.

## **Artigo 77º**

### **COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
4. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação.
6. Conforme o nº2 do art.10 do decreto-lei nº3 de 2008, o Programa de Educativo Individual é elaborado, conjuntamente e obrigatoriamente, pelo docente da educação especial, diretor de turma, encarregados de educação. Será também da sua competência, conforme o nº1 do art.11 do decreto-lei nº3 de 2008, coordenar o Programa de Educativo Individual.



7. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
8. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
9. Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
10. Presidir a todas as reuniões, exceto nas de natureza disciplinar.
11. Reunir com os alunos, no início do ano letivo, a fim de os informar dos seus direitos e deveres e de os esclarecer sobre o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma, e sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos da turma, a fim de resolver problemas surgidos com a turma, ou acerca dos quais interessa ouvi-la.
12. Estabelecer contactos frequentes com o aluno delegado de turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma.
13. Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dias e horas marcados, sem prejuízo de outras diligências que, junto destes, se tornem necessárias.
14. Eleger os representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar.
15. Organizar e convocar reuniões com os pais e encarregados de educação de forma a garantir uma informação atualizada junto destes, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e das atividades escolares.
16. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que deverá estar sempre guardado na escola e à disposição dos docentes da turma;
17. Registrar semanalmente as faltas dos alunos da turma e comunicá-las ao respetivo encarregado de educação, por escrito, sempre que o aluno tenha uma falta injustificada.
18. Justificar as faltas dos alunos, nos termos da legislação em vigor.
19. Informar o aluno e os pais e encarregados de educação dos alunos sobre faltas justificadas e injustificadas e o processo da sua justificação, bem como dos efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
20. Comunicar, por escrito, aos encarregados de educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma.
21. Receber as participações e intervir, através da aplicação de medidas educativas disciplinares, sempre que o comportamento de um aluno da turma contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial.
22. Servir como instrutor, por designação do diretor.
23. Servir como secretário nas reuniões do conselho de turma de natureza disciplinar.
24. Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula.
25. Coordenar a elaboração do plano da turma/Plano de trabalho de turma.
26. Informar os pais/encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico relativos aos seus educandos, nomeadamente nas reuniões ordinárias de cada período letivo ou noutras.
27. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho de turma na sala de aula, o comportamento de aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, deve ser participado ao diretor de turma.
28. Participado o comportamento ao diretor de turma, este deve preencher e entregar na direção, o modelo das medidas/advertências a implementar.
29. Para aplicação das medidas disciplinares previstas no número anterior, pode o diretor de turma, se julgar necessário, efetuar uma averiguação, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
30. Para aplicação das medidas disciplinares previstas no número anterior, pode o diretor de turma, se julgar necessário, efetuar uma averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
31. Sempre que a medida disciplinar, resultante da aplicação do ponto anterior, for repreensão registada, esta deve ser comunicada, por escrito, ao diretor, para efeitos de registo no processo individual do aluno.
32. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
33. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.
34. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.
35. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.



### **Artigo 78º**

#### **MANDATO DO DIRETOR DE TURMA**

1. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou por pedido do interessado de forma fundamentada.

### **Artigo 79º**

#### **REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA**

1. O diretor de turma terá uma redução da componente letiva na base de 1,5 (um tempo e meio) equivalente ao produto das turmas em regime diurno da escola.

2. A escola aprovou e concretizou a distribuição do produto da seguinte forma: dois tempos para o ensino básico e para o ensino profissional; 1 tempo para o ensino secundário, compensando este com 1 tempo de componente não letiva.

### ***SUBSECÇÃO II - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA***

### **Artigo 80º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. Com a finalidade de realizar a articulação e coordenação pedagógica das atividades das turmas, são criados:

- 1.1. Conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
- 1.2. Conselho de diretores de turma do ensino secundário.

### **Artigo 81º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma dos 7º, 8º e 9º anos, designados nos termos deste regulamento interno.

2. O Conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído por todos os diretores de turma dos 10º, 11º e 12º anos, designados nos termos deste regulamento interno.

### **Artigo 82º**

#### **COORDENAÇÃO**

1. A coordenação de cada conselho de diretores de turma obedece aos seguintes princípios:

1.1. A coordenação é assegurada por um coordenador, designado pelo diretor, de entre os diretores de turma que compõem o respetivo conselho de diretores de turma;

1.1.1. Caso o coordenador designado se encontre impedido de exercer funções por período superior a um mês, será designado outro docente profissionalizado, sendo-lhe reconhecidos todos os direitos e obrigações que o cargo implica, sem prejuízo da legislação;

1.2. O coordenador de cada conselho deverá ser um docente que revele competência científico-pedagógica e tenha capacidades de liderança e de fácil relacionamento;

1.3. O coordenador de cada conselho exerce as suas funções por um período de quatro anos escolares;

1.4. O coordenador de cada conselho terá direito a uma redução na sua componente não letiva;

1.5. O exercício das funções de coordenador pode cessar a pedido do interessado ao diretor, ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do respetivo conselho de diretores de turma.

### **Artigo 83º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Aos Conselhos de diretores de turma compete:

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

1.2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

1.3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;



- 1.4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- 1.5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- 1.6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- 1.7. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- 1.8. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, com vista à promoção do sucesso educativo;
- 1.9. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- 1.10. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- 1.11. Promover a execução das orientações, das normas processuais e dos critérios de avaliação, definidos pelo conselho pedagógico, nomeadamente no domínio da avaliação sumativa dos alunos da turma;
- 1.12. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- 1.13. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- 1.14. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- 1.15. Definir as competências essenciais e de operacionalização da área de Formação Cívica e Humana, de acordo com o projeto educativo e o projeto curricular de turma;
- 1.16. Propor critérios para a avaliação da área de Formação Cívica e Humana;
- 1.17. No caso específico do conselho de diretores de turma do 9º ano, desenvolver ações que viabilizem a orientação educativa e vocacional dos alunos;
- 1.18. Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento nomeadamente a antecedência mínima das convocatórias, o seu modo de divulgação, a duração das reuniões, quer ordinárias quer extraordinárias e o modo de designação do membro docente que deve secretariar as reuniões.

#### **Artigo 84º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. Cada Conselho de diretores de turma reúne:
  - 1.1. Ordinariamente duas vezes por período escolar, por convocatória do diretor ou pelo respetivo coordenador quando tal competência lhe seja delegada;
  - 1.2. Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros, ou por solicitação do presidente do conselho pedagógico ou do respetivo coordenador.
2. As reuniões ordinárias deverão ser programadas tendo em atenção as competências do conselho e procurando um acerto de critérios com vista às reuniões de avaliação.
3. As reuniões de cada conselho serão sempre separadas e em horários desfasados.
4. Cada conselho realiza a sua primeira reunião ordinária, por convocatória do diretor.
5. Nas reuniões o coordenador tem voto de qualidade.
6. Das reuniões de cada conselho são lavradas atas em ficheiro informático e impressas, à guarda do diretor.
7. As faltas dadas às reuniões correspondem a 2 tempos letivos.

#### ***SUBSECÇÃO III - COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA***

#### **Artigo 85º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. Os Coordenadores de diretores de turma são docentes, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica, com experiência e com o perfil adequado para o exercício do cargo.

#### **Artigo 86º**

##### **COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES**

1. Representar os respetivos diretores de turma no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o conselho de diretores de turma de que é coordenador.
2. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico.



3. Convocar as reuniões que digam respeito ao conselho de que é coordenador, desde que tal competência lhe seja delegada pelo diretor.
4. Supervisionar as reuniões de avaliação e as intercalares.
5. Coordenar a comissão de verificação de pautas de frequência, registos biográficos dos alunos e restante documentação de apoio às reuniões dos conselhos de turma.
6. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma.
7. Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas;
8. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
9. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

#### **Artigo 87º**

##### **RECRUTAMENTO**

1. Os Coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor entre os membros que integram os conselhos de diretores de turma, de cada ciclo de ensino.
2. Serão designados pelo Diretor, um Coordenador de diretores de turma do Ensino Básico e um Coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário.

#### **Artigo 88º**

##### **MANDATO**

1. O mandato dos coordenadores de diretores de turma é de quatro anos letivos.

#### **Artigo 89º**

##### **REDUÇÃO DA COMPONENTE NÃO LETIVA**

1. O coordenador de cada conselho terá direito a quatro horas de redução na sua componente não letiva.

### ***SECÇÃO V - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO***

#### **Artigo 90º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. Os serviços especializados de educativo destinam-se a promover a igualdade de oportunidades, criando condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, o sucesso educativo e o crescimento físico, intelectual e moral dos alunos num todo integrado e harmonioso.
2. Os objetivos destes serviços são: promover a educação para a saúde e educação sexual; combater e prevenir o absentismo e o abandono escolar; promover a autonomia do aluno; promover o sucesso escolar e educativo; reforçar o apoio aos alunos mais carenciados e aos portadores de deficiência física e/ou intelectual; orientar os alunos para o seu futuro escolar e profissional; e contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e dos Projetos Curriculares de Turma.
3. Estes serviços dispõem de um gabinete localizado num espaço adequado, que pode ser partilhado pela Equipa do PES e de Orientação para o Ensino Superior.

#### **Artigo 91º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. Constituem os serviços especializados de apoio aluno:
  - 1.1. Serviço de Ação Social Escolar (ASE);
  - 1.2. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - 1.3. Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos (GAMC);
  - 1.4. Projeto de Educação para a Saúde (PES);
  - 1.5. Equipas Multidisciplinares;
  - 1.6. Gabinete de Educação Especial;
  - 1.7. Orientação para o Ensino Superior.



## **Artigo 92º**

### **EQUIPAMENTO**

1. O gabinete referido anteriormente no art.º 88 deve estar equipado com dois computadores com ligação à Internet, uma impressora, armários, um placard de cortiça, sofás, mesas, cadeiras e materiais específicos. Este equipamento será partilhado pela Equipa do PES e pelo Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos (GAMC).

## ***SUBSECÇÃO I - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)***

### **Artigo 93º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. A **Ação Social Escolar (ASE)** têm como referência a lei em vigor e visam minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos para que todos tenham acesso a uma educação escolar com qualidade.
2. A Ação Social Escolar (ASE) assegura a atribuição a todos os alunos que frequentem os ensinos básico e secundário dos apoios, no sentido de garantir o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar, segundo princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social.

### **Artigo 94º**

#### **ÂMBITO**

1. A **Ação Social Escolar (ASE)** visa a prevenção da exclusão social, do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário. Constituem modalidades de apoio no âmbito da ação social escolar os **apoios alimentares**, os **transportes escolares**, o alojamento, os **auxílios económicos**, a **prevenção de acidentes** e o **seguro escolar**.

### **Artigo 95º**

#### **OBJETIVOS**

1. O serviço de ação social escolar tem, entre outros, os seguintes objetivos:
  - 1.1. Atribuir os auxílios económicos dependendo da integração dos alunos em escalões do Apoio Social Escolar (ASE) que são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família. Assim, têm direito a beneficiar dos apoios os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no 1º e 2º escalão de rendimento determinados para efeitos de atribuição de abono de família, nos encargos especiais da família por doença ou outro motivo atendível;
  - 1.2. Atribuir isenção de propinas com base nos referenciais socioeconómicos dos alunos do ensino secundário;
  - 1.3. Desencadear ações que garantam o funcionamento do refeitório e bufete em boas condições de higiene e de salubridade;
  - 1.4. Atender os pais e encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos em matéria de ação social escolar;
  - 1.5. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos boletins de candidatura aos subsídios e isenção de propinas;
  - 1.6. Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos e elaborando mapas e quadros com resumos dos diferentes programas da ação social escolar;
  - 1.7. Cumprir os diplomas legais relativos à ação social escolar;
  - 1.8. Recolher e analisar os elementos necessários ao desenvolvimento das ações;
  - 1.9. Colaborar com o diretor no acerto de critérios e definição de prioridades na atribuição dos apoios e complementos educativos aos alunos carenciados e de isenção de propinas aos alunos do ensino secundário;
  - 1.10. Realizar estudos e análise de diagnóstico da evolução socioeconómica da população escolar;
  - 1.11. Promover e apoiar atividades de carácter informativo, com vista à educação alimentar, sanitária e cívica;
  - 1.12. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar num processo de orientação do consumo;
  - 1.13. Promover e apoiar ações no âmbito da segurança e prevenção de acidentes.



### **Artigo 96º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao ASE:

- 1.1. Promover a organização de programas que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- 1.2. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- 1.3. Publicitar as instruções e prazos de candidatura dos alunos aos auxílios económicos aprestar pela ASE e pela Câmara Municipal;
- 1.4. Colaborar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal;
- 1.5. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, auxílios económicos diretos ou bolsas de estudo;
- 1.6. Publicitar a lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respetivos escalões;
- 1.7. Coordenar as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, nomeadamente, material escolar, livros, alimentação e transportes escolares;
- 1.8. Desenvolver ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, de encaminhamento dos alunos em caso de acidente e de organização de processos relativos ao reembolso de despesas não cobertas pelo subsistema de saúde do aluno;
- 1.9. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- 1.10. Colaborar com a autarquia na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da ASE no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar dos alunos;
- 1.11. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar e exportar os respetivos dados.

### **Artigo 97º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. Este serviço é composto pelo:
2. Coordenador do serviço de ação social escolar que deve ser um técnico de ação educativa. Caso não exista um técnico de ação educativa, poderá ser coordenador um oficial administrativo, com reconhecida experiência em funções de ação social escolar.

### **Artigo 98º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O ASE funciona nos serviços administrativos da escola, das 09 h e 30 m às 17 h e 30 m, durante os períodos letivos; e das 09 h e 30 m às 12 h 00 m e das 14 h 00m às 17 h 00m, durante os períodos de interrupção letiva.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar, que dispõem de regulamentação própria, abrangem: Auxílios Económicos, Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bar/Bufete, Refeitório, Papelaria e Reprografia
3. A coordenação dos serviços é da responsabilidade do diretor.

### ***SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)***

### **Artigo 99º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. Os serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que podem desenvolver a sua ação em estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico ou do ensino secundário.

### **Artigo 100º**

#### **ÂMBITO**

1. O SPO funciona na Escola Secundária de Barcelinhos e tem como área de intervenção a própria Escola.



### **Artigo 101º**

#### **OBJETIVOS**

1. São objetivos do SPO:

- 1.1. Realizar apoio psicológico e psicopedagógico;
- 1.2. Realizar orientação vocacional;
- 1.3. Realizar apoio e aconselhamento/consultoria à comunidade educativa;
- 1.4. Realizar atividades de formação;
- 1.5. Estabelecer parcerias/colaboração com outros serviços da comunidade;
- 1.6. Planear e realizar projetos micro e macro sistémico, quer na área da intervenção quer na área da investigação, na sequência de necessidades identificadas e tendo em conta as características da comunidade educativa e envolvente.

### **Artigo 102º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. A psicóloga desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:

- 1.1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- 1.2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- 1.3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- 1.4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- 1.5. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- 1.6. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas pedagógicas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
- 1.7. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- 1.8. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

### **Artigo 103º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O SPO é constituído por uma psicóloga com formação especializada em psicologia escolar e da educação, contratada a termo resolutivo certo correspondente a 31 de agosto e pela contratação de escola. Esta técnica dispõe de autonomia técnica e científica, devendo sempre respeitar o código deontológico da ordem dos psicólogos portugueses.

### **Artigo 104º**

#### **FUNIONAMENTO**

1. O SPO desenvolve a sua ação de forma integrada, articulando-se com outros serviços, estruturas e entidades de dentro e fora da escola, e de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola.
2. O sistema de organização e funcionamento deste SPO está devidamente previsto em regulamento próprio.
3. No início de cada ano letivo, este serviço realiza um levantamento de necessidades, tendo em conta as características da comunidade educativa e envolvente e, com base nessa avaliação, é apresentado um plano de intervenção que procura oferecer um conjunto de ações inseridas em sete eixos de intervenção:
  - Eixo 1 - Apoio psicológico e psicopedagógico;
  - Eixo 2 - Orientação Vocacional;
  - Eixo 3 - Apoio e aconselhamento/consultoria à comunidade educativa;
  - Eixo 4 - Atividades de formação;
  - Eixo 5 - Parcerias/colaboração com outros serviços da comunidade;
  - Eixo 6 - Reuniões de trabalho;
  - Eixo 7 - Projetos.



## **Artigo 105º**

### **INSTALAÇÕES**

1. Este serviço dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
2. O órgão de administração e gestão da escola ou área educativa em que o serviço se integra deverá definir o local de funcionamento e providenciar a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

### ***SUBSECÇÃO III – GABINETE DE APOIO E DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS (GAMC)***

## **Artigo 106º**

### **DEFINIÇÃO**

1. O Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos (GAMC) é um espaço gerido por uma equipa de docentes para combate e prevenção da indisciplina e de acompanhamento dos/as alunos/as com comportamentos indisciplinados, organizado sob proposta da Comissão de Autoavaliação (CAA) da escola.

## **Artigo 107º**

### **ÂMBITO**

1. Este Gabinete apoia a organização do estudo sempre que necessário, bem como, atua com celeridade na mediação de conflitos.

## **Artigo 108º**

### **OBJETIVOS**

1. Acolher os alunos no âmbito de comportamentos de indisciplina.
2. Implementar tutorias e efetuar acompanhamento ao estudo.
3. Promover a mediação e a resolução alternativa de conflitos de forma colaborativa e reflexiva, pela equipa do GAMC.
4. Encaminhar discentes em situação de cumprimento de medidas corretivas disciplinares.
5. Proceder periodicamente à elaboração de balanços de atitudes, recolha de sugestões de melhoria e avaliação do estado da indisciplina na escola, tendo como objetivo máximo a procura de soluções de intervenção.
6. Melhorar a articulação entre o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), Diretor/a de Turma, Direção da Escola e Encarregados/as de Educação.

## **Artigo 109º**

### **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Gabinete compete:
  - 1.1. Acompanhar/orientar na realização da/s tarefa/s educativa/s;
  - 1.2. Criar plataformas de comunicação, nomeadamente eletrónicas, com Diretores(as) de Turma, Pais e Encarregados/as de Educação e Direção que permitam o registo e consulta por parte de todos os professores e assistentes operacionais;
  - 1.3. Estabelecer parcerias com equipas/instituições da comunidade educativa (Associação de Pais, Autarquia, Centro de Saúde de Barcelinhos, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Instituto Português da Juventude, Projeto de Educação para a Saúde (PES), entre outras);
  - 1.4. Implementar Tutorias docente/discente;
  - 1.5. Promover a criação de tutorias interpares constituídas por alunos/as em regime de voluntariado que sejam aceites pelo/a Diretor/a de Turma e em parceria com o SPO;
  - 1.6. Criar um código de conduta concertado por todos/as os/as docentes e não docentes, de modo a uniformizar procedimentos e regras de boa educação e conduta correta, dando-o a conhecer no início de cada ano letivo;
  - 1.7. Promover a formação de professores e de pessoal não docente no domínio da resolução/mediação de conflitos, em articulação com o SPO;
  - 1.8. Elaborar programas de ação no domínio da resolução de conflitos, designadamente tutorias docente/discente e tutorias interpares, estabelecendo áreas prioritárias e processos de atuação a partir de realidades concretas;
  - 1.9. Elaborar instrumentos/documentos de trabalho e materiais que possam contribuir para o desenvolvimento de boas práticas no domínio da prevenção e remediação de situações de indisciplina.



1.10. Compete ao/à Coordenador/a do GAMC o seguinte:

- 1.10.1. Analisar com o/a Diretor/a de Turma todas as participações disciplinares entregues no gabinete;
- 1.10.2. Colaborar na determinação da medida disciplinar a aplicar;
- 1.10.3. Convocar reuniões com a/s equipa/s do GAMC.

#### **Artigo 110º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O GAMC é coordenado pelo/a docente designado/a anualmente pelo Diretor da Escola.
2. A equipa do GAMC, para efeito de decisão de participação disciplinar, é composta pelos Diretores(as) de Turma, pelo/a Coordenador/a do Gabinete e pelo Diretor da Escola. Sempre que as medidas o justifiquem recorrer-se-á, também, ao/à Técnico/a do SPO e à equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES).
3. A equipa do GAMC, para efeitos de gestão do espaço e acompanhamento de realização de tarefas, é formada pelos docentes designados pela atribuição de horas no seu horário para a sala GAMC, pelo/a Coordenador/a do GAMC e pelo Diretor da Escola.
4. O GAMC é assegurado pela permanência de professores(as) designados(as) com tempos no horário para o efeito e pelo/a Coordenador/a.

#### **Artigo 111º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. O/a aluno/a, que viole os deveres previstos no Código de Conduta, Regulamento Interno ou Lei Geral:
  - 1.1. Será encaminhado/a pelo/a professor/a e acompanhado/a pelo/a assistente operacional do bloco, obrigatoriamente, para a sala do GAMC (sala 50);
  - 1.2. Executará a/s tarefa/s determinadas pelo/a professor/a e, no caso das infrações presenciadas pelo pessoal não docente, o/a discente cumprirá na sala do GAMC a/s tarefa/s atribuídas pelo/s docente/s da equipa do GAMC, nomeadamente lendo, copiando e refletindo sobre o código de conduta;
  - 1.3. Preencherá a ficha de Registo de Ocorrência (documento modelo 25A), disponível num dossiê na sala do GAMC, mediante supervisão de um/a docente do GAMC.
2. O/A docente do GAMC arquivará a ficha de Registo de Ocorrência (modelo 25A) e respetiva cópia, no dossiê que se encontra à guarda do/a funcionário/a da Biblioteca.
3. O/A docente ou não docente que encaminhou o/a aluno/a para a sala do GAMC elaborará a participação disciplinar (documento modelo 25) que será entregue, devidamente, assinada ao/à Diretor/a Turma no prazo máximo de 24 horas.
4. A ficha de Registo de Ocorrência (documento modelo 25A) será recolhida pelo/a Diretor/a de turma que a analisará e anexará à participação disciplinar (documento modelo 25) e a respetiva cópia pelo/a Coordenador/a do GAMC.
5. O/A Diretor/a de Turma e o/a Coordenador/a do GAMC analisarão os documentos e apresentarão, a proposta de atribuição da medida disciplinar corretiva (documento modelo 25B) que será imediatamente entregue à Direção pelo Diretor/a de turma. Os casos mais específicos serão encaminhados, para a equipa do PES ou para o SPO da escola para mediar e/ou solicitar apoios a outros técnicos especializados para acompanhamento.
6. Após a aprovação da medida disciplinar corretiva/sancionatória, o/a Diretor/a de Turma comunicá-la-á imediatamente ao/à Encarregado/a de Educação e aos membros do Conselho de Turma e será responsável por supervisionar o cumprimento da medida disciplinar aplicada.
7. Os docentes dos conselhos de turma devem elaborar “normas de conduta” ou “guiões” e formas de controle do seu cumprimento para os casos detetados de maior indisciplina, de acordo com a especificidade de cada grupo (idade, turma, nível de ensino...). Em caso de incumprimento, devem comunicar imediatamente à equipa do GAMC.
8. O GAMC funciona essencialmente na sala 50.

#### ***SUBSECÇÃO IV – PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)***

#### **Artigo 112º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. O Projeto de Educação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como principal objetivo, a promoção da saúde da população escolar, entre outros.



### **Artigo 113º**

#### **ÂMBITO**

1. O Projeto de Educação para a Saúde (PES) destina-se a contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo da Escola definidos pela Equipa, nomeadamente: a promoção de estilos de vida saudáveis (no que respeita à prevenção e resposta ao consumo de substâncias psicoativas, à promoção das “boas” práticas alimentares, à realização de exercício físico regular, à prevenção de atitudes violentas em contexto escolar e extraescolar e orientação para à vivência de uma vida sexual, livre e responsável), entre todos os elementos da comunidade escolar e educativa.

### **Artigo 114º**

#### **OBJETIVOS**

1. São objetivos do coordenador e da equipa:

São objetivos do Projeto de Educação para a Saúde:

- 1.1. Promover e proteger a saúde e prevenir a doença na comunidade educativa;
- 1.2. Sensibilizar a comunidade escolar para as questões da saúde física, mental e social;
- 1.3. Sensibilizar a comunidade educativa para a importância do exercício físico, na promoção do bem-estar;
- 1.4. Promover uma maior integração dos vários saberes no sentido de fomentar estilos de vida saudável;
- 1.5. Estabelecer uma boa articulação com a comunidade extraescolar, potenciando parcerias;
- 1.6. Promover a autorresponsabilização dos jovens pela sua saúde;
- 1.7. Ajudar os jovens e adolescentes a fazer escolhas informadas;
- 1.8. Promover a saúde dos jovens, especificamente em matéria de alimentação saudável e atividade física;
- 1.9. Promover a aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
- 1.10. Promover a prática de atividade física;
- 1.11. Prevenir as doenças orais e visuais;
- 1.12. Incentivar práticas de higiene individual;
- 1.13. Contribuir para uma melhoria dos relacionamentos afetivo-sexuais entre os jovens;
- 1.14. Contribuir para uma sexualidade responsável.
- 1.15. Contribuir para a redução das possíveis consequências negativas dos comportamentos sexuais, tais como a gravidez não planeada e as infeções sexualmente transmissíveis (IST);
- 1.16. Contribuir para a tomada de decisões saudáveis na área da sexualidade;
- 1.17. Identificar os vários tipos de comportamentos relacionados com a violência.

### **Artigo 115º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. São competências do coordenador e da equipa:

- 1.1. Articular a dinâmica do seu funcionamento com os objetivos do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e dos Projetos Curriculares de Turma;
- 1.2. Reforçar a componente humanista da vivência escolar, pela promoção e/ou reforço das interações positivas entre todos os elementos da comunidade escolar e educativa;
- 1.3. Estimular o pleno sucesso escolar e educativo, num ambiente educativo facilitador de aprendizagens que visem o crescimento físico, intelectual e moral, num todo integrado e harmonioso;
- 1.4. Propiciar o crescimento em liberdade e responsabilidade, para a adoção de estilos de vida saudáveis, na conquista de autonomias e do espírito crítico e autocrítico;
- 1.5. Ensinar/aprender a dizer NÃO a estilos de vida nocivos da vida humana em geral e dos jovens em particular;
- 1.6. Promover as “boas” práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir a emergência de doenças do comportamento alimentar;
- 1.7. Estimular a prática de atividades físicas quotidianas conducentes ao bem-estar físico e psíquico, contribuindo, assim, para a prevenção de atitudes violentas em contexto escolar e extraescolar;
- 1.8. Criar contextos educativos favoráveis à informação e formação no domínio das substâncias psicoativas para prevenir o seu consumo;
- 1.9. Educar para uma vida sexual livre e responsável, propiciando escolhas esclarecidas e baseadas nos afetos, prevenir a gravidez precoce e/ou indesejada, o aborto, bem como as infeções sexualmente transmissíveis (IST's);
- 1.10. Orientar, aconselhar e/ou encaminhar os alunos e outros utentes do Gabinete, face a situações problemáticas, relacionadas com a sua vida pessoal, familiar, escolar e social.

### **Artigo 116º**



### COMPOSIÇÃO

1. O diretor designa o professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
2. Deverão integrar a equipa do PES os seguintes elementos:
  - 2.1. A coordenadora;
  - 2.2. A subdiretora da escola;
  - 2.3. A subcoordenadora do PES
  - 2.4. A psicóloga;
  - 2.5. A coordenadora dos Diretores de Turma do Ensino Básico;
  - 2.6. A coordenadora dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - 2.7. Um elemento da UCC de Barcelinhos;
  - 2.8. Outros elementos da comunidade escolar que se julguem convenientes e/ou a Direção da Escola reconheça o perfil adequado.

### Artigo 117º

#### FUNCIONAMENTO

1. A utilização do GIAA deve ser feita pelos diferentes elementos que integram a equipa PES, durante a hora de funcionamento;
2. Os docentes pertencentes ao PES podem utilizar a sala sempre que necessário.
3. Para os casos omissos será consultada a legislação em vigor, especialmente a Lei 60/2009, de 6 de agosto e a Portaria nº196-A/2010, de 9 de abril;
4. O Regimento de Funcionamento do PES será revisto no início de cada ano escolar.

### ***SUBSECÇÃO V – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA***

### Artigo 118º

#### DEFINIÇÃO

1. A equipa multidisciplinar é destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, perigo de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na lei.
2. Estas Equipas são o conjunto de todos os intervenientes no processo educativo de uma ou mais turmas de um ano de escolaridade que, a partir do diagnóstico e da análise de necessidades específicas dos alunos, investigam, refletem, planificam, executam e avaliam, de forma sistemática e colaborativa, as atividades desenvolvidas nas turmas.

### Artigo 119º

#### ÂMBITO

1. A equipa multidisciplinar destina-se a todos os alunos que necessitem de uma resposta educativa diferenciada e que tenham passado pelo processo de referenciação.
2. A equipa multidisciplinar deve acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, perigo de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na lei.

### Artigo 120º

#### OBJETIVOS

1. A equipa multidisciplinar tem por objetivos:
  - 1.1. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - 1.2. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;



- 1.3. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações de maiores dificuldades de aprendizagem, perigo de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na lei;
- 1.4. Acompanhar os alunos nos planos de atividades de recuperação e integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- 1.5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- 1.6. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- 1.7. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas na lei;
- 1.8. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- 1.9. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente, pais ou encarregados de educação.

### **Artigo 121º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. São competências desta equipa:
  - 1.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - 1.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem, a mobilizar, em cada caso identificado;
  - 1.3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
  - 1.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - 1.5. Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
  - 1.6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - 1.7. Criação de formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
  - 1.8. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
  - 1.9. Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
  - 1.10. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
  - 1.11. Para a avaliação especializada, a Equipa nomeará um docente de educação especial e (o)s técnico(s) a envolver no processo;
  - 1.12. Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.

### **Artigo 122º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. Esta equipa é constituída por:
  - 1.1. Elementos permanentes:
    - 1.1.1. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
    - 1.1.2. Um docente de educação especial;
    - 1.1.3. Três elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
    - 1.1.4. Um psicólogo, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
  - 1.2. Elementos variáveis:
    - 1.2.1. O diretor de turma;
    - 1.2.2. Outros docentes do aluno;
    - 1.2.3. Encarregado de Educação do aluno identificado;
    - 1.2.4. Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.



## Artigo 123º

### FUNCIONAMENTO

1. A EMAEI funciona na Escola Secundária de Barcelinhos, na sala do CAA.

1.1. Os elementos da EMAEI dispõem de autonomia técnica e científica, inerente à especificidade de cada uma das respetivas áreas de especialidade.

1.2. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na escola, na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos.

1.3. As reuniões conjuntas formais têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos.

1.4. Poderão decorrer reuniões informais de trabalho, entre os elementos, no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.

2. Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

2.1. O processo de identificação da necessidade de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, obedece a critérios previamente definidos:

2.1.1. Apresentação de formulário de identificação, por iniciativa dos pais ou EE, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o(a) aluno(a).

2.1.2. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.

2.1.3. O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.

2.2. Para a avaliação especializada, o coordenador da equipa nomeará um docente de educação especial e o(s) técnico(s), docente(s) e/ou outros elementos a envolver no processo;

3. Coordenação da EMAEI

3.1. O coordenador é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;

3.2. Compete ao coordenador:

3.2.1. Identificar os elementos variáveis referidos no nº. 2 do artigo 2º, conforme cada caso identificado;

3.2.2. Convocar os membros da EMAEI para as reuniões conjuntas formais;

3.2.3. Dirigir os trabalhos;

3.2.4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

3.2.5. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;

3.2.6. Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços e profissionais;

3.2.7. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado;

3.2.8. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

4. Reuniões

4.1. As reuniões formais conjuntas terão lugar às quartas-feiras no turno da tarde.

4.2. Para as reuniões extraordinárias, caso haja necessidade, serão convocados com a antecedência de 48 horas, os membros (permanentes, e variáveis, se se aplicar) da EMAEI, devendo incidir preferencialmente para o mesmo dia da semana e horário da equipa, devendo nela constar sempre a respetiva ordem de trabalhos.

## ***SUBSECÇÃO VI – GABINETE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL***

### Artigo 124º

#### DEFINIÇÃO

1. O Gabinete de Educação Especial é um serviço especializado que, em articulação com outros Serviços do Agrupamento e da Comunidade, tem como objetivo responder às N.E.E. dos alunos com limitações significativas ao nível de atividade e participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.



### **Artigo 125º**

#### **ÂMBITO**

1. O Gabinete de Educação Especial é um serviço especializado de Educação Especial e destina-se a promover a existência de condições, medidas e ações que visam desenvolver em contexto escolar, com base na articulação dos recursos existentes, a plena inclusão dos alunos e garantir a igualdade de oportunidades e o seu sucesso educativo, respondendo à diversidade de características e necessidades educativas existentes.

### **Artigo 126º**

#### **OBJETIVOS**

1. São objetivos do Gabinete de Educação Especial:

- 1.1. Promover condições de aprendizagem e de frequência escolar mais adequadas aos alunos, com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente;
- 1.2. Fomentar valores e atitudes essenciais ao desenvolvimento global do aluno e ao salutar convívio social;
- 1.3. Desenvolver, nos alunos com Currículo Específico Individual, competências funcionais necessárias à sua integração social e inserção na vida pós-escolar;
- 1.4. Fomentar um maior envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação na vida escolar dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- 1.5. Promover a participação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente nos projetos e/ou atividades realizadas pela Escola.

### **Artigo 127º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Colaborar com a Direção da Escola, no sentido de criar e desenvolver as condições necessárias para uma boa inclusão, no ensino regular, de alunos com necessidades educativas especiais.
2. Colaborar com as estruturas de orientação educativa e com o Diretor, na identificação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente da Escola, visando a organização e incremento dos apoios especializados adequados.
3. Participar no desenvolvimento das avaliações especializadas, no âmbito dos processos de referenciação dos alunos.
4. Elaborar, com o Serviço de Psicologia e Orientação, Relatórios Técnico-Pedagógicos, sempre que solicitados pela Direção da Escola.
  
5. Determinar os apoios especializados e as adequações ao processo ensino/aprendizagem de que o aluno com NEE deva beneficiar.
6. Encaminhar alunos que foram objeto do processo de Referenciação e Avaliação, mas que não carecem da intervenção dos serviços especializados, para apoios a disponibilizar pela Escola.
7. Cooperar com o Diretor de Turma na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI).
8. Participar na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT).
9. Elaborar relatórios, no final do ano letivo, em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação, Diretor de Turma e outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos com NEE.
10. Colaborar na revisão do PEI dos alunos com os elementos que nele participam.
11. Lecionar áreas curriculares específicas conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com Currículo Específico Individual (CEI).
12. Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio.
13. Orientar e assegurar o desenvolvimento dos com CEI.
14. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades decorrentes do Projeto Educativo da Escola.
15. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos.
16. Participar nas reuniões de Conselho de Turma, quando convocados.
17. Sensibilizar os professores disponibilizando informação técnica e saberes específicos.
18. Colaborar com os Diretores de Turma nos contactos com os Encarregados de Educação dos alunos com NEE.
19. Colaborar com os Diretores de Turma na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa integração no meio escolar.
20. Acompanhar os alunos com NEE nas visitas de estudo e/ou outras atividades, sempre que necessário.

### **Artigo 128º**



## **COMPOSIÇÃO**

1. O Gabinete é constituído por professores de Educação Especial, colocados ao abrigo da legislação vigente e presta apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), incluindo os das Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo.

### **Artigo 129º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O Gabinete de educação especial funciona de acordo com as disposições legais, em articulação com o diretor, com o conselho pedagógico, com os conselhos de turma e com outras estruturas de apoio disponíveis na ESB e na comunidade.

## ***SUBSECÇÃO VII – ORIENTAÇÃO PARA O ENSINO SUPERIOR***

### **Artigo 130º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. O Gabinete de Orientação para o Ensino Superior (OES) é uma estrutura que visa apoiar e orientar os alunos nas suas escolhas formativas, em particular no prosseguimento de estudos no ensino superior.
2. O coordenador do Gabinete OES desenvolve a sua ação em articulação com o órgão de gestão da Escola, a psicóloga (SPO) e diretores de turma do ensino secundário e cursos profissionais.

### **Artigo 131º**

#### **ÂMBITO**

1. O Gabinete de Orientação para o Ensino Superior (OES) destina-se a contribuir para a consecução dos princípios do Projeto Educativo da Escola, no que concerne a promoção da formação integral dos alunos, a nível académico e profissional, e a promoção da educação e formação ao longo da vida, orientando os alunos para opções educativas diversificadas e com ligação às realidades sociais exteriores. As atividades promovidas pelo Gabinete OES visam proporcionar aos alunos o acesso a informação sobre as suas opções no que concerne o prosseguimento de estudos e a apoios diversos, no sentido de viabilizar o seu sucesso escolar e o seu desenvolvimento pessoal.

### **Artigo 132º**

#### **OBJETIVOS**

1. São objetivos do Gabinete OES:
  - 1.1. Informar os alunos e o corpo docente sobre o percurso formativo do ensino secundário, regular e profissional, e o prosseguimento de estudos após o ensino secundário;
  - 1.2. Esclarecer dúvidas aos alunos sobre a realização de exames nacionais finais / provas de ingresso;
  - 1.3. Consciencializar os alunos para a educação e formação ao longo da vida;
  - 1.4. Contribuir para a promoção do sucesso escolar.

### **Artigo 133º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. São competências do coordenador do Gabinete OES:
  - 1.1. Articular a dinâmica do seu funcionamento com os objetivos do Projeto Educativo;
  - 1.2. Colaborar com o órgão de gestão, os diretores de turma e o SPO na orientação e encaminhamento de alunos com dúvidas sobre o seu percurso formativo e prosseguimento de estudos;
  - 1.3. Orientar, aconselhar e/ou encaminhar os alunos que apresentam dúvidas sobre o seu percurso formativo e o prosseguimento de estudos após o ensino secundário;
  - 1.4. Dinamizar sessões de esclarecimento junto das turmas do ensino secundário e cursos profissionais sobre as condições de acesso ao ensino superior;
  - 1.5. Esclarecer dúvidas particulares de alunos que solicitam um atendimento mais personalizado.

### **Artigo 134º**



## COMPOSIÇÃO

1. O OES é coordenado pelo/a docente designado/a anualmente pelo Diretor da Escola.

### Artigo 135º

#### FUNIONAMENTO

1. O Gabinete de Orientação para o Ensino Superior (OES) estará em funcionamento para o atendimento de alunos e outros elementos da comunidade escolar e educativa, uma vez por semana, num bloco de 90 minutos, na sala 50.
2. Os diretores de turma podem solicitar junto do coordenador o agendamento de sessões de esclarecimento direcionadas para as suas turmas, mediante as necessidades das mesmas.

## ***SECÇÃO VI - PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO***

### Artigo 136º

#### PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

1. A organização das atividades de complemento curricular apresenta como fator estruturante um grupo nuclear, de livre designação, que pode integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.
2. A proposta de projeto de cada grupo nuclear é apresentada ao conselho pedagógico, com a finalidade de ser submetida a aprovação ou não, e deve conter a indicação do responsável e a descrição da natureza e objetivos do projeto, da forma de organização interna, das atividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das atividades.
3. A constituição de clubes escolares e o desenvolvimento de projetos carecem de aprovação prévia do conselho pedagógico.
4. Sempre que necessário, e em função das disponibilidades da escola, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos.
5. Cada clube nomeará um professor responsável a quem compete:
  - 5.1. Promover a conceção atempada do projeto anual de atividades.
  - 5.2. Organizar e supervisionar as atividades do clube/projeto.
  - 5.3. Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades.
  - 5.4. Organizar e manter atualizado o dossiê das atividades do clube/projeto.
  - 5.5. Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube/projeto utilizar.
- 5.6. Elaborar o relatório anual do clube/projeto, a entregar ao diretor.
6. As atividades estão abertas a toda a comunidade educativa, particularmente a todos os alunos a que elas adiram.
7. As propostas de organização das atividades de complemento curricular desenvolvidas pelos clubes devem ser apresentadas ao conselho pedagógico e integradas no plano anual de atividades, através do coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo.
8. Todas estas atividades são definidas e aprovadas no plano anual de atividades da Escola, elaborado em coerência com o seu projeto educativo.

### Artigo 137º

#### CONSELHO DE PROFESSORES DINAMIZADORES DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

1. É constituído pelo coordenador e por todos os professores dinamizadores de projetos de desenvolvimento educativo.

### Artigo 138º

#### FUNIONAMENTO

1. Definido no seu regimento que consta dos anexos deste regulamento que dele faz parte integrante.

### Artigo 139º

#### COORDENADOR DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO



1. O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo é um docente profissionalizado, escolhido pela sua competência e pela sua capacidade de relacionamento e liderança.

#### **Artigo 140º**

##### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. Compete ao coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo:
  - 1.1. Representar os respetivos professores no conselho pedagógico;
  - 1.2. Elaborar a grelha de atividades dos projetos de desenvolvimento educativo, a integrar o plano anual de atividades;
  - 1.3. Coordenar a realização de projetos de desenvolvimento educativo em funcionamento;
  - 1.4. Promover a cooperação entre todos os professores que integram o conselho e entre estes e outras estruturas de orientação educativa;
  - 1.5. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de projetos de intervenção.
  - 1.6. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver estratégias de diferenciação;
  - 1.7. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
  - 1.8. Solicitar a cada dinamizador a avaliação do respetivo projeto de desenvolvimento educativo, a apresentar ao diretor até 30 de junho de cada ano.

#### **Artigo 141º**

##### **RECRUTAMENTO**

1. O representante dos projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor e tem assento no conselho pedagógico.

#### **Artigo 142º**

##### **MANDATO**

1. O mandato será anual, sendo renovado ou não, de acordo com desempenho do coordenador ou por motivos de incompatibilidades.
2. O mandato poderá cessar antes de concluído, a pedido do próprio ou por proposta do diretor.

#### **Artigo 143º**

##### **REDUÇÕES NO HORÁRIO DOCENTE PARA CLUBES, PROJETOS E OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO APROVADAS E EM FUNCIONAMENTO NA ESCOLA**

1. O diretor atribuirá horas da componente não letiva semanal para o desenvolvimento de clubes ou projetos, de acordo com a sua implementação.
2. O diretor atribuirá uma ou duas horas da componente não letiva semanal para o desenvolvimento de cada clube ou projeto propostos pelos docentes da escola, podendo ser atribuídas mais horas sempre que o volume/complexidade das atividades o justifique.
  - 2.1 Assim, como complemento das atividades letivas e para desenvolvimento das atividades extracurriculares, a escola conta com os seguintes Clubes e projetos:
    - 2.1.1. Clube de Teatro,
    - 2.1.2. Clube da Robótica;
    - 2.1.3. A escola na Internet;
    - 2.1.4. Oficina Tecnológica;
    - 2.1.5. Projeto “Minha Escola de Ciências” - Escola de Ciências da UM/Ciência Viva;
    - 2.1.6. Edita anualmente a revista “SCHOLA” que é fruto da colaboração de alunos, professores e todos os elementos da comunidade educativa.
3. Os projetos implementados pelo ministério da educação ou pelo governo, que são objeto de regulamentação própria e em diplomas específicos, podem usufruir de reduções da componente letiva e/ou não letiva, de acordo com o que neles está estipulado.
4. Os Projetos e Clubes e outras estruturas de apoio a funcionar no âmbito de diplomas específicos oriundos de projetos do governo e a funcionar na escola, são os seguintes:
  - 4.1. Clube Europeu;



- 4.2. Clube do Desporto Escolar;
- 4.3. Clube da Proteção Civil;
- 4.4. Projeto de Educação para a Saúde;
- 4.5. Outras Estruturas de Apoio:
  - 4.5.1. Biblioteca/Centro de Recursos;
  - 4.5.2. Gabinete do Ensino Profissional;
  - 4.5.3. Gabinete de Orientação para o Ensino Superior;
  - 4.5.4. Equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação) e Coordenação TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação).
5. Todos os clubes, projetos e iniciativas a funcionar nesta, tem um regimento de funcionamento, bem como a definição dos principais objetivos que orientam a sua atividade.
6. No final de cada ano letivo elaboram um relatório final da sua atividade, e que será entregue ao diretor para avaliação das atividades realizadas.
7. Em face deste relatório de avaliação o diretor pode decidir pela sua continuidade no ano letivo seguinte, ou pela sua suspensão, se assim o entender.

### ***SUBSECÇÃO I - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR, EXTRACURRICULAR E DE APOIO***

#### **Artigo 144º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa.
2. Em casos devidamente justificados como, designadamente, realização de projetos pedagógicos especiais em determinadas áreas da oferta complementar.
3. As atividades de complemento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
4. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do aluno, as atividades de complemento curricular a desenvolver são, designadamente de:
  - 4.1. Caráter desportivo;
  - 4.2. Caráter artístico;
  - 4.3. Caráter tecnológico;
  - 4.4. Formação pluridimensional;
  - 4.5. Solidariedade e voluntariado;
  - 4.6. Ligação da escola com o meio;
  - 4.7. Desenvolvimento da dimensão europeia na educação.

### ***SUBSECÇÃO II- BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS***

#### **Artigo 145º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. A Biblioteca Escolar Dr. António Ferraz/Centro de Recursos Educativos (a seguir designada por BEAF) da Escola Secundária de Barcelinhos é uma estrutura de apoio educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola, que integra desde 2003/2004 - o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura.
2. A BEAF é um centro de recursos educativos de natureza e suporte diversificados que se encontra ao serviço do Projeto Educativo da Escola e que está ao dispor de todos os membros da comunidade escolar, aplicando os princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. A BEAF inclui os espaços e os equipamentos necessários para a recolha, tratamento, produção e divulgação dos documentos diversificados que constituem recursos pedagógicos.
4. A BEAF assume posição privilegiada enquanto instrumento ao serviço da igualdade de oportunidades, da liberdade intelectual e da educação gratuita, promovendo o acesso livre aos recursos, serviços e equipamentos e não se sujeitando a qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

#### **Artigo 146º**

##### **FINALIDADES**



1. A BEAF tem como missão promover e desenvolver as metas e objetivos educativos da Escola, proporcionando recursos didático-pedagógicos e serviços de apoio, numa perspetiva de desenvolvimento das diversas literacias, do ensino-aprendizagem e da cultura.
2. A BEAF procura diversificar os ambientes educativos numa lógica de aquisição e desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida fundamentais para a sociedade da informação e do conhecimento.
3. De acordo com a sua missão e os seus pressupostos, a BE desenvolve funções com finalidades:
  - 3.1. Educativas (ambiente favorável às aprendizagens em articulação com a atividade desenvolvida pelos professores em contexto de sala de aula);
  - 3.2. Informativas (acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento);
  - 3.3. Culturais, (fomento da fruição de experiências estéticas, incremento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas);
  - 3.4. Lúdicas e recreativas (realização de atividades visando a ocupação útil dos tempos livres).

#### **Artigo 147º**

##### **OBJETIVOS**

1. Promover a plena utilização dos recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental adequado às necessidades educativas;
2. Selecionar, adquirir, gerir e difundir documentação de todos os tipos e géneros disponíveis em diferentes suportes (materiais impressos, audiovisuais e informáticos), dotando a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, não disciplinares e projetos de trabalho;
3. Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura em articulação com a escola e seus agentes e com o exterior;
4. Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética e a ocupação de tempos livres;
5. Apoiar a aprendizagem e prática de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte;
6. Contribuir para o desenvolvimento de competências da informação, em articulação com todos os agentes da escola;
7. Apoiar, no âmbito das suas atribuições, o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando nomeadamente abordagens diversificadas no processo de ensino e aprendizagem, no quadro de uma utilização transversal;
8. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento do espírito crítico, da atitude científica e filosófica, da imaginação e da criatividade;
9. Desenvolver em parceria com os diferentes atores do espaço educativo atividades que favoreçam a sensibilidade e a consciência de questões sociais e culturais;
10. Contribuir para o estabelecimento de estratégias de ligação à comunidade por via de parcerias com outras instituições;
11. Promover e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.

#### **Artigo 148º**

##### **SERVIÇOS**

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo de recursos documentais para apoio à atividade em sala de aula.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores aos utilizadores.
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas.
7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Promoção e apoio à realização de atividades de dinamização ligadas ao fomento da leitura de obras científicas e literárias.
9. Difusão do fundo documental e de atividades de dinamização por via *online* e em suporte impresso.

#### **Artigo 149º**

##### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO ESPAÇO**



1. A BEAF está situada no 2º piso do Bloco A do edifício escolar; é constituída por um espaço único com a área total de 98 m<sup>2</sup>, dividido em zonas funcionais com características próprias, articuladas entre si.
2. As zonas funcionais compreendem:
  - 2.1. Zona de trabalho técnico/atendimento
  - 2.2. Zona de leitura (consulta e documentação)
  - 2.3. Zona de leitura informal
  - 2.4. Zona de informática (multimédia e produção)

### **Artigo 150º**

#### **UTILIZAÇÃO**

1. São utilizadores da BE/CRE todos os membros da comunidade educativa - alunos, professores, funcionários, Pais e Encarregados de Educação, ex-alunos e professores e outros membros da comunidade local, no quadro de projetos conjuntos, sob a autorização do Órgão de Gestão e do Coordenador da BEAF.
2. A BEAF funciona de 2ª a 6ª feira: - (8:15 às 18:00h). O seu horário afixado em local visível.
3. As orientações específicas sobre a utilização da BEAF - seus serviços e coleção - encontram-se no Regimento da BEAF (em anexo a este Regulamento Interno).

### **Artigo 151º**

#### **UTILIZADORES**

1. Os utilizadores têm o direito a usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BEAF/CRE, constantes deste regulamento;
2. Os utilizadores devem ser portadores do cartão da escola ou de cartão de Leitor da BEAF para a requisição de documentos e serviços;
3. Os utilizadores devem respeitar as normas constantes neste regulamento e do Regimento da BEAF/CRE. Caso tal não se verifique ficarão sujeitos às medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 152º**

#### **COMPOSIÇÃO DA EQUIPA**

1. A organização e gestão da BEAF incumbem a uma equipa educativa (na qual se inclui o respetivo Coordenador) com competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação, cuja composição deve estar em função da dimensão da escola.
2. A coordenação da equipa cabe a um dos seus docentes, designado por “Coordenador da Biblioteca” enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico “Biblioteca Escolar Dr. António Ferraz/Centro de Recursos” (BEAF), sendo-lhe atribuído um crédito horário definido em legislação própria.
3. Ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela Biblioteca Escolar, bem como aos restantes membros da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da RBE;
4. A equipa pode ainda admitir professores colaboradores, anualmente, afetos à BEAF.

### **Artigo 153º**

#### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PROFESSOR COORDENADOR E SUA EQUIPA**

1. Os professores responsáveis pela BEAF devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - 1.1. Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
  - 1.2. Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - 1.3. Competências no desenvolvimento do trabalho em rede:
    - 1.3.1. Competências na área da avaliação;
    - 1.3.2. Competências de trabalho em equipa;
    - 1.3.3. Competências informáticas na ótica do utilizador.



2. Os professores que integram a equipa da BEAF são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- 2.1. Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
- 2.2. Formação especializada em ciências documentais;
- 2.3. Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
- 2.4. Formação em técnico-profissional de BAD;
- 2.5. Comprovada experiência na organização e gestão de BEAF.

3. O Coordenador da BEAF é designado pelo Diretor (salvaguardadas as disposições da legislação em vigor sobre esta matéria) do qual depende diretamente enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico “Biblioteca Escolar Dr. António Ferraz/Centro de Recursos” (BEAF).

#### **Artigo 154º**

##### **ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR COORDENADOR**

1. O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, nomeadamente:

- 1.1. Promover a integração da biblioteca na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
- 1.2. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- 1.3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- 1.4. Coordenar uma equipa previamente definida com a direção executiva;
- 1.5. Ser auscultado sobre aspetos concernentes à avaliação dos recursos humanos da biblioteca escolar;
- 1.6. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- 1.7. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola, Ativar a ligação da escola com a rede de leitura pública.  
Representar a BE no Conselho Pedagógico.

2. São ainda suas atribuições e competências:

- 2.1. O trabalho em parceria com intervenientes de outras escolas, da Autarquia, Biblioteca Municipal de Barcelos, PNL e Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares;
- 2.2. A avaliação da BE, tendo por objetivo melhorar os seus serviços e recursos;
- 2.3. A atualização do Regimento da Biblioteca, em colaboração com os restantes membros da equipa de trabalho;
- 2.4. A elaboração, em conjunto com os membros da equipa, de um Plano de Atividades a ser apreciado/aprovado anualmente pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
- 2.5. A elaboração de um Relatório Anual de Atividades.

#### **Artigo 155º**

##### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO**

1. Tratamento técnico/documental;
2. Elaboração de estatísticas regulares;
3. Elaboração de propostas para o PAA;
4. A produção de um Guia para os utilizadores da BEAF;
5. A divulgação de informação bibliográfica e de atividades realizadas;
6. A organização do inventário;
7. A avaliação do fundo documental;
8. A produção de guiões de apoio aos alunos na área da literacia da informação;
9. O atendimento e apoio à comunidade educativa no âmbito da: leitura/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e de processamento de texto;
10. Recolha e organização de artigos/temas de interesse e produção de materiais educativos;
11. Participação em reuniões e atividades relacionadas com a BEAF;
12. Elaboração de candidaturas à RBE e outras instituições;
13. Controlo do funcionamento do espaço e serviços BEAF;
14. Planificação e preparação, em conjunto, das propostas de atividades constantes do Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 156º**

##### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS**



1. Os funcionários (afetos exclusivamente ao serviço da BEAF) serão selecionados, preferencialmente, entre os que frequentem ações de formação no âmbito da Gestão e Organização de Bibliotecas Escolares.
2. São atribuições e competências dos funcionários:
  - 2.1. O atendimento e apoio aos utilizadores;
  - 2.2. O serviço de requisição de documentos;
  - 2.3. O registo de presenças dos utilizadores;
  - 2.4. O controlo da leitura presencial, do acesso aos equipamentos audiovisuais e informáticos, do empréstimo domiciliário ou de apoio às aulas;
  - 2.5. Manutenção da ordem e a disciplina entre os utentes;
  - 2.6. Comunicação ao Coordenador sobre atraso, o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível a(s) pessoa(s) responsável(veis);
  - 2.7. Colaboração com a Equipa da BEAF no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagens, cotação, arrumação, informatização, outras);
  - 2.8. Reprodução de documentos em fotocópia;
  - 2.9. Colaboração com a Equipa da BEAF na preparação das atividades da Biblioteca;
  - 2.10. O zelo pela manutenção dos espaços e dos equipamentos (limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos da BEAF).

### **Artigo 157º**

#### **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO**

1. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:
  - 1.1. As necessidades e especificidade da Escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
  - 1.2. A coleção existente;
  - 1.3. A taxa de utilização dos recursos;
  - 1.4. Os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
  - 1.5. O equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de caráter lúdico;
  - 1.6. A diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura.
  - 1.7. A variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, vídeos CD áudio, DVD e CD-ROM;
  - 1.8. O orçamento existente;
  - 1.9. O número de alunos da Escola;
  - 1.10. O espaço disponível na Biblioteca.
2. A seleção de documentos deverá ter em conta a auscultação (materializada em consequentes propostas) dos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, sugestões dos utilizadores e da própria equipa da BEAF.
3. Compete ao Coordenador da Biblioteca, em articulação com o Diretor/Direção Executiva, decidir em última instância a aquisição de documentos.
4. Todos os documentos adquiridos pela Escola devem receber o adequado tratamento técnico na Biblioteca e ficarem acessíveis através do seu catálogo.
5. Os documentos adquiridos devem situar-se na Biblioteca sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, para outros espaços físicos da Escola, devidamente justificadas e sob autorização formal do Coordenador.
6. Pelo menos de dois em dois anos, o Coordenador da Biblioteca, apoiado pela equipa e Departamentos Curriculares, deve proceder a uma avaliação do fundo documental.
7. As regras adotadas no tratamento documental do fundo são de acordo com as orientações das RPC, (regras portuguesa de catalogação).

### **Artigo 158º**

#### **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

1. O Coordenador da Biblioteca em colaboração com os restantes membros da equipa deve elaborar e executar um plano de atividades próprio, tomando como referência:
  - 1.1. O Projeto Educativo da Escola, o Projeto Curricular da Escola e os objetivos definidos para o ano escolar;
  - 1.2. Os objetivos gerais e específicos da BE, e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
2. Este plano de atividades deverá ser submetido à apreciação/aprovação do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.
3. No final de cada ano letivo o Coordenador e a equipa apresentarão um Relatório de Avaliação anual das atividades da BEAF.



### **Artigo 159º**

#### **REGULAMENTO**

1. A BEAF possui um Regulamento e Regimento Interno específico que, para além de muitas das determinações aqui presentes, inclui todos os aspetos de rotina e de funcionamento.
2. O Regulamento bem como o Regimento Interno da BEAF deverão ser sujeitos a apreciação/aprovação pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
3. O Regulamento e o Regimento Interno da BEAF apresenta-se em anexo a este Regulamento.

### ***SUBSECÇÃO III - PROJETO SEI +***

#### **Artigo 160º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. O Projeto SEI+ visa concretizar três metas que se enquadram no plano de ação da Escola em todos os níveis de ensino: Promover o sucesso educativo, Fomentar a progressão/aprovação escolar e Assegurar a igualdade de oportunidades para todos os alunos.

#### **Artigo 161º**

##### **OBJETIVOS**

1. São objetivos deste projeto:
  - 1.1. Prestar a cada aluno um apoio pedagógico mais individualizado, que lhe permita obter melhores resultados na aprendizagem da língua materna, língua inglesa e Matemática.
  - 1.2. Garantir que todos os alunos possam usufruir de apoio pedagógico acrescido às disciplinas sujeitas a provas finais/exames nacionais.
  - 1.3. Atender aos diferentes ritmos de aprendizagem, aos conhecimentos adquiridos nos anos de escolaridade anteriores e ao grau de desenvolvimento:
    - 1.3.1. Das competências de compreensão, interação e produção orais e escritas nas disciplinas de Português e Inglês;
    - 1.3.2. Das capacidades de resolução de problemas, comunicação matemática e raciocínio matemático;
    - 1.3.3. Atender à atitude face as estas disciplinas e à sua postura na sala de aula.

### ***SUBSECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO***

#### **Artigo 162º**

##### **VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo são atividades de caráter didático-pedagógico, decorrentes do projeto educativo de Escola, que visam a formação pessoal, social e profissional dos alunos, pelo que deverão ser atividades a integrar no projeto curricular de escola e de turma.
2. Uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo os objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada.
3. Na organização da visita de estudo deverão ser observados os seguintes princípios organizativos:
  - 3.1. Aprovação pelos conselhos de turma, departamentos curriculares e conselho pedagógico do projeto de visita de estudo e do qual constarão:
    - 3.1.1. Razões justificativas da visita.
    - 3.1.2. Objetivos específicos.
    - 3.1.3. Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar.
    - 3.1.4. Aprendizagens e resultados esperados.
    - 3.1.5. Portefólio da visita.
    - 3.1.6. Regime de avaliação dos alunos e do projeto.
    - 3.1.7. Calendarização e roteiro da visita.
    - 3.1.8. As visitas de estudo terão como responsável um professor da turma (Diretor de Turma ou outro) que se encarregará de efetuar todos os contactos necessários para a sua concretização.



- 3.1.9. Os professores acompanhantes serão sempre professores da turma ou turmas envolvidas, não devendo o seu número exceder um por cada quinze alunos no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
- 3.1.10. Proposta de atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita, de acordo com o estipulado no ponto 8.
- 3.2. Deverá ser entregue ao diretor um projeto detalhado de qualquer visita de estudo, com um período mínimo de 30 dias de antecedência, para verificação do cumprimento de todos os requisitos necessários.
- 3.3. Aplicação do regime de assiduidade dos alunos (sendo realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei);
- 3.4. Autorização e responsabilização das famílias (obrigatório no caso de visitas com duração superior à das atividades letivas previstas para aquele dia);
- 3.5. Cobertura pelo seguro escolar (e por seguro de viagem e estadia obrigatório no caso de visita ao estrangeiro);
- 3.6. Declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo encarregado de educação (pelo pai e pela mãe no caso de pais separados);
- 3.7. Autorização expressa emitida pelo diretor, no caso de visitas superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro.
4. Decorrente do conceito e dos princípios organizativos acima referidos, torna-se claro que as visitas de estudo (em território nacional ou ao estrangeiro) só poderão realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da(s) turma(s) com cujos projetos curriculares se articulam, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por razões económicas. A não participação de um(a) aluno(a) neste tipo de atividade deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e ou encarregados de educação.
5. As visitas de estudo serão realizadas até ao final do segundo período com exceção de casos pontuais devidamente justificados.
6. Os diretores de turma e os docentes das turmas envolvidas na visita de estudo devem ser informados até quarenta e oito horas da sua realização.
7. Nos trinta dias subsequentes à realização da visita de estudo, o professor responsável apresentará ao diretor uma avaliação da atividade desenvolvida, destinada a apreciação por parte do Conselho Pedagógico.
8. Nas visitas de estudo que impliquem ausências de professores noutras turmas, devem estes providenciar atempadamente planos de aula, para o caso das substituições ou preferencialmente utilizarem as permutas para assim haver reposição de aulas e não haver substituições.
9. Os docentes deverão participar no máximo em duas visitas de estudo, por ano letivo, excetuando os Professores/formadores das áreas das Novas Oportunidades.
10. Os discentes que não participem nas visitas de estudo organizadas pelo conselho de turma e aprovadas pela escola, será marcada falta, como se fosse uma atividade letiva em sala de aula.
11. Visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro devem cumprir todos os requisitos estabelecidos pela lei em vigor.



## **CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO**

### **Artigo 163º**

#### **CONSTITUIÇÃO**

1. Para além dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, previstas na lei e no presente regulamento, consideram-se, ainda, as seguintes estruturas de participação:

- 1.1. As assembleias de delegados de turma do 3º Ciclo e Secundário;
- 1.2. A assembleia de pais e encarregados de educação da turma;
- 1.3. A associação de estudantes;
- 1.4. A associação de pais e encarregados de educação.

### ***SECÇÃO I - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA***

#### **Artigo 164º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. As assembleias de delegados de turma são constituídas por todos os delegados eleitos nas turmas do 3º Ciclo, Secundário e Profissional.

#### **Artigo 165º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões da assembleia de delegados de turma, em espaço e horário preferencialmente compatíveis com o normal decurso das atividades letivas, são convocadas pelo diretor:

- 1.1. No início do ano letivo para a eleição dos representantes dos alunos;
- 1.2. Sempre que o diretor o considere necessário;
- 1.3. Por proposta subscrita pelo mínimo de 1/3 (um terço) dos alunos delegados (ou subdelegados) de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do ensino secundário, mediante a apresentação da ordem de trabalhos, e com a antecedência de 3 (três) dias úteis.

### ***SUBSECÇÃO I - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA***

#### **Artigo 166º**

#### **ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. A eleição dos alunos delegados e subdelegados de turma obedece aos seguintes princípios:

- 1.1. Os alunos delegados e subdelegados são eleitos por sufrágio direto e presencial e em que todos os alunos da turma são eleitores.
- 1.2. Só podem ser eleitos os alunos que:
  - 1.2.1. Tenham cumprido na íntegra e com aproveitamento o plano de estudos.
  - 1.2.2. Comprovadamente, tenham bom comportamento e não lhes tenha sido aplicada nenhuma medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
- 1.3. O processo eleitoral é desencadeado pelo respetivo diretor de turma numa das suas aulas com a turma.
- 1.4. Consideram-se eleitos como delegados de turma os alunos que obtenham maioria absoluta dos votos, os quais devem representar, pelo menos 60% do número de alunos inscritos na turma.
- 1.5. Quando não se verificar as condições expressas no número anterior, realiza-se de imediato um segundo escrutínio entre os dois alunos mais votados, sendo então considerado delegado de turma o aluno que reunir maior número de votos.
- 1.6. Considera-se eleito como subdelegado de turma o aluno que, na votação que determinou a eleição do delegado, obtenha imediatamente a seguir maior número de votos.
- 1.7. A duração de ambos os cargos é de 1 ano escolar.
- 1.8. Da eleição é lavrada uma ata, sendo o processo eleitoral homologado pelo diretor.
- 1.9. O conselho de delegados de turma é coordenado pelo diretor.



### **Artigo.167º**

#### **DESTITUIÇÃO DO DELEGADO E DO SUBDELEGADO DE TURMA**

1. Os alunos eleitos como delegados e subdelegados de turma podem ser destituídos:
  - 1.1. A todo o momento, por decisão do diretor e ouvido o diretor de turma e na sequência de aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
  - 1.2. A pedido do próprio aluno delegado ou subdelegado de turma com fundamento em motivos atendíveis.
    - 1.2.1. Os pedidos devem ser apresentados em reunião de turma convocada e presidida pelo respetivo diretor de turma.
  - 1.3. Por deliberação de mais de dois terços dos alunos da turma em reunião de turma convocada e presidida pelo respetivo diretor de turma.
    - 1.3.1. A deliberação tem de ser fundamentada em informações e factos provados.
  - 1.4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
    - 1.4.1. O pedido deve ser apresentado ao diretor de turma, por escrito, sendo precedido de uma reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar. Desta reunião deve ser elaborada uma ata.

### **Artigo 168º**

#### **COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE TURMA E SUBDELEGADO**

1. Ao aluno delegado de turma compete:
  - 1.1. Representar e ser porta-voz da vontade da turma;
  - 1.2. Dialogar com o diretor de turma sobre os interesses e problemas da turma;
  - 1.3. Representar a turma nos conselhos de turma;
  - 1.4. Solicitar reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para tratar de assuntos do interesse dos alunos;
  - 1.5. Ouvir os colegas da turma, antes dos conselhos de turma em que participa, e fornecer a estes as informações oriundas dos mesmos.
2. Ao aluno subdelegado de turma compete:
  - 2.1. Substituir o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos;
  - 2.2. Participar nas reuniões de turma;
  - 2.3. Coadjuvar o delegado de turma.

### ***SECÇÃO II - ASSEMBLEIA DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA***

#### **Artigo 169º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. Fazem parte desta assembleia todos os pais e encarregados de educação dos alunos de uma turma.

#### **Artigo 170º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. A assembleia de pais e encarregados de educação da turma funciona fora do período letivo, em horário em que se preveja que a maioria dos pais e encarregados de educação possa participar;
2. A assembleia é presidida pelos dois representantes dos pais dos alunos, que a convocam.

### ***SECÇÃO III - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES***

#### **Artigo 171º**

##### **IDENTIFICAÇÃO**

1. Associação de Estudantes da Escola Secundária de Barcelinhos, organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e com o regime jurídico do associativismo jovem (Lei n.º23/2006, de 23 de junho).



**Artigo 172º**  
**COMPOSIÇÃO**

1. Em conformidade com os seus estatutos:
  - 1.1. É constituída por todos os alunos da Escola Secundária de Barcelinhos
  - 1.2. Os seus órgãos sociais são:
    - 1.2.1. A mesa da assembleia geral de alunos, constituída por um presidente e dois secretários;
    - 1.2.2. A direção, constituída por um presidente, um ou dois vice-presidentes, um secretário, um tesoureiro e três vogais;
    - 1.2.3. O conselho fiscal, constituído por um presidente, um secretário e um relator;
    - 1.2.4. As secções cultural, desportiva e informativa.

**Artigo 173º**  
**DIREITOS E DEVERES**

1. De acordo com os seus estatutos, constituem direitos desta associação:
  - 1.1. Apelar para os corpos gerentes da assembleia geral de alunos para defesa dos seus direitos lesados;
  - 1.2. É direito e dever dos estudantes participarem ativamente nas atividades associativas de acordo com os seus estatutos;
  - 1.3. É direito e dever do estudante votar e ser votado para os corpos gerentes;
  - 1.4. É dever dos estudantes cumprir os seus estatutos e regulamentos em vigor e aceitar as deliberações da direção e as resoluções da assembleia geral;
  - 1.5. Usufruir de todas as regalias que a associação possa proporcionar.

**Artigo 174º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. Dispõe de instalações próprias, um gabinete situado no polivalente, cuja utilização é da sua responsabilidade, sob a tutela do diretor.
2. O seu funcionamento está regulamentado em estatutos próprios, aprovados e publicados em DR-III série, Nº 177, de 02/08/1988.

**Artigo 175º**  
**MANDATO**

1. O seu mandato é de um ano, devendo as eleições para os corpos gerentes realizar-se até ao fim do primeiro período de cada ano letivo.

***SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO***

**Artigo 176º**  
**CONSTITUIÇÃO**

1. Constituem a associação de pais e encarregados de educação da Escola Secundária de Barcelinhos os pais e encarregados de educação eleitos por sufrágio direto e secreto.
2. Em conformidade com os seus estatutos:
  - 2.1. É constituída por todos os pais e encarregados de educação da Escola.
  - 2.2. Os seus órgãos sociais são:
    - 2.2.1. A mesa da assembleia geral, é constituída por um presidente e dois secretários.
    - 2.2.2. A direção, é constituída por um presidente, um vice-presidente, um secretário-adjunto e quatro vogais.
    - 2.2.3. O conselho fiscal, é constituído por um presidente, um secretário e um relator.

**Artigo 177º**  
**DIREITOS**

1. Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação, entre outros:



- 1.1. Participar nos termos da lei, nos diferentes órgãos da Escola;
- 1.2. Dispor de instalações próprias, cedidas pelo órgão de gestão da Escola;
- 1.3. Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pela Escola;
- 1.4. Fazer remeter, pelos alunos, documentação relativa a convocatórias de reuniões ou outra documentação;
- 1.5. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa da Escola;
- 1.6. Acompanhar e participar na atividade dos diferentes órgãos de gestão, nos termos da lei.

#### **Artigo 178º**

##### **DEVERES**

1. De acordo com os seus estatutos e com o presente regulamento interno, à associação de pais e encarregados de educação da Escola Secundária de Barcelinhos compete:
  - 1.1. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da Escola de forma a pugnar pela realização efetiva dos objetivos para que foi criada;
  - 1.2. Alertar os órgãos de administração e gestão para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento da escola e cooperar na sua resolução;
  - 1.3. Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações da escola com a comunidade;
  - 1.4. Propor os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral conforme prevê o presente regulamento interno;
  - 1.5. Designar os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma, no início de cada ano letivo, um titular e o seu suplente, de modo a participarem nos conselhos de turma disciplinares;
  - 1.6. Informar acerca do papel especial que compete aos pais e encarregados de educação no desenvolvimento do processo educativo.

#### **Artigo 179º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. O seu funcionamento está regulamentado em estatutos próprios, aprovados e publicados em DR-III série, Nº 273, de 25/11/97.

#### **Artigo 180º**

##### **MANDATO**

1. O seu mandato é de um ano, devendo as eleições para os corpos gerentes realizar-se no início de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR**

### **SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO**

#### **Artigo 181º**

##### **MATRIZ CURRICULAR**

1. Na Escola Secundária de Barcelinhos, os alunos podem frequentar o 3.º ciclo do ensino básico, com a duração de 3 anos (7.º, 8.º e 9.º anos), cumprindo a seguinte estrutura curricular

<b>Áreas Curriculares Disciplinares</b>	<b>7º Ano</b>	<b>8º Ano</b>	<b>9º Ano</b>
Português	4	5	5
Língua Estrangeira I (ING)	3	3	3
Matemática	4	5	5
Ciências Naturais	3	3	3
Físico-Química	3	3	3
História	3	2	2
Geografia	3	2	2



Educação Visual	2	2	2
Língua Estrangeira II (FRAN)	3	2	2
Educação Física	3	3	3
Tec. de Informação e Comunicação	1	1	1
Educação Moral R. Católica	1	1	1
Complemento à Educação Artística Teatro/Dança/Robótica	1	1	1

**Nota:** Tempos de 45 minutos.

2. Na Escola Secundária de Barcelinhos, os alunos podem frequentar o ensino secundário regular, com a duração de 3 anos (10.º, 11.º e 12.º anos), cumprindo a seguinte estrutura curricular

Áreas Curriculares Disciplinares	10º Ano	11º Ano	12º Ano
Português	5	5	5
Filosofia	4	4	-
Língua Estrangeira I, II e III	4	4	-
Educação Física	3	3	4
EMRC	1	1	1
Disciplina Trienal	6	6	6
Disciplina Bienal	6	6	-
Disciplina Bienal*	7*	7*	-
Disciplina Anual	-	-	4
Disciplina Anual	-	-	4

**Nota:** Tempos de 45 minutos.

\* Nas disciplinas laboratoriais e línguas estrangeiras.

## Artigo 182º

### PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. A organização e a gestão do currículo dos ensinos básico e secundário subordinam-se aos seguintes princípios orientadores:

1.1. Coerência e sequencialidade entre os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário e articulação entre as formações de nível secundário com o ensino superior e com o mundo do trabalho;

1.2. Diversidade de ofertas educativas, tomando em consideração as necessidades dos alunos, por forma a assegurar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades essenciais para cada ciclo e nível de ensino, bem como as exigências decorrentes das estratégias de desenvolvimento do País;

1.3. Promoção da melhoria da qualidade do ensino;

1.4. Redução da dispersão curricular e do reforço da carga horária nas disciplinas fundamentais;

1.5. Reforço da autonomia pedagógica e organizativa das escolas na gestão do currículo e uma maior liberdade de escolha de ofertas formativas, no sentido da definição de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado às características próprias e integrado no respetivo projeto educativo;

1.6. Flexibilidade da duração das aulas;

1.7. Eficiência na distribuição das atividades letivas e na racionalização da carga horária letiva semanal dos alunos;

1.8. Flexibilidade na construção dos percursos formativos, adequada aos diferentes ciclos e níveis de ensino;

1.9. Garantia da reorientação do percurso escolar dos alunos nos ciclos e níveis de ensino em que existam diversas ofertas formativas;

1.10. Favorecimento da integração das dimensões teórica e prática dos conhecimentos, através da valorização da aprendizagem experimental;

1.11. Articulação do currículo e da avaliação, assegurando que esta constitua um elemento de referência que reforce a sistematização do que se ensina e do que se aprende;

1.12. Promoção do rigor da avaliação, valorizando os resultados escolares e reforçando a avaliação sumativa externa no ensino básico;

1.13. Reforço do caráter transversal da educação para a cidadania, estabelecendo conteúdos e orientações programáticas, mas não a autonomizando como disciplina de oferta obrigatória;

1.14. Valorização da língua e da cultura portuguesas em todas as componentes curriculares;

1.15. Utilização das tecnologias de informação e comunicação nas diversas componentes curriculares;

1.16. Enriquecimento da aprendizagem, através da oferta de atividades culturais diversas e de disciplinas, de caráter facultativo em função do projeto educativo de escola, possibilitando aos alunos diversificação e alargamento da sua formação, no respeito pela autonomia de cada escola.



### **Artigo 183º**

#### **CURSOS OFERECIDOS**

No âmbito da atual legislação e de acordo com o estabelecido na organização da rede escolar, a Escola Secundária de Barcelinhos oferece os seguintes cursos:

1. Terceiro Ciclo do Ensino Básico, 7º, 8º e 9º anos do ensino regular.
2. Ensino Secundário com as seguintes formações:
  - 2.1. Cursos Científico-Humanísticos:
    - 2.1.1. Ciências e Tecnologias;
    - 2.1.2. Ciências Socioeconómicas;
    - 2.1.3. Línguas e Humanidades.
  - 2.2. Cursos Profissionais:
    - 2.2.1. Técnico de Turismo Ambiental e Rural;
    - 2.2.2. Técnico de Desporto;
    - 2.2.3. Técnico de Informática de Gestão.

### ***SECÇÃO II - AVALIAÇÃO***

#### ***SUBSECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS***

### **Artigo 184º**

#### **AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
  
4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos. No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.
6. O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de nível secundário de educação.

### **Artigo 185º**

#### **MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;



b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

## ***SUBSECÇÃO II - ENSINO BÁSICO***

### **Artigo 186º**

#### **EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.
2. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.
3. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
5. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o conselho de turma, no 3.º ciclo, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno.
6. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o conselho de turma, no 3.º ciclo, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
7. Verificando-se retenção, compete ao conselho de turma, no 3.º ciclo, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

### **Artigo 187º**

#### **AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa no ensino básico geral e nos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - 1.1. A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
  - 1.2. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais no 9.º ano de escolaridade, as quais incidem, respetivamente, sobre os conteúdos do 3.º ciclo nas disciplinas de Português e Matemática.
2. No 3.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.
3. Quando, em sequência da aplicação das medidas previstas no n.º 5 do artigo anterior, houver lugar ao prolongamento da duração do ano letivo pode o aluno aceder à 2.ª fase das provas finais respetivas.

### **Artigo 188º**

#### **CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

1. Os alunos que concluem com aproveitamento o ensino básico é passado o diploma do ensino básico pelo órgão de administração e gestão da Escola Secundária de Barcelinhos.
2. O requerimento dos interessados, devem, ainda, ser emitidas pelo órgão de administração e gestão da Escola Secundária de Barcelinhos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.



3. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devida uma taxa de montante a fixar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria da escola.

### **Artigo 189º**

#### **INTERVENIENTES**

1. O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também:

- 1.1. Os alunos, através da sua autoavaliação;
- 1.2. Os encarregados de educação nos termos definidos na legislação em vigor e no presente regulamento;
- 1.3. Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e os diretores regionais de educação, quando tal se justifique.

2. No sentido de assegurar a participação dos alunos no processo de avaliação das suas aprendizagens, todos os professores devem:

- 2.1. Esclarecer os alunos sobre as competências e aprendizagens a adquirir, no sentido de os informar e permitir rever e melhorar os processos de trabalho;
- 2.2. Utilizar estratégias e registos diversificados de avaliação, de modo a colher maior informação sobre as competências, aprendizagens, valores e atitudes;
- 2.3. Considerar os testes sobretudo como instrumento de avaliação formativa e cuja apreciação informe o aluno sobre os seus progressos e dificuldades e em que se sugiram possíveis estratégias de remediação;
- 2.4. Facultar aos alunos uma ficha de autoavaliação que deverá ser preenchida no final de cada período, numa das aulas de cada disciplina, e que ficará à guarda dos professores respetivos;
- 2.5. Facultar aos alunos, no final do terceiro período, uma ficha de autoavaliação global - a todas as disciplinas - a preencher numa das aulas do diretor de turma. O registo desta avaliação integrará o dossiê individual do aluno.

3. Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação:

- 3.1. A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação faz-se através do preenchimento de uma ficha global de avaliação. Deverá ser uma ficha de caráter descritivo e não quantitativo, onde os pais e encarregados de educação poderão avaliar o tipo de acompanhamento que fazem ao seu educando e descrever as atitudes e trabalho desenvolvidos pelo mesmo em casa;
- 3.2. Esta ficha é remetida, quinze dias antes do final de cada período, pelos Diretores de Turma aos encarregados de educação, através dos alunos, ficando o diretor de turma com uma prova de que a mesma foi entregue;
- 3.3. A sua devolução ao diretor de turma, depois de devidamente preenchida, terá de ser feita pessoalmente pelo encarregado de educação.
- 3.4. Esta ficha deve integrar o dossiê individual do aluno.

### **Artigo 190º**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O processo individual do aluno acompanha -o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

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

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6. O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.

7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

8. No processo individual do aluno devem constar:

- 8.1. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- 8.2. Os registos de avaliação;
- 8.3. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;



- 8.4. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- 8.5. O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- 8.6. Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- 8.7. Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.
- 8.8 Repreensões registadas, quando existam;
9. Acesso ao processo individual do aluno:
  - 9.1. O acesso ao processo deverá ser solicitado por requerimento ao diretor (no caso do aluno e/ou encarregado de educação ou técnicos dos serviços especializados de apoio educativo) e decorrerá sempre na presença do diretor de turma ou do diretor, num espaço privado onde possa ser garantida a confidencialidade dos documentos e evitado o possível extravio;
  - 9.2. Os interessados nesta consulta assumem o compromisso de manter sigilo e garantir a preservação e autenticidade dos documentos que constituem o dossiê;
  - 9.3. No final de cada período ou do ano letivo, ou sempre que se justifique, os alunos poderão ter acesso ao processo individual, de acordo com o estabelecido no ponto 7, para poderem consultar os registos e os resultados dos trabalhos efetuados, bem como verificar a evolução dos níveis de aprendizagem;
  - 9.4. Qualquer outro caso não previsto nas alíneas anteriores será devidamente apreciado e decidido pelo diretor.

### **Artigo 191º**

#### **OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 192º**

#### **RETENÇÃO REPETIDA**

1. Nos casos de uma segunda retenção no percurso escolar deverá no início do ano letivo, cada Conselho de Turma proceder da seguinte forma:
  - 1.1. Identificar os alunos em situação de retenção;
  - 1.2. Proceder à análise dos planos de acompanhamento propostos no final do ano letivo anterior e implementar as medidas do plano.
2. O diretor de turma deverá promover uma vez por período, ou quando achar necessário, reuniões com os pais e encarregados de educação, promovendo um envolvimento ativo no acompanhamento do seu educando e informando-o acerca dos resultados das aprendizagens desse aluno;
3. Na reunião de avaliação do 1º período, e caso o Conselho de Turma ache necessário, proceder-se-á à reformulação dos planos de recuperação anteriormente implementados.
4. Se após a avaliação sumativa do 1º período se constatar que um aluno, já uma vez retido apresenta, nessa avaliação, indícios que poderá incorrer numa segunda retenção o Conselho de Turma deverá:
  - 4.1. Apresentar um relatório da situação ao Conselho Pedagógico, do qual deve fazer parte o diagnóstico e o plano de recuperação implementado no decorrer desse período, para que o Conselho Pedagógico se pronuncie e promova a integração no processo de apoio de outros intervenientes que o Conselho de Turma ache necessários;
  - 4.2. Diligenciar para que o diretor de turma proceda em conjunto com o encarregado de educação a uma nova reflexão sobre a situação do aluno.
5. Esgotadas todas as estratégias, de forma a garantir o sucesso dos alunos, e no decurso da avaliação sumativa de final do terceiro período, se se concluir que um aluno, já retido uma vez em qualquer percurso escolar, não possui as condições



necessárias à sua progressão, o Conselho de Turma terá de apresentar proposta de uma nova retenção ao Conselho Pedagógico com base num relatório que inclua:

- 5.1. Cópia do Registo Biográfico do aluno;
  - 5.2. Relatório do Conselho de Turma sobre as capacidades evidenciadas no domínio da Língua Portuguesa, a nível escrito e oral;
  - 5.3. Relatório analítico do Conselho de Turma sobre os motivos que presidem à proposta de retenção do aluno;
  - 5.4. Referência aos apoios e complementos educativos aplicados;
  - 5.5. Relatório do diretor de turma sobre os contactos estabelecidos por si com o encarregado de educação durante o ano letivo;
  - 5.6. Parecer escrito do encarregado de educação sobre a proposta de retenção do aluno;
  - 5.7. Eventual parecer de outros intervenientes no processo de apoio;
  - 5.8. Plano de apoio educativo específico a ser aplicado no ano letivo seguinte.
6. Os alunos que atingiram a idade limite da escolaridade obrigatória sem completarem o 9ºano de escolaridade podem candidatar-se à obtenção do diploma de ensino básico, mediante a realização de exames nacionais na qualidade de autopropostos.

### ***SUBSECÇÃO III - ENSINO SECUNDÁRIO***

#### **Artigo 193º**

#### **EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.
2. A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
3. A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.
4. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do ensino secundário, no entanto, não é contabilizada para o cálculo da média final, exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nessa área.
5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

#### **Artigo 194º**

#### **AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - 1.1. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
  - 1.2. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.
2. A avaliação sumativa externa aplica-se:
  - 2.1. Aos alunos dos cursos científico-humanísticos, excluindo os da modalidade de ensino recorrente;
  - 2.2. Aos alunos dos cursos científico-humanísticos da modalidade de ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no ensino superior;
  - 2.3. A todos os alunos dos outros cursos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
3. A avaliação sumativa externa para os alunos dos cursos científico-humanísticos realiza -se no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:
  - 3.1. Na disciplina de Português da componente de formação geral;
  - 3.2. Na disciplina trienal da componente de formação específica;
  - 3.3. Em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
4. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:
  - 4.1. Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
  - 4.2. Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
  - 4.3. Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.
5. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos de ensino artístico especializado realiza-se nos termos seguintes:



- 5.1. Na disciplina de Português da componente de formação geral;
- 5.2. Na disciplina bial de Filosofia da componente de formação geral.
6. É facultada aos alunos dos cursos regulados pelo presente diploma a realização dos exames a que se referem os nos 3, 4 e 5 na qualidade de autopropostos, de acordo com as disposições do Regulamento de Exames do Ensino Secundário em vigor.
7. Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores

#### **Artigo 195º**

##### **CONCLUSÃO**

1. A conclusão do nível secundário depende de aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno.
2. A conclusão dos cursos científico-humanísticos, excluindo os da modalidade de ensino recorrente, está dependente da realização, com carácter obrigatório, de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas à modalidade de avaliação sumativa externa.
3. Nos cursos artísticos especializados, o aluno deve ainda obter aprovação na prova de aptidão artística e, consoante a área artística, na formação em contexto de trabalho.
4. Nos cursos profissionais, o aluno deve ainda obter aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

#### **Artigo 196º**

##### **EMISSÃO DE CERTIDÕES**

1. A conclusão de um curso de nível secundário é comprovada através da emissão dos respetivos diplomas ou certificados.
2. É emitido certificado de qualificação aos alunos que concluem qualquer das ofertas de ensino secundário.
3. Para a emissão de diplomas e certificados, referidos nos números anteriores, é competente o órgão de administração e gestão da Escola Secundária de Barcelinhos.
4. A requerimento dos interessados devem também ser emitidas, pelo órgão de administração e gestão da Escola Secundária de Barcelinhos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
5. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devida uma taxa de montante a fixar por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria para a escola.

### ***SUBSECÇÃO IV - PROCESSO DE AVALIAÇÃO***

#### **Artigo 197º**

##### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Compete ao conselho pedagógico da Escola Secundária de Barcelinhos definir, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior de cada escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
3. Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores aos vários intervenientes.

#### **Artigo 198º**

##### **CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

1. A avaliação contempla as modalidades: diagnóstica, formativa e sumativa.
2. Os critérios específicos de avaliação são definidos e apresentados aos alunos em termos de disciplina e ano, devendo incluir a relação de material obrigatório que o aluno deve ter na sala de aula. No ensino Profissional os critérios específicos de avaliação são definidos para cada módulo ou UFCD de cada disciplina e ano, devendo incluir os objetivos, os recursos, as situações de aprendizagem e ainda os instrumentos de avaliação (cf. Modelo da Planificação Modular).



3. Os critérios de avaliação são divulgados:

3.1. Aos alunos e encarregados de educação pelo diretor de turma em colaboração com a Direção e ainda com Diretor de Curso, no caso do Ensino Profissional.

3.2. Pelo professor de cada disciplina na sua turma que explicitará cada um dos critérios.

4. Os critérios de avaliação devem contemplar de forma clara a avaliação no domínio das competências transversais (assiduidade, comportamento, empenho, língua portuguesa) e no domínio de todas as competências específicas do currículo de cada disciplina e/ ou módulo/UFCD ao nível do processo de ensino-aprendizagem.

Em todas as disciplinas - quer as que usam quer as que não usam os pesos explícitos - deve ser claro o que é avaliado num e noutros domínios para efeitos de avaliação sumativa.

5. Relativamente aos testes deve observar-se o seguinte:

5.1. O número de testes e outros instrumentos de avaliação deve ser claro, em cada disciplina e em cada módulo/UFCD;

5.2. O enunciado do teste deve conter as cotações atribuídas a cada questão;

5.3. A classificação quantitativa tem de ser registada no teste questão a questão e no total a colocar no cabeçalho do mesmo;

5.4. Os testes têm de ser corrigidos e entregues no período a que dizem respeito. No que respeita o ensino profissional os testes ou trabalhos têm de ser corrigidos e entregues dentro do período de avaliação do respetivo módulo ou UFCD;

5.5. Deve ser comunicada ao aluno a informação teste: dia, hora, duração efetiva, competências, conteúdos e estrutura do teste;

5.6. Deve fazer-se a correção integral do teste na aula;

5.7. Nas disciplinas de exame os testes devem incluir questões com tipologia e critérios de classificação idênticos aos de exame nacional;

5.8. As tabelas de classificação a aplicar na Escola são as seguintes:

### 3º CICLO

CLASSIFICAÇÕES	Níveis	MENÇÕES
0 - 19	1	Reduzido
20 - 49	2	Não Satisfaz
50 - 69	3	Satisfaz
70 - 89	4	Satisfaz Bastante
90 - 100	5	Excelente

### ENSINO SECUNDÁRIO

CLASSIFICAÇÕES
0 - 20 valores

5.9. Os alunos devem realizar apenas um teste por dia e três, excecionalmente quatro, por semana;

5.10. Sempre que qualquer trabalho previsto para efeitos de avaliação sumativa (relatórios, portefólios, trabalho de pesquisa, de projeto, etc.) seja aplicado, deve seguir-se o mesmo procedimento de um teste;

No que diz respeito ao Ensino profissional há que ter em conta também o seguinte:

5.10.1. Os alunos devem consultar o seu teste ou trabalho, verificar as respostas dadas, confrontando-as com a correção, e conferir as classificações atribuídas em cada questão, devolvendo o teste/trabalho de avaliação ao professor com a indicação «tomei conhecimento da classificação obtida», a data e assinatura do ato;

5.10.2. No caso das apresentações orais ou de outros tipos de trabalho de avaliação cujo registo da avaliação é feito por meio de grelhas específicas, o aluno toma conhecimento da classificação obtida, rubricando, em espaço próprio, a respetiva grelha.

5.10.3. Avaliação final em cada módulo/UFCD deve refletir claramente a aplicação de todos os critérios de avaliação para o módulo/UFCD e ser registada em grelha própria para o efeito, a arquivar no dossiê da disciplina.

6. Avaliação da componente de domínio não cognitivo.

6.1. Designação desta componente de avaliação: competências socio afetivas

7. Avaliação final de cada período e ano:

7.1. Deve refletir claramente a aplicação de todos os critérios de avaliação da disciplina. Nos Cursos Profissionais a avaliação do período e ano é modular;

7.2. Deve ser contínua. Nos Cursos Profissionais, no fim de cada período e ano, formalizar-se em pauta as classificações modulares/UFCD concluídas até então. No CEF a avaliação resulta da média aritmética dos módulos ou UFCD's concluídos ou em avaliação.



8. Devem ser previstos e proporcionados aos alunos momentos de autoavaliação, por escrito, em cada uma das disciplinas. Nos Cursos Profissionais têm de ser previstos e proporcionados aos alunos momentos de autoavaliação, por escrito, no final de cada um dos módulos/UFCD. No CEF, a autoavaliação a proporcionar é por período.
9. De todos os momentos de avaliação e aplicação de instrumentos de avaliação, o professor deve utilizar registos estruturados de recolha de informação sobre as competências, aprendizagens, atitudes e valores atingidos;
10. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é concretizada de acordo com os parâmetros de avaliação definidos no Regulamento específico de FCT e divulgados obrigatoriamente pelo professor orientador no início do processo de FCT.
11. A avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Prova de Avaliação Final (PAF) é concretizada de acordo com os parâmetros de avaliação definidos no regulamento específico da PAP e da PAF e divulgados obrigatoriamente pelo Diretor de Curso e pelo professor orientador no início da elaboração do projeto (PAP) ou da (PAF).

### **Artigo 199º**

#### **INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM**

1. A produção de informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
  - 1.1. Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no seu decurso, tendo em vista a avaliação formativa e a avaliação sumativa;
  - 1.2. Do conselho pedagógico, quando se trate de informação a obter através da realização de provas de equivalência à frequência;
  - 1.3. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames finais nacionais.
2. A informação a que se refere a alínea a) do número anterior é obtida através dos diferentes meios de avaliação, de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se referem os pontos 1.2 e 1.3 do n.º 1 é obtida através de provas, que, de acordo com as características de cada disciplina, e em função dos parâmetros previamente definidos, podem ser:
  - 3.1. Prova escrita (E);
  - 3.2. Prova oral (O) - prova cuja realização implica a presença de um júri e a utilização, por este, de um registo do desempenho da capacidade expressão oral do aluno;
  - 3.3. Prova prática (P) - prova cuja resolução implica a manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, com eventual produção escrita, incidindo sobre o trabalho prático produzido, podendo implicar a presença de um júri e a utilização, por este, de um registo do desempenho do aluno;
  - 3.4. Prova escrita com componente prática (EP) - prova que pode exigir, da parte do aluno, um relatório, a anexar à componente escrita, respeitante à componente prática/experimental, implicando esta última a presença de um júri ou do professor da disciplina e a utilização por estes de um registo do desempenho do aluno.
4. As provas referidas no número anterior, quando se trate de provas de equivalência à frequência, incidem sobre os conteúdos correspondentes à totalidade dos anos que constituem o plano curricular da disciplina.
5. São obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental, integrados no processo de ensino, de acordo com as alíneas seguintes:
  - 5.1. Na disciplina de Português, a componente de oralidade tem um peso de 25 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação.
  - 5.2. Nas disciplinas de Língua Estrangeira e Português Língua Não Materna (PLNM) a componente de oralidade tem um peso de 30 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação.
  - 5.3. Nas disciplinas bienais de Física e Química A e de Biologia e Geologia, nas disciplinas anuais de Biologia, de Física, de Geologia e de Química, a componente prática laboratorial têm um peso mínimo de 30 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação.

### **Artigo 200º**

#### **REGISTO, TRATAMENTO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO**

1. Na Escola Secundária de Barcelinhos devem ser desenvolvidos procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é obrigatoriamente disponibilizada à comunidade escolar.



## **SUBSECÇÃO V - ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO**

### **Artigo 201º**

#### **AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

1. A avaliação sumativa interna destina-se a:
  - 1.1. Informar o aluno e ou o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem em cada disciplina;
  - 1.2. Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa interna realiza -se:
  - 2.1. Através da formalização em reuniões do conselho de turma no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos;
  - 2.2. Através de provas de equivalência à frequência.

### **Artigo 202º**

#### **FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

1. A avaliação sumativa interna é formalizada em reuniões do conselho de turma, no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos, tendo, no final do 3.º período, as seguintes finalidades:
  - 1.1. Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - 1.2. Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
  - 1.3. Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, não sujeitas a exame final nacional no plano de estudos do aluno.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
3. A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.
4. A decisão quanto à classificação final a atribuir a cada aluno é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
5. Compete ao diretor de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas a esta forma de avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 203º**

#### **AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA**

1. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação e Ciência designado para o efeito.
3. Podem realizar exames finais nacionais os alunos internos, nos termos definidos no número seguinte, e os candidatos autopropostos para a realização de provas de equivalência à frequência.
4. Para todos os efeitos previstos no presente diploma, são internos em cada disciplina, os alunos que a frequentem até ao final do ano letivo, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo dotado de autonomia ou de paralelismo pedagógico, ou ainda em seminário abrangido pelo disposto no Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, e que reúnam as condições de admissão a exame previstas no n.º 7.
5. Os exames finais nacionais realizam-se nos termos definidos no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, e incidem sobre os programas e metas curriculares relativos à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada.
6. Os exames finais nacionais a que se referem os números anteriores, bem como a respetiva duração, constam do da Portaria 243/2012.
7. Podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, a cujo exame se apresentam, tenham obtido uma classificação igual ou superior a 8 valores no ano terminal e a 10 valores na classificação interna final, calculada através da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações de cada um dos anos em que a disciplina foi ministrada.
8. A opção pela realização de exame final nacional nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa dessas disciplinas e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral obedece às seguintes regras:
  - a) É realizada nos prazos de inscrição para admissão às provas dos exames finais nacionais do ensino secundário;



- b) No momento previsto na alínea anterior é indicada a disciplina bienal da componente de formação específica em que o aluno realiza o exame final nacional, no caso de opção pela realização de exame final nacional a uma das disciplinas da componente de formação específica, e a disciplina de Filosofia da componente de formação geral.
9. A opção prevista no número anterior pode ser alterada no ano ou anos letivos seguintes, desde que o aluno ainda não tenha concluído nenhuma das disciplinas relativamente às quais pretende alterar a decisão de realização de exame final nacional.
10. Os candidatos que não tendo estado matriculados no ensino público ou no ensino particular e cooperativo ou, tendo estado matriculados, tenham anulado a matrícula em todas as disciplinas até ao 5.º dia útil do 3.º período, possuam o 3.º ciclo do ensino básico ou outra habilitação equivalente e reúnam as condições de admissão à prova de equivalência à frequência podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais dos 11.º e 12.º anos de escolaridade.
11. Os alunos excluídos por faltas em qualquer disciplina, pela aplicação do previsto na alínea b) do nº4 do artigo 21.º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, só podem apresentar-se ao respetivo exame final nacional no mesmo ano letivo, na 2.ª fase, na qualidade autopropostos.
12. Aos alunos do 11.º ano é autorizada a realização de exames finais nacionais a qualquer disciplina sujeita a exame nacional e terminal neste ano de escolaridade.
13. Aos alunos do 12.º ano, para efeitos de conclusão de curso, é facultada a apresentação a exame final nacional em qualquer disciplina, independentemente do ano do plano de estudos a que pertencam.
14. Os alunos aprovados em disciplinas terminais do 11.º ou do 12.º ano de escolaridade sujeitas a exame nacional que pretendam melhorar a sua classificação podem requerer, para esse efeito, exame final nacional na 2.ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, apenas sendo considerada a nova classificação se for superior à anteriormente obtida.
15. Para efeito de melhoria de classificação, são válidos somente os exames prestados em disciplinas com o mesmo programa e do plano de estudo em que o aluno obteve a primeira aprovação.
16. Não é permitida a realização de exames de melhoria de classificação em disciplinas cuja aprovação foi obtida noutros sistemas de ensino ou concedida mediante despacho de equivalência, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
17. Nos cursos científico-humanísticos a mudança de curso com recurso ao regime de equivalência será objeto de regulamentação própria a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da educação, e de acordo com as condições gerais definidas na presente portaria.
18. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho pelo membro do Governo responsável pela área da educação.

### **SECÇÃO III - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO**

#### **Artigo 204º**

#### **CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS DISCIPLINAS**

1. A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno é obtida da seguinte forma:
- 1.1. Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
  - 1.2. Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.
2. A classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:
- $$CFD = (7 \text{ CIF} + 3 \text{ CE})/10$$
- em que:
- CFD = classificação final da disciplina;
  - CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;
  - CE = classificação em exame final.
3. A classificação final em qualquer disciplina pode também obter -se pelo recurso à realização exclusiva de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais, conforme os casos, nos termos definidos no presente diploma, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou no exame.



### Artigo 205º

#### CLASSIFICAÇÃO FINAL DE CURSO

1. A classificação final do curso é o resultado da média aritmética simples com arredondamento às unidades da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
2. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do ensino secundário, no entanto, não é contabilizada para o cálculo da média final, exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nessa área.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o n.º 1.

### Artigo 206º

#### SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO

1. Sempre que, em qualquer disciplina anual, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido o número previsto para oito semanas completas, considera-se o aluno aprovado, sem atribuição de classificação nessa disciplina.
2. Para obtenção de classificação no caso referido no número anterior, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou requerer prova de equivalência à frequência.
3. Caso a situação prevista no número anterior ocorra em disciplinas plurianuais não sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno, considera-se o aluno aprovado ou em condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não de ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular e sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina, nos casos referidos no número anterior, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for inferior a 10 valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência.
5. Para obtenção de classificação anual de frequência nos casos referidos no n.º 3, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou ainda, nos casos em que a situação ocorra no ano terminal da mesma, requerer prova de equivalência à frequência.
6. Sempre que, em qualquer disciplina sujeita a exame final nacional no plano de estudo do aluno, o número de aulas lecionadas durante todo o ano letivo não tenha atingido o número previsto para oito semanas completas, o aluno é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano curricular, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação.
7. Para obtenção de classificação anual de frequência nos casos referidos no número anterior, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, exceto quando se trate de ano terminal da mesma.
8. Nas situações referidas nos n.ºs 2, 5 e 7, apenas será considerada a classificação obtida se o aluno beneficiar da mesma.
9. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem, em qualquer disciplina, elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação anual de frequência é a obtida no 2.º período letivo.
10. Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano de estudo, exame final nacional, nos termos previstos no anexo XII da Portaria 243/2012.
11. Para efeitos do número anterior, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA)/2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

12. A prova extraordinária de avaliação deverá abranger a totalidade do programa do ano curricular em causa, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os que constam do anexo III da Portaria 243/2012.
13. Quando a disciplina é sujeita, no ano curricular em causa, a exame final nacional no plano de estudo do aluno, considera-se a classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da disciplina.



- 14 Se a classificação interna final, calculada nos termos do número anterior, for inferior a 10 valores, esta não é considerada para efeitos do cálculo da classificação final da disciplina, prevista no n.º 2 do artigo 15.º
15. Sempre que a obtenção de aprovação na disciplina implique a realização de exame nacional, o aluno não é dispensado da respetiva prestação.
16. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, os alunos podem optar entre:
- 16.1. Ser-lhes considerada como classificação anual de frequência a obtida nesse período;
- 16.2. Não lhes ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina.
17. Na situação prevista no ponto 16.2 do número anterior observa-se o seguinte:
- 17.1. No caso de disciplinas anuais considera-se o aluno aprovado, sem atribuição de classificação;
- 17.2 No caso de disciplinas plurianuais não sujeitas a exame nacional no plano de estudo do aluno, considera-se o aluno aprovado ou em condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não do ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- 17.3. Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina, nos casos referidos na alínea anterior, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for inferior a 10 valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência;
- 17.4. No caso de disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno, este é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano curricular, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, sem prejuízo da alínea seguinte;
- 17.5. Se a classificação interna final, calculada nos termos da alínea anterior, for inferior a 10 valores, esta não é considerada para efeitos do cálculo da classificação final da disciplina, prevista no n.º 2 do artigo 15.º da Portaria 243/2012.

#### **Artigo 207º**

#### **APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO**

1. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
3. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica -se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
5. Na transição do 11º para o 12º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11º ano.
6. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
8. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
9. Para os efeitos previstos no n.º 3 não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
10. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10º, 11º ou 12º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
11. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
12. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

#### **SECÇÃO IV - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**



## **Artigo 208º**

### **CONCLUSÃO**

1. Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudo do respetivo curso.
2. A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:
  - 2.1. Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
  - 2.2. Um certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações de exame obtidas nas disciplinas em que foi realizado.
3. A requerimento do interessado os certificados podem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades extracurriculares desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito de ações de voluntariado.
4. A requerimento dos interessados, podem ser emitidas pelo órgão de gestão e administração do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e respetivas classificações.
5. Se o aluno, após conclusão de qualquer curso do ensino secundário, frequentar outro curso, ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, será emitida certidão, da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.
6. Se o aluno, após conclusão de qualquer curso do ensino secundário, concluir uma ou mais disciplinas, cuja frequência seja iniciada no ano seguinte ao da conclusão do curso, a classificação obtida nas disciplinas referidas pode contar, por opção do aluno, para efeitos de cálculo da média final de curso, desde que as disciplinas integrem o plano de estudos do curso concluído e sejam concluídas no período correspondente ao ciclo de estudos das mesmas, devendo nestes casos ser emitidos novos diploma e certificado.
7. Os modelos de diploma e certificado previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 209º**

### **CONDIÇÕES ESPECIAIS E RESTRIÇÕES DE MATRÍCULA**

1. Ao aluno que transita de ano com classificação igual a 9 ou 8 valores em uma ou duas disciplinas é permitida a inscrição em todas as disciplinas do ano de escolaridade seguinte, incluindo aquela ou aquelas em que obteve essas classificações, sem prejuízo do previsto no número seguinte.
2. Não é autorizada a inscrição em disciplinas em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
3. É autorizada a anulação de matrícula na disciplina de Educação Moral e Religiosa.
4. Aos alunos retidos, além da renovação da inscrição nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultado inscrever-se, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.
5. Aos alunos que transitem de ano não progredindo ou não obtendo aprovação em uma ou duas disciplinas é autorizada a renovação da matrícula no ano curricular em que se verifica a não progressão ou aprovação, de acordo com as possibilidades da escola.
6. O aluno não pode matricular-se mais de três vezes para frequência do mesmo ano de escolaridade do curso em que está inserido, podendo, todavia, fazê-lo noutra curso de nível secundário de educação, sem prejuízo do número seguinte.
7. Na situação em que à data do início do ano escolar os alunos já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida em caso algum a frequência pela terceira vez do mesmo curso no mesmo ano de escolaridade.
8. Os alunos que tenham completado 20 anos de idade até à data de início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente, ou noutras ofertas de educação destinadas a adultos.
9. Excetuam-se do número anterior os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar.
10. Aos alunos que não concluem o ensino secundário por não terem obtido aprovação em uma ou duas disciplinas do 11.º ano de escolaridade e ou por não terem completado o 12.º ano de escolaridade é permitida, para além da renovação da inscrição nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, a inscrição em disciplinas do 12.º ano de escolaridade para efeitos de melhoria de classificação, de acordo com as possibilidades da escola.



## **SECÇÃO V - QUADROS DE MÉRITO E VALOR**

### **Artigo 210º**

#### **QUADRO DE EXCELÊNCIA - CRITÉRIOS**

1. O quadro de excelência reconhece individualmente os alunos que, no final de cada ano letivo, revelam resultados escolares, assiduidade e comportamento excelentes.
2. No ensino básico, os alunos devem satisfazer, cumulativamente, as seguintes condições:
  - 2.1. Obter média anual de 4,5, ponderada pela carga horária das disciplinas, não podendo obter nenhum nível inferior a 4, e na disciplina não curricular de área de projeto a menção de satisfaz bastante;
  - 2.2. Ter um número de faltas injustificadas inferior a um terço do máximo permitido por lei;
  - 2.3. Revelar claro cumprimento das tarefas escolares e comportamento notoriamente irrepreensível.
3. No ensino secundário, os alunos devem satisfazer, cumulativamente, as seguintes condições:
  - 3.1. Obter média anual mínima de **17 valores**, por arredondamento às unidades, ponderada pela carga horária das disciplinas frequentadas, e o **máximo de uma classificação final igual ou inferior a 15 valores**, que no ensino profissional resulta da média, arredondada à unidade, dos módulos previstos para esse ano;
  - 3.2. Ter um número de faltas injustificadas inferior a um terço do máximo permitido por lei;
  - 3.3. Revelar claro cumprimento das tarefas escolares e comportamento notoriamente irrepreensível.
4. Ao conselho de turma compete, através de parecer fundamentado, propor os alunos para o quadro de excelência.
5. Ao conselho pedagógico compete apreciar as propostas referidas no ponto anterior e decidir da atribuição do quadro de excelência.
6. Os alunos do quadro de excelência têm direito a um diploma e a um prémio, que deverá ter uma função eminentemente educativa, sendo da competência do Diretor defini-lo e garantir os fundos necessários ao seu financiamento.
7. A distinção será concretizada através de registo em Livro de Mérito da Escola e divulgação da respetiva lista na comunidade.

### **Artigo 211º**

#### **QUADRO DE VALOR - CRITÉRIOS**

1. O quadro de valor reconhece os alunos que, no final de cada ano letivo, para além do seu bom comportamento, assiduidade, pontualidade e aproveitamento, revelam um dos seguintes pontos:
  - 1.1. Mérito por participação de relevo, nomeadamente, em atividades escolares, projetos ou clubes em que evidenciem desempenhos de excelência nas atividades de enriquecimento curricular, incluindo a produção de trabalhos originais e/ou contribuam para a projeção da escola na comunidade envolvente.
  - 1.2. Mérito por manifestar atitudes e comportamentos de relevo em que se evidenciem valores humanitários e de solidariedade em benefício da comunidade.
  - 1.3. O mérito na superação excecional das dificuldades de aprendizagem ou outras.
2. A atribuição do quadro de valor é individual e para a sua atribuição não basta a participação na(s) atividade(s); é necessária uma participação de mérito conforme referido no ponto anterior.
3. Ao conselho de turma compete propor, de forma fundamentada, os alunos para o quadro de valor, com base no seu conhecimento e em dados fornecidos pelos docentes que estiveram envolvidos com os alunos nas várias atividades.
4. Ao conselho pedagógico compete apreciar as propostas referidas no ponto anterior e decidir da atribuição do quadro de mérito de valor.
5. Os alunos do quadro de valor têm direito a um diploma.
6. A distinção será concretizada através de registo em Livro de Mérito da Escola e divulgação da respetiva lista na comunidade.



## **CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 212º**

#### **CONVIVÊNCIA**

1. Constituem direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à convivência na escola:
  - 1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - 1.2. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;
  - 1.3. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou de doença súbita ocorrida no espaço escolar;
  - 1.4. Ter direito a uma igualdade de oportunidade, no respeito pela diferença: ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever, em razão de ascendência, sexo, raça, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
  - 1.5. Propor ou desenvolver ações que consideram pertinentes para a melhoria do ambiente escolar.
2. Constituem deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à convivência na escola relativamente à convivência na escola:
  - 2.1. Cumprir as disposições do regulamento interno da escola;
  - 2.2. Identificar-se sempre que tal lhe seja exigido;
  - 2.3. Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
  - 2.4. Responsabilizar-se por todos os seus atos e atitudes;
  - 2.5. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - 2.6. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
  - 2.7. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
  - 2.8. Não circular, no recinto da escola, com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares, salvo em casos devidamente autorizados.

### **Artigo 213º**

#### **PARTICIPAÇÃO**

1. Constituem direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à participação na escola:
  - 1.1. Participar na vida da escola;
  - 1.2. Participar na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno, quer diretamente, quer através dos seus representantes, e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, nos termos definidos na lei;
  - 1.3. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
  - 1.4. Ser ouvido em qualquer assunto que lhe diga diretamente respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - 1.5. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
  - 1.6. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola e nos termos da legislação em vigor;
  - 1.7. Retirar a confiança aos representantes eleitos, nos termos da lei;
  - 1.8. Propor, organizar e participar em qualquer atividade no âmbito escolar;
  - 1.9. Questionar qualquer ordem que ofenda os seus direitos, liberdades ou garantias, defendendo as suas razões e recorrendo aos órgãos de administração e gestão da escola ou entidade competente da administração, se necessário;
  - 1.10. Expressar livremente o seu pensamento, pela palavra, pela imagem ou qualquer outro meio, desde que não seja ofensivo à dignidade da pessoa humana.
2. Constituem deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à participação na escola:
  - 2.1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários (início e conclusão dos trabalhos) e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
  - 2.2. Cooperar e participar nas atividades desenvolvidas pela escola e nas dinâmicas da comunidade escolar;
  - 2.3. Promover um convívio sã entre todos, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
  - 2.4. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - 2.5. Participar na melhoria da apresentação dos espaços escolares, contribuindo para a qualidade do ambiente.

### **Artigo 214º**

#### **INFORMAÇÃO**



1. Constituem direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à informação na escola:
  - 1.1. Receber um exemplar do regulamento interno escola;
  - 1.2. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal constantes nos processos individuais;
  - 1.3. Tomar conhecimento atempadamente, de quaisquer alterações que se processem na vida interna da escola;
  - 1.4. Ser informado das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - 1.5. Ser informado das normas e horários de funcionamento das instalações específicas, designadamente: biblioteca/centro de recursos educativos, laboratórios, refeitório e bufete, reprografia, papelaria e secretaria.
  - 1.6. Tomar conhecimento de iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
2. Constituem deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa relativamente à informação na escola:
  - 2.1. Conhecer o regulamento interno;
  - 2.2. Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - 2.3. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se estiverem devidamente identificados, com cartão de visitante bem visível;
  - 2.4. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
  - 2.5. Conhecer o plano de emergência e evacuação da escola.

### **SECÇÃO I- ALUNOS**

1. A lei nº 30/2002, de 20 de dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro e pela Lei nº39/2010 de 2 de setembro, devem consagrar um código de conduta a adotar nos estabelecimentos de ensino, na dupla componente de direitos e deveres. O seu desenvolvimento é da competência da Escola, concretizando-se no presente regulamento interno, em conformidade com o regime de autonomia, administração e gestão aprovado pelo decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril e alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 215º**

#### **DIREITOS DO ALUNO**

##### **1. O aluno tem direito a:**

- 1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer Membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- 1.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- 1.3. 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;
- 1.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 1.5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 1.6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 1.7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- 1.8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- 1.9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 1.10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- 1.11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 1.12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;



- 1.13. 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;
  - 1.14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - 1.15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - 1.16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - 1.17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - 1.18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - 1.19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - 1.20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nos pontos 1.6, 1.8 e 1.18 do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.
3. Os alunos têm ainda os seguintes direitos específicos:
- 3.1. Realizar, num mesmo dia, apenas um teste para avaliação sumativa;
  - 3.2. Realizar três testes, no máximo quatro, para avaliação sumativa, no período dum semana;
  - 3.3. Poder ausentar-se da sala de aula com permissão do docente, por um curto intervalo de tempo, para satisfazer necessidades fisiológicas sanitárias.
  - 3.4. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno.

## **Artigo 216º**

### **REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos, e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e por proposta subscrita pelo mínimo de 1/3 (um terço) dos alunos delegados (ou subdelegados) de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do Ensino Secundário, mediante a apresentação da ordem de trabalhos, e com a antecedência de 3 (três) dias úteis.
2. A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. 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.

## **Artigo 217º**

### **DEVERES DO ALUNOS**

#### **1. O aluno tem o dever:**

- 1.1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- 1.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 1.3. Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares;
- 1.4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- 1.5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;



- 1.6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 1.7. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 1.8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 1.9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 1.10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 1.11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 1.12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 1.13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- 1.14. Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória só podem sair da escola após o toque de saída do último tempo letivo do turno da manhã ou do turno da tarde;
- 1.15. Excepcionalmente, os alunos referidos anteriormente, desde que autorizados pelo respetivo encarregado de educação através de declaração, poderão sair da escola a qualquer momento;
- 1.16. Os alunos não sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória podem sair da escola salvo indicação contrária do Encarregado de Educação.
- 1.17. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 1.18. 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;
- 1.19. 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;
- 1.20. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- 1.21. 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;
- 1.22. O telemóvel é desligado obrigatoriamente antes da entrada nos blocos. Se o aluno utilizar o telemóvel ou qualquer outro aparelho na sala de aula, este ser-lhe-á retirado contudo, antes da recolha do aparelho o aluno deve retirar o respetivo cartão do telemóvel, entregando-o posteriormente ao professor para que este o entregue ao Diretor. O aparelho é retido pelo Diretor por um período mínimo de 15 dias. A infração é registada pelo Diretor de Turma e comunicada ao Encarregado de Educação.
- 1.23. 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;
- 1.24. 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;
- 1.25. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 1.26. 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;
- 1.27. 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.
- 1.28. Não permanecer nos intervalos junto ao portão principal da escola;
- 1.29. Não participar ou apoiar a prática de jogos a dinheiro em qualquer espaço escolar;
- 1.30. Não fumar nos espaços escolares.

## **Artigo 218º**

### **PÉMIOS DE MÉRITO**



1. Podem ser distinguidos alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - 1.1. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - 1.2. Alcancem excelentes resultados escolares;
  - 1.3. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - 1.4. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Artigo 219º**

#### **FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno 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, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. 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.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no presente regulamento interno.

#### **Artigo 220º**

#### **FALTAS E SUA NATUREZA**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e do presente Regulamento Interno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. O regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do aluno.
  - 5.1. Pontualidade: ao 1º toque o aluno deve dirigir-se para a sala de aula e aguardar a chegada do professor;
  - 5.2. Após a entrada do professor na sala de aula e até que ocorra o segundo do toque, a não presença do aluno implica a marcação de falta de pontualidade, exceto no 1º tempo (8 horas e 20 minutos) e no 7º tempo (13 horas e 25 minutos).
  - 5.3. A marcação e controlo da falta de pontualidade é da responsabilidade do professor da disciplina, que procederá à marcação de uma falta de presença à 4ª vez que se verifique, injustificadamente, o incumprimento da pontualidade.
  - 5.4. A justificação das faltas de pontualidade é da responsabilidade do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade e processa-se de acordo com o disposto neste regulamento.
  - 5.5. A justificação de faltas de pontualidade só são aceites quando o incumprimento se verifica à primeira aula de cada dia de acordo com o horário do aluno.
  - 5.6. O presente regulamento define o material didático e equipamentos necessários para cada disciplina e por ano letivo, que constam dos critérios específicos de avaliação de cada disciplina.
  - 5.7. A marcação e controlo das faltas de material é da responsabilidade do professor da disciplina, que procederá à marcação de uma falta de presença à 4ª vez que se verifique, injustificadamente, o seu incumprimento.
  - 5.8. A justificação das faltas de material são da responsabilidade do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade e processa-se de acordo com o disposto neste regulamento.
  - 5.9. A justificação de falta de pontualidade e de falta de material será aceite se a(s) razão(ões) apresentada(s) não forem imputáveis ao aluno.



6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 221º**

#### **DISPENSA DA ATIVIDADE FISICA**

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 contra-indicações da atividade física.
2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de educação física, deverá ser solicitado para além de outra documentação que se considere necessária - um relatório médico, em que se especifique muito claramente:
  - 2.1. As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
  - 2.2. As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
  - 2.3. As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra-indicação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 222º**

#### **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS DE PRESENÇA**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - 1.1. 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 caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - 1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - 1.3. 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;
  - 1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - 1.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - 1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - 1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - 1.8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - 1.9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - 1.10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - 1.11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - 1.12. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - 1.13. 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;
  - 1.14. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu,



referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, 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. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 223º**

#### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:

- 1.1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - 1.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - 1.3. A justificação não tenha sido aceite;
  - 1.4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista no ponto 1.3 do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 224º**

#### **EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- 1.1. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 3º Ciclo do Básico e Secundário, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, conforme previsto no Regulamento do ensino profissional.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 225º**

#### **EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 205º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos para os Cursos Profissionais constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do aluno para as referidas modalidades formativas.



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.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem de duas faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 226º**

#### **MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo excesso grave de faltas, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, 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. Os alunos que excedam o limite de faltas estabelecido por lei terão de cumprir um Plano de Atividades de Recuperação e Integração (PARI).
4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas neste regulamento interno.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. Assim, no período de cinco dias úteis, e após informação do diretor de turma, caberá ao professor da disciplina elaborar e implementar o PARI.  
O citado PARI será dado a conhecer ao aluno pelo professor da disciplina, cabendo ao diretor de turma convocar o encarregado de educação à escola, dando-lhe a conhecer o PARI e responsabilizando-o para a sua implementação.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, 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.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores. O PARI deverá ser realizado em consonância com o horário do aluno.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno, pode dar também lugar à aplicação do PARI que se revele adequado, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
11. O disposto nos números 4 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista neste regulamento interno.

### **Artigo 227º**

#### **INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. 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.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.



3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:
  - a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do estatuto do aluno, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica do ensino profissional.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea a) do n.º 4, relacionar-se-ão com atividades de apoio à comunidade escolar, nomeadamente, as relacionadas com apoio a alunos do ensino especial, supervisão de atividades internas da escola.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

## **SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 228º**

#### **DIREITOS PROFISSIONAIS**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - 2.1. Direito de participação no processo educativo;
  - 2.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - 2.3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - 2.4. Direito à segurança na atividade profissional;
  - 2.5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - 2.6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

### **Artigo 229º**

#### **DIREITO DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO EDUCATIVO**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - 2.1. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - 2.2. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - 2.3. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - 2.4. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - 2.5. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.



3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

#### **Artigo 230º**

#### **DIREITO À FORMAÇÃO E INFORMAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO EDUCATIVA**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

1.1. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

1.2. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

#### **Artigo 231º**

#### **DIREITO AO APOIO TÉCNICO, MATERIAL E DOCUMENTAL**

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

#### **Artigo 232º**

#### **DIREITO À SEGURANÇA NA ATIVIDADE PROFISSIONAL**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

1.1. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

1.2. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### **Artigo 233º**

#### **DIREITO À CONSIDERAÇÃO E À COLABORAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

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

#### **Artigo 234º**

#### **CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE**

A distribuição do serviço docente deve ser efetuada de acordo com a legislação em vigor, atendendo sobretudo aos despachos da organização de cada ano letivo e ao estipulado no estatuto da carreira docente:

O Diretor deve distribuir o serviço letivo, não letivo ou equiparado, atendendo:

A - a critérios de justiça e de equidade;

B - ao perfil dos docentes do estabelecimento de ensino;

C - ao desempenho nos cargos atribuídos.

1. Dentro das possibilidades de cada docente e de cada turma deve ser considerada a continuidade pedagógica em cada ciclo de ensino e se possível as respetivas equipas pedagógicas.

2. "A distribuição do serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes". Por isso, e atendendo à oferta formativa da escola, devem os professores disponibilizarem-se para:



- 2.1. Lecionação de disciplinas e áreas disciplinares das várias ofertas formativas da escola: 3º Ciclo, Ensino Secundário, Ensino Profissional.
- 2.2. Continuação de projetos, clubes e outros cargos se o desempenho e o perfil for adequado para atingir os fins e o sucesso a que se propõem.
- c) Desenvolver atividades de ocupação plena dos tempos escolares e apoios educativos aos alunos.
3. Nos grupos de docência bidisciplinares ou multidisciplinares, os docentes terão de assegurar primeiramente a lecionação da(s) disciplina(s) nas quais se profissionalizaram e concorreram para lugar de quadro, ou se existirem vários professores poderá o serviço letivo de outras disciplinas, ser distribuído por vários, por acordo dos próprios docentes, a nível de departamento, subdepartamento ou disciplina.
4. Deverá cada docente desenvolver a sua atividade letiva, pelo menos em dois níveis de ensino, nomeadamente, em turmas do ensino básico e secundário; ou cursos gerais e profissionais, de modo a não haver docentes mais sobrecarregados do que outros, que se limitam apenas a um nível de ensino. Esta situação poderá acontecer em situações excecionais e devidamente justificadas e ponderadas pelo órgão de gestão.
5. A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito nos termos do artigo 79º do ECD determina o acréscimo correspondente da componente não letiva a nível de estabelecimento, mantendo-se a obrigatoriedade da prestação do docente de quarenta horas de serviço semanal.
6. A distribuição do serviço letivo e não letivo deve ser organizado pelos cinco dias da semana, salvo exceções, e tem de respeitar as regras da elaboração dos horários, de acordo com as normas estipuladas para os alunos.
7. Ainda “no âmbito das competências legalmente cometidas ao órgão de administração e gestão” na distribuição do serviço docente, deverá o diretor ter ainda, em conta:
  - 7.1. O Número de níveis e de programas lecionados;
  - 7.2. As cargas horárias das disciplinas atribuídas;
  - 7.3. A diversidade dos anos de escolaridade;
  - 7.4. O número de alunos por turma;
  - 7.5. O carácter teórico/prático da disciplina;
  - 7.6. A diversidade de problemas de aprendizagem.
8. Os docentes que lecionam o Ensino Profissional, terão no seu horário uma disponibilidade para apoio ao desenvolvimento da formação e das tarefas inerentes a este tipo de ensino e às exigências do POPH:
  - 8.1. Não atribuição de tarefas de aulas de substituição;
  - 8.2. A componente não letiva destinada para apoio das atividades referidas, será distribuída pelas seguintes tarefas, com uma proporcionalidade equilibrada:
    - 8.2.1. Arquivo de documentação;
    - 8.2.2. Elaboração de materiais didáticos: sebatas ou guias de aprendizagem, ...
    - 8.2.3. Reuniões semanais
    - 8.2.4. Implementação de planos de recuperação de módulos
    - 8.2.5. Acompanhamento das PAPs (12ºano).
9. Atribuição dos 100 minutos:
  - 9.1. Apoios, Coadjuvância e Reforço
  - 9.2. Direção de Turma
  - 9.3. Diretores de Curso - 3 horas;
  - 9.4. Orientador da PAP - 12º ano
  - 9.5. Orientadores FCT - 10º, 11º e 12º anos
10. Reduções letivas estabelecidas por lei:
  - 10.1. Desporto escolar;
  - 10.2. Professor Cooperante;
  - 10.3. Representante sindical;
  - 10.4. Artigo 79º;
  - 10.5. Subdiretor e Adjuntos da direção.

### **Artigo 235º**

#### **DEVERES GERAIS**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - 2.1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - 2.2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;



- 2.3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - 2.4. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - 2.5. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - 2.6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - 2.7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - 2.8. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
3. Nas aulas, o docente deve ter em atenção os seguintes aspetos:
- 3.1. Indicar o material necessário e a documentação que o aluno deve consultar como suporte do êxito da sua aprendizagem;
  - 3.2. Indicar, para cada avaliação sumativa, os objetivos mínimos exigidos;
  - 3.3. Não aplicar um teste no mesmo dia em que os alunos da sua turma já irão realizar outro teste;
  - 3.4. Não serem marcados, pelo conjunto dos docentes numa turma, mais que três testes, no máximo quatro, para avaliação sumativa, por período numa semana;
  - 3.5. Não recusar ao aluno ausentar-se, por breve espaço de tempo, para a satisfação de necessidades fisiológicas inadiáveis;
  - 3.6. Fazer a entrega e a respetiva correção dos testes sumativos dentro de um prazo razoável;
  - 3.7. Fazer a autoavaliação de cada aluno no final de cada período letivo.
4. São ainda deveres dos professores:
- 4.1. Dirigir-se para a sala de aulas ao primeiro toque, levando consigo o livro de ponto;
  - 4.2. O professor deve ser o último a sair da sala depois de ter providenciado para que a sala fique em condições

### **Artigo 236º**

#### **DEVERES PARA COM OS ALUNOS**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - 1.1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - 1.2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - 1.3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - 1.4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - 1.5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - 1.6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - 1.7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - 1.8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - 1.9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - 1.10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Artigo 237º**

#### **DEVERES PARA COM A ESCOLA E OS OUTROS DOCENTES**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - 1.1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - 1.2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;



- 1.3. Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- 1.4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 1.5. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 1.6. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- 1.7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- 1.8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **Artigo 238º**

#### **DEVERES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
  - 1.1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - 1.2. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - 1.3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
  - 1.4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - 1.5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **Artigo 239º**

#### **CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Constituem ainda objetivos da avaliação do desempenho:
  - 3.1. Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
  - 3.2. Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
  - 3.3. Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal docente;
  - 3.4. Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
  - 3.5. Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
  - 3.6. Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
  - 3.7. Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
  - 3.8. Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.
4. A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho estabelecido no presente ECD é definida por decreto regulamentar.
5. Os docentes que exerçam cargos ou funções cujo enquadramento normativo ou estatuto salvasse o direito de promoção e progressão na carreira de origem e não tenham funções letivas distribuídas podem optar, para efeitos dos artigos 37º do ECD, pela menção qualitativa que lhe tiver sido atribuída na última avaliação do desempenho.
6. O disposto no número anterior aplica-se aos docentes que permaneçam em situação de ausência ao serviço equiparada a prestação efetiva de trabalho que inviabilize a verificação do requisito de tempo mínimo para avaliação do desempenho.
7. Podem os docentes abrangidos pelo n.º 5 solicitar a avaliação do desempenho através de ponderação curricular, em termos a definir por despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da educação, nos seguintes casos:
  - 7.1. Na falta da avaliação do desempenho prevista no n.º 5;



- 7.2. Tendo sido atribuída a avaliação do desempenho prevista no n.º 6, pretendam a sua alteração;
- 7.3. Os docentes que permaneçam em situação de ausência ao serviço que inviabilize a verificação do requisito de tempo mínimo para avaliação do desempenho.

#### **Artigo 240º**

##### **DESENVOLVIMENTO E ABRANGÊNCIA DA AVALIAÇÃO DOCENTE**

1. Além dos objetivos e da caracterização essencial da avaliação docente, esta contém outros aspetos relevantes que estão definidos no estatuto da carreira docente (ECD), que são os seguintes:
  - 1.1. Artigo 41 - Relevância;
  - 1.2. Artigo 42 - Âmbito e periodicidade;
  - 1.3. Artigo 43 - Intervenientes no processo de avaliação de desempenho;
  - 1.4. Artigo 45 - Elementos de referência;
  - 1.5. Artigo 45<sub>A</sub> - Procedimento especial de avaliação;
  - 1.6. Artigo 46 - Sistema de classificação;
  - 1.7. Artigo 47 - Reclamação e recurso;
  - 1.8. Artigo 48 - Efeitos da avaliação;
  - 1.9. Artigo 49 - Garantias do processo de avaliação de desempenho.

#### **Artigo 241º**

##### **INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

1. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
  - 1.1. O presidente do conselho geral;
  - 1.2. O diretor;
  - 1.3. O conselho pedagógico;
  - 1.4. A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
  - 1.5. Os avaliadores externos e internos;
  - 1.6. Os avaliados.
2. O Conselho Pedagógico acompanha e apoia através da aprovação de documentos, nomeadamente da elaboração dos instrumentos de registo, e outra informação relevante para o processo de avaliação.
3. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
  - 3.1. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
    - 3.1.1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
    - 3.1.2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
    - 3.1.3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
    - 3.1.4. Acompanhar e avaliar todo o processo;
    - 3.1.5. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
    - 3.1.6. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
    - 3.1.7. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, sob proposta do avaliador.
4. A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.
  - 4.1. A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada do docente e é realizada em todos os escalões.
  - 4.2. A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
5. O projeto docente tem por referência as metas e objetivos traçados no projeto educativo da escola e consiste no enunciado do contributo do docente para a sua concretização.
  - 5.1. O projeto docente traduz-se num documento constituído por um máximo de duas páginas, anualmente elaborado em função do serviço distribuído.
  - 5.2. A apreciação do projeto docente pelo avaliador é comunicada por escrito.
  - 5.3. O projeto docente tem caráter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
6. Para o desenvolvimento e concretização do processo de avaliação do desempenho é necessário ter em atenção, também os seguintes aspetos:



- 6.1. Toda a legislação publicada ou a publicar que à data da avaliação esteja em vigor.
- 6.2. Todos os modelos de normativos e de fichas de registo, de avaliação, de autoavaliação e de recolha de outros elementos, aprovadas pelo Ministério da Educação ou pela escola.
- 6.3. Os processos de avaliação dos membros da direção e do diretor.

#### **Artigo 242º**

#### **REGIME DISCIPLINAR**

Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações que a seguir se preveem.

1. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino onde prestam funções.
2. Os membros do órgão de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino são disciplinarmente responsáveis perante o competente diretor regional de educação.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino.
5. A aplicação das penas de multa, suspensão e inatividade é da competência dos diretores regionais de educação.
6. A aplicação das penas expulsivas é da competência do Ministro da Educação.

#### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 243º**

#### **DIREITOS GERAIS**

1. Ao pessoal não docente, enquanto membro da comunidade educativa e detentor também de uma missão educativa na escola, cabe um importante papel na formação dos alunos, nomeadamente quando integra ou colabora com os serviços existentes na escola.
  - 1.1. São direitos gerais do pessoal não docente os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença, e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os demais direitos previstos na legislação em vigor.
  - 1.2. Do mesmo modo que para o pessoal docente, a Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio da participação do pessoal não docente na administração e gestão das escolas. Assim, o pessoal não docente tem o direito de participar no conselho geral e no conselho pedagógico sempre que este não trate de assuntos relacionados com provas de exame ou de avaliação global.
  - 1.3. Direito de exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.
  - 1.4. Direito de reunião, de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente direito à discussão de horários e escalas de serviço e à sua distribuição, tendo em conta as necessidades, competência e experiência pessoais.
  - 1.5. Direito a vestuário apropriado, a ser fornecido pela escola, sempre que destacados para serviços que possam levar à deterioração do vestuário pessoal.
  - 1.6. Direito de ser tratado com todo o respeito e correção, por todos os elementos da comunidade escolar.
  - 1.7. Direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral.
  - 1.8. A todos os outros direitos que lhe sejam concedidos pela legislação em vigor.

#### **Artigo 244º**

#### **CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

A distribuição do serviço não docente deve ser efetuada de acordo com a legislação em vigor e atendendo sobretudo ao estipulado no estatuto da carreira docente

1. O Diretor deve distribuir o serviço, as tarefas e as funções, atendendo:
  - 1.1. A critérios de justiça e de equidade;
  - 1.2. Ao perfil dos assistentes técnicos e operacionais do estabelecimento de ensino;
  - 1.3. Ao desempenho no serviço e tarefas atribuídas.
2. Dentro das possibilidades de cada assistente deve ser considerado na atribuição do serviço, tarefas e funções para cada setor, os seguintes aspetos:



- 2.1. Demonstração de aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função;
- 2.2. Aplicação correta dos conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas;
- 2.3. Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para atuar de forma positiva no desempenho das suas funções;
- 2.4. Compreende e verifica as condições necessárias à execução das suas funções;
- 2.5. Realiza com rigor e eficácia as tarefas que lhe são cometidas;
- 2.6. Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas de grupos diversos;
- 2.7. Procura atualizar-se e aperfeiçoar-se profissionalmente;
- 2.8. Partilha informações e conhecimentos com os colegas;
- 2.9. Tem um bom relacionamento com os colegas e promove um clima amigável e espírito de cooperação entre os elementos da equipa de trabalho;
- 2.10. Demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço;
- 2.11. Enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence;
- 2.12. Quantifica e calendariza as tarefas a realizar, afetando os elementos das equipas à sua realização;
- 2.13. Define prioridades;
- 2.14. Acompanha sistematicamente o desenvolvimento do trabalho, detetando e solucionando problemas ou erros que eventualmente surjam;
- 2.15. Promove a evolução e desenvolvimento profissional dos elementos da sua equipa.

### **Artigo 245º**

#### **DEVERES GERAIS**

1. São deveres gerais do pessoal não docente:
  - 1.1. O dever de isenção;
  - 1.2. O dever de zelo;
  - 1.3. O dever de obediência;
  - 1.4. O dever de lealdade;
  - 1.5. O dever de sigilo;
  - 1.6. O dever de correção;
  - 1.7. O dever de assiduidade;
  - 1.8. O dever de pontualidade.
2. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
3. O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
4. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
5. O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.
6. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
7. O dever de correção consiste em tratar com respeito quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas quer, ainda, os superiores hierárquicos.
8. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.
9. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes foram designadas.

### **Artigo 246º**

#### **DEVERES ESPECÍFICOS**

##### **1. DOS ASSISTENTES TÉCNICOS:**

- 1.1. Atender adequada e delicadamente todas as pessoas que se dirijam aos serviços de administração escolar;
- 1.2. Manter atualizados os processos individuais dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos e prestar informações sobre os mesmos sempre que estas forem solicitadas, sem prejuízo do dever de sigilo;
- 1.3. Prestar todas as informações que lhes forem pedidas quanto a vencimentos, tempo de serviço, mudança de escalão e outras, quer por docentes quer por não docentes;
- 1.4. Cumprir o respetivo horário de trabalho;



- 1.5. Afixar na sala dos professores e na sala do pessoal não docente os mapas mensais de faltas, férias e listas de antiguidade;
- 1.6. Disponibilizar os recibos de vencimentos mensais dos docentes e pessoal não docente;
- 1.7. Ter pronta, com a devida antecedência, a documentação destinada às reuniões de avaliação, das provas globais e dos exames;
- 1.8. Exibir o crachá de forma a facilitar a sua identificação;
- 1.9. Respeitar as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola, bem como das estruturas de orientação educativa;
- 1.10. Organizar a escrituração dos livros e mapas auxiliares de acordo com as instruções.

## **2. DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

- 2.1. Usar uma bata com um crachá referente à sua identificação e zona onde presta serviço.
- 2.2. Comunicar ao superior hierárquico as ausências ao serviço.
- 2.3. Usar de delicadeza e respeito e tentar resolver eventuais conflitos com a devida moderação.
- 2.4. Chamar a atenção ou repreender os alunos se estes têm comportamentos não adequados dentro da escola.
- 2.5. Atender prontamente os pedidos dos docentes, para além de providenciar que, no início de cada aula, a sala esteja arrumada e munida do material necessário.
- 2.6. Marcar falta aos docentes que não se apresentem ao serviço de acordo com o seu horário.
- 2.7. Não realizar qualquer trabalho ou ocupação estranha à atividade escolar dentro da escola.
- 2.8. Colaborar na limpeza geral durante os períodos em que a escola não funciona.
- 2.9. Realizar o arranjo e conservação das zonas verdes da escola.
- 2.10. Apurar diariamente a receita realizada nos diversos setores e entregá-la ao tesoureiro.
- 2.11. Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade.
- 2.12. Prestar apoio aos diretores de turma e às reuniões dos órgãos de administração e gestão.
- 2.13. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando à gestão da escola estragos e extravios.
- 2.14. Zelar para que nos espaços escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.
- 2.15. Vigiante os espaços escolares, evitando a presença de pessoas não autorizadas.
- 2.16. Proceder à limpeza e arrumação das instalações escolares.
- 2.17. Prestar serviço na reprografia, no PBX, no bufete, na papelaria e na biblioteca.
- 2.18. Cumprir escrupulosamente o respetivo horário de trabalho.
- 2.19. Executar todas as instruções do encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa.

## **3. DO VIGILANTE**

- 3.1. Vigiante as instalações escolares durante a noite.
- 3.2. Fechar portas, portões e janelas.
- 3.3. Desligar quadros elétricos.
- 3.4. Verificar chaveiros a seu cargo.
- 3.5. Chamar as autoridades, quando necessário.
- 3.6. Cumprir escrupulosamente o respetivo horário de trabalho.
- 3.7. Executar as instruções do diretor-adjunto do diretor responsável pela segurança da escola e estabelecer com ele o respetivo horário de trabalho.

## **4. DO PESSOAL NO REFEITÓRIO**

- 4.1. Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições.
- 4.2. Preparar, confeccionar e servir as refeições.
- 4.3. Colaborar na elaboração de ementas.
- 4.4. Assegurar a limpeza e arrumação do refeitório, equipamento e utensílios da cozinha.
- 4.5. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento ao diretor-adjunto do diretor responsável pelos serviços de ação social escolar.
- 4.6. Executar as instruções emanadas do diretor.
- 4.7. Cumprir escrupulosamente o respetivo horário de trabalho.

## **5. DO RESPONSÁVEL DO REFEITÓRIO**

- 5.1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal no refeitório.
- 5.2. Colaborar com o técnico auxiliar de ação social escolar na elaboração de ementas e dos mapas de controlo dos bens de consumo.
- 5.3. Controlar as mercadorias entregues pelos fornecedores e as existentes em armazém.
- 5.4. Autorizar as ausências pontuais, dando conhecimento ao diretor-adjunto, por motivo de força maior, do pessoal ajudante de cozinha, desde que não prejudique o normal funcionamento do serviço.
- 5.5. Levantar autos de notícia ao pessoal ajudante de cozinha relativos a infrações disciplinares verificadas.

## **6. DO ENCARREGADO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

- 6.1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa.



- 6.2. Colaborar com o diretor na elaboração e distribuição de serviço pelo pessoal auxiliar de ação educativa.
- 6.3. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- 6.4. Autorizar as ausências pontuais, por motivo de força maior, do pessoal auxiliar de ação educativa, com conhecimento do Diretor e sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços.
- 6.5. Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

#### **7. Do CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS-COORDENADOR TÉCNICO**

- 7.1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal administrativo.
- 7.2. Colaborar com o diretor na elaboração e distribuição de serviço pelo pessoal administrativo
- 7.3. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- 7.4. Autorizar as ausências pontuais, por motivo de força maior, do pessoal dos Serviços administrativos, com conhecimento do Diretor e sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços.
- 7.5. Levantar autos de notícia aos funcionários administrativos, relativos a infrações disciplinares verificadas.

### **Artigo 247º**

#### **DEPENDÊNCIAS HIERARQUICAS DIRETAS**

1. Dependem hierarquicamente do diretor os funcionários das seguintes categorias e carreiras:
  - 1.1. Chefe dos serviços de administração escolar;
  - 1.2. Técnico auxiliar de ação social escolar;
  - 1.3. Técnico auxiliar de laboratório;
  - 1.4. Encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa;
  - 1.5. Cozinheira;
  - 1.6. Guarda-noturno.
2. Dependem hierarquicamente do chefe dos serviços de administração escolar, por subdelegação de algumas competências do diretor, os funcionários da carreira de Assistente Técnico.
3. Dependem hierarquicamente do encarregado dos Assistentes Operacionais, por subdelegação de algumas competências do diretor, os Assistentes Técnicos.
4. Dependem hierarquicamente do encarregado dos Assistentes Operacionais por subdelegação de algumas competências do diretor, os Assistentes Técnicos que exercem funções na cozinha/Refeitório.

### **Artigo 248º**

#### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

1. O Sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores visa:
  - 1.1. Privilegiar a fixação de objetivos individuais, em linha com os dos serviços e a obtenção de resultados;
  - 1.2. Permitir a identificação do potencial de evolução dos trabalhadores;
  - 1.3. Permitir o diagnóstico de necessidades de formação e de melhoria dos postos e processos de trabalho;
  - 1.4. Apoiar a dinâmica de evolução profissional numa perspetiva de distinção do mérito e excelência dos desempenhos;
  - 1.5. Reforço da intervenção dos trabalhadores no processo de fixação de objetivos e de avaliação dos serviços e consagração da existência de uma Comissão Paritária;
2. A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bianual, sem prejuízo do disposto na atual lei da avaliação do desempenho.
  - 2.1. A avaliação respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.
3. São requisitos funcionais para a avaliação:
  - 3.1. No caso de trabalhador que, nos dois anos civis anteriores, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período não é objeto de avaliação.
  - 3.2. No caso de trabalhador que, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego pública com, pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objeto de avaliação nos termos do presente título.
  - 3.3. O serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, a realização da avaliação.
  - 3.4. No caso previsto no ponto 3.2, se no decorrer do ano civil anterior e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.
  - 3.5. No caso de quem, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos seis meses mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido na presente lei ou estando na situação prevista no ponto 3.3



não tenha obtido decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, não é realizada avaliação nos termos do presente título.

3.6. No caso previsto no número anterior releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos da presente lei ou das suas adaptações.

3.7. Se no caso previsto no ponto 3.5 o titular da relação jurídica de emprego público não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, requer avaliação anual, feita pelo Conselho Coordenador da Avaliação, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço.

4. Intervinentes no processo de avaliação:

4.1. O avaliado.

4.1.1. Tem direito aos meios e condições necessários ao seu desempenho de acordo com os objetivos e resultados propostos;

4.1.2. Tem direito à avaliação do seu desempenho;

4.1.3. Dever de realizar a sua autoavaliação com responsabilidade;

4.1.4. Tem direito à aplicação em tempo útil do sistema de avaliação e cumprimento dos princípios e diferenciação pelo mérito;

4.1.5. Tem direito ao conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação;

4.1.6. É garantido o direito de reclamação ao avaliado, recurso e de impugnação jurisdicional.

4.2. O Avaliador.

4.2.1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte ou das chefias intermédias.

4.2.2. Tem a função de negociar os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica; a execução das respetivas competências e fixar os indicadores de medida de desempenho, critérios de superação dos objetivos de acordo com as orientações fixadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação.

4.2.3. Rever e reajustar os objetivos quando necessário numa perspetiva de melhoria.

4.2.4. Negociar as competências definidas para o avaliado.

4.2.5. Avaliar anualmente os trabalhadores subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação.

4.2.6. Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento.

4.2.7. Fundamentar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado, para os efeitos previstos na lei.

4.2.8. O superior hierárquico imediato deve recolher todos os dados necessários para uma justa e efetiva avaliação.

4.3. O Conselho Coordenador da Avaliação.

O Conselho Coordenador da Avaliação funciona junto de cada dirigente máximo do serviço, ao qual compete:

4.3.1. Estabelecer as diretrizes para aplicação objetiva e harmónica de todo o processo de avaliação;

4.3.2. Estabelecer orientações gerais para todos os componentes e quantificadores da avaliação.

4.3.3. Estabelecer o número de objetivos e de competências para os trabalhadores por unidade orgânica ou por carreira;

4.3.4. Garantir o rigor e a diferenciação do desempenho dos trabalhadores, bem como todos os níveis de avaliação.

4.3.5. Emitir pareceres sobre pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios;

4.3.6. Exercer as demais competências que por lei ou regulamento lhe são cometidas;

4.3.7. É presidido pelo dirigente máximo do serviço; é composto por três a cinco elementos e deve ter um regulamento de funcionamento, conforme a legislação em vigor.

4.4. A Comissão Paritária.

4.4.1. Funciona junto de cada dirigente máximo do serviço, com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, antes da homologação.

4.4.2. A Comissão Paritária é composta por quatro vogais sendo dois representantes da Administração, designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo um membro um membro do Conselho Coordenador de Avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

4.4.3. As demais regras e procedimentos relativos à constituição deste órgão, nomeadamente o processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores, são definidas pelo dirigente máximo do serviço e pela comissão de Coordenação da Avaliação, e que constam em regulamento, anexo, a este regulamento interno e de acordo com a legislação em vigor.

4.5. O Dirigente máximo do Serviço.

Ao dirigente máximo de serviço compete:

4.5.1. Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;

4.5.2. Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidas na presente lei;

4.5.3. Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da legislação em vigor;

4.5.4. Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na presente legislação em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;

4.5.5. Homologar as avaliações anuais;

4.5.6. Decidir das reclamações dos avaliados;



4.5.7. Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço;

4.5.8. Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela legislação presente;

4.5.9. A competência prevista no ponto 4.5.5. pode ser delegada nos demais dirigentes superiores do serviço.

4.5.10. Quando o dirigente máximo do serviço não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo conselho coordenador da avaliação, nos casos previstos pela lei, atribui nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

5. Fases do Processo de avaliação.

5.1. Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir.

5.1.1. O processo é da iniciativa e responsabilidade do dirigente máximo do serviço e deve decorrer das orientações fundamentais dos documentos que integram o ciclo da gestão, das competências de cada unidade orgânica e da gestão articulada de atividades e processos de produção;

5.1.2. A definição dos objetivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respetivos dirigentes e trabalhadores assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno da atividade do serviço com os resultados a obter, a identificação e satisfação do interesse público e das necessidades dos utilizadores;

5.1.3. A planificação em cascata, quando efetuada, deve evidenciar o contributo de cada unidade orgânica para os resultados finais pretendidos para o serviço;

5.1.4. A definição de orientações que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos;

5.1.5. O planeamento dos objetivos e resultados a atingir pelo serviço é considerado pelo conselho coordenador da avaliação no estabelecimento de orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, na fixação de indicadores e na validação dos vários níveis de desempenhos.

5.1.6. A fase do planeamento deve decorrer no último trimestre de cada ano civil.

5.2. Realização da autoavaliação e da avaliação.

5.2.1. A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

5.2.2. A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através de preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

5.2.3. A avaliação é efetuada pelo avaliador nos termos da presente legislação, das orientações transmitidas pelo conselho coordenador da avaliação e em função dos parâmetros e respetivos indicadores de desempenho e é presente àquele conselho para efeitos de harmonização de propostas de atribuição dos vários níveis de desempenho.

5.2.4. A autoavaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer durante o mês de janeiro.

5.2.5. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

5.3. Harmonização de propostas de avaliação.

Durante o mês de fevereiro, em regra, realizam-se as reuniões do conselho coordenador de avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores, na sequência das previstas na presente legislação e iniciar o processo que conduz à validação dos Desempenhos inadequados, relevantes, bem como os de excelentes.

5.4. Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos, das competências e dos parâmetros e respetivos indicadores, obedecendo às formalidades impostas por lei.

5.4.1. Durante o mês de fevereiro e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.

5.5. Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes.

5.5.1. A validação das propostas de avaliação são concretizadas em reunião do Conselho Coordenador da avaliação, nomeadamente as de desempenho relevante e desempenho inadequado, bem como a análise do impacto das menções de desempenho excelente.

5.5.2. No caso da não validação das propostas de avaliação, o conselho coordenador da avaliação devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que, aquele no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação.

5.5.3. No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o conselho coordenador de avaliação.

5.5.4. No caso de o conselho coordenador da avaliação não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.

5.6. Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária.

5.6.1. O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de dez dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.



5.6.2. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.

5.6.3. A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.

5.6.4. A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

5.6.5. A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de dez dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

5.6.6. O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter as propostas alternativas apresentadas e respetiva fundamentação.

5.7. Homologação das avaliações.

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do dirigente máximo do serviço, deve ser, em regra, efetuada até trinta de março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

5.8. Reclamação e outras impugnações.

5.8.1. O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de cinco dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de quinze dias úteis.

5.8.2. Na decisão sobre reclamação, o dirigente máximo tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do conselho coordenador da avaliação sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

5.8.3. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

5.8.4. A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.

5.8.5. Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o dirigente máximo do serviço, a quem cabe proceder a nova avaliação.

5.9. Monitorização e revisão dos objetos.

No decorrer do processo de avaliação são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efetuada a análise conjunta entre avaliador e avaliado, no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:

5.9.1. A reformulação dos objetivos e dos resultados a objetar.

5.9.2. A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação.

5.9.3. A recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.

5.9.4. O disposto referido no ponto anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

6. Metodologia da avaliação.

A avaliação de desempenho dos trabalhadores integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros e aspetos:

6.1. Resultados obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica. Estes decorrem da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos, redigidos de forma clara e rigorosa, tendo em vista a obtenção de resultados a obter.

6.2. Objetivos que devem visar essencialmente:

6.2.1. Produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;

6.2.2. Qualidade, orientada para a inovação, melhoria de serviços e satisfação das necessidades dos utilizadores;

6.2.3. Eficiência no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;

6.2.4. Aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador;

6.2.5. Anualmente são fixados pelo menos três objetivos para cada trabalhador, enquadrados em várias áreas do seu trabalho;

6.2.6. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem um trabalho de equipa ou convergente para uma determinada finalidade;

6.2.7. Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente definidos indicadores de medida de desempenho.

6.3. Avaliação dos resultados atingidos.

6.3.1. Tendo em vista o grau de cumprimento de cada objetivo, são definidos três níveis de resultados: Objetivo superado - 5 pontos; Objetivo atingido - 3 pontos; Objetivo não atingido - 1 ponto.

6.3.2. A atribuição final a atribuir ao parâmetro "resultados" é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

6.3.3. No caso da impossibilidade de avaliar os objetivos previamente definidos devido alterações que não foram negociadas, a avaliação deve prosseguir valorizando outros aspetos ou objetivos da atividade do trabalhador.

6.3.4. A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada, deve ser idêntica para todos os trabalhadores envolvidos, podendo haver diferenciação mediante propostas fundamentada do avaliador.

6.4. Competências.



- 6.4.1. As competências devem ser previamente escolhidas para cada trabalhador, em número não inferior a cinco.
- 6.4.2. As competências são escolhidas mediante acordo entre avaliado e avaliador, prevalecendo as do avaliador no caso de divergência.
- 6.4.3. Ouvido o conselho coordenador da avaliação, pode o dirigente máximo do serviço estabelecer por despacho as competências para os dirigentes intermédios, de acordo com o estipulado no ponto anterior.
- 6.4.4. A avaliação das competências é expressa em três níveis: Competência demonstrada a um nível elevado - 5 pontos; Competência demonstrada - 3 pontos; Competência não demonstrada ou inexistente -1 ponto.
- 6.4.5. A pontuação final a atribuir ao parâmetro "Competências" é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas pelo trabalhador.

#### 6.5. Avaliação final.

A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

6.5.1. Para o parâmetro "resultados" é atribuída uma ponderação mínima de 60% e para o parâmetro "competências" uma ponderação máxima de 40%.

6.5.2. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho Excelente - designado de entre os Relevantes (5% dos 25% Relevantes).
- b) Desempenho relevante - correspondendo a uma avaliação de final de 4 a 5;
- c) Desempenho adequado - correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- d) Desempenho inadequado - correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

#### 7. Efeitos da avaliação.

- 7.1. Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devem ser desenvolvidas;
- 7.2. Diagnóstico de necessidades de formação;
- 7.3. Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
- 7.4. Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
- 7.5. Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável;
- 7.6. Reconhecimento do Desempenho Excelente.

7.6.1. A atribuição da menção qualitativa de desempenho relevante é apreciado pelo conselho coordenador de avaliação, para efeitos de reconhecimento do mérito, o qual inclui o desempenho excelente.

7.6.2. A iniciativa prevista no ponto anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciado os contributos relevantes para o serviço.

7.6.3. Para efeitos de aplicação da legislação sobre carreiras e remunerações, a avaliação máxima nela prevista corresponde a menção qualitativa de Desempenho excelente.

7.6.4. O reconhecimento do desempenho excelente com três anos consecutivos confere ao trabalhador, alternativamente a: período sabático, estágio em organismos da administração pública estrangeira ou em organização internacional, estágio noutra serviço público, organização não-governamental ou entidade empresarial com atividades e métodos de gestão relevantes para a administração pública e frequência de ações de formação adequada ao desenvolvimento de competências profissionais, de acordo com as condições impostas pela legislação em vigor.

#### 7.7. Atribuição de menção Inadequado.

A atribuição da menção qualitativa de Desempenho inadequado deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro, devido a possibilitar decisões no sentido de:

- 7.7.1. Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do trabalhador;
- 7.7.2. Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador
- 7.7.3. As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

#### 7.8. Potencial de desenvolvimento dos trabalhadores

7.8.1. O sistema de avaliação de desempenho deve permitir a identificação do potencial de evolução e desenvolvimento dos trabalhadores e o diagnóstico das respetivas necessidades de formação.

7.8.2. A identificação das necessidades de formação deve associar as necessidades prioritárias dos trabalhadores e a exigência do posto de trabalho que lhes está atribuído.

#### 7.9. Diferenciação de desempenho.

7.9.1. A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25% para as avaliações finais qualitativas de Desempenho relevante e, de entre estas 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento de desempenho excelente.

7.9.2. As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de trabalhadores, devem ser distribuídas proporcionalmente para todas as carreiras, com aproximação por excesso.

7.9.3. Estas percentagens devem ser do conhecimento de todos os avaliados.

7.9.4. A atribuição das percentagens é da exclusiva responsabilidade do dirigente máximo do serviço, cabendo-lhe ainda assegurar o seu estrito cumprimento;



7.9.5. O número de objetivos e competências a fixar nos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações devem ser previamente estabelecidos, nos termos da legislação atual, tendo em conta a necessidade de assegurar uma adequada diferenciação de desempenhos.

8. Anualmente será divulgado por cada serviço o resultado global da aplicação do SIADAP, contendo o número de menções qualitativas atribuídas por carreira, bem como publicitados externamente na sua página eletrónica.

9. A avaliação de desempenho será concretizada e explicitada através do preenchimento de fichas modelo de avaliação e autoavaliação, da responsabilidade do governo.

10. Neste capítulo da avaliação de desempenho do pessoal não docente constam alguns aspetos mais importantes dos procedimentos deste processo, não dispensando por isso a consulta da legislação em vigor e com as respetivas atualizações.

#### **Artigo 249º**

#### **REGIME DISCIPLINAR**

1. Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

2. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o diretor.

3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbe ao pessoal não docente.

4. A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do presidente do diretor e será aplicável por faltas leves de serviço sem dependência de processo, mas com audiência e defesa do arguido. As restantes penas serão sempre aplicadas precedendo o apuramento dos factos em processo disciplinar.

### ***SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO***

#### **Artigo 250º**

#### **PAPEL ESPECIAL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

2.2. Tomar conhecimento dos resultados obtidos pelo seu educando nos testes, fichas, ou outros instrumentos de avaliação aplicados pelos professores;

2.3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

2.4. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

2.5. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da Escola e participar na vida da Escola;

2.6. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

2.7. Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

2.8. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

2.9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;

2.10. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

2.11. Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

2.12. Direito de eleger, de ser eleito ou ser designado para os órgãos de gestão e administração da Escola, conforme o previsto no presente regulamento interno.



2.13. Direito de participar nos conselhos de turma através do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

2.14. Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **SECÇÃO V- AUTARQUIA LOCAL**

### **Artigo 251º**

#### **DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA**

1. As autarquias, enquanto órgãos eleitos do poder local, constituem-se como parceiros privilegiados na definição das políticas locais territorializadas, tendo assim direitos específicos de participação na vida da escola, tais como:

1.1. Envolver-se no desenvolvimento do projeto educativo da escola através do contrato de autonomia que vier a ser celebrado.

1.2. Propor atividades para o plano anual da escola, nomeadamente de complemento curricular e proceder à sua dinamização;

1.3. Prestar apoio-educativo na organização de atividades de complemento curricular, em horários de transportes escolares e outros;

1.4. Cooperar com a escola em atividades de âmbito cultural e desportivo;

1.5. Estabelecer protocolos com outras entidades e parceiros com vista à realização de atividades de índole cultural, recreativo, desportivo e ambiental;

1.6. Apoiar e desenvolver iniciativas relevantes para a comunidade educativa e para o meio;

1.7. Receber iniciativas da escola a incluir no plano anual de atividades do município;

1.8. Propor à escola no âmbito do plano anual de atividades da câmara, atividades a desenvolver pela autarquia com interesse pedagógico, cultural ou lúdico para os membros da comunidade.

2. Constituem deveres específicos da autarquia:

2.1. Estar representada no conselho geral, devendo os seus representantes serem designados pela Câmara Municipal de Barcelos que pode delegar tal competência na Junta de Freguesia de Barcelinhos;

2.2. Apoiar, nomeadamente através do fornecimento de recursos, o projeto educativo da escola;

2.3. Proceder à organização, financiamento e controle dos transportes escolares;

2.4. Proceder a investimentos públicos no domínio das atividades complementares de ação educativa, designadamente na ocupação dos tempos livres.



## **CAPÍTULO VIII - CURSOS PROFISSIONAIS**

Na oferta formativa da escola, incluem-se ainda os cursos profissionais e de educação e formação. Estes cursos têm como objetivo, uma maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos jovens, em particular os que sentem uma forte ligação ao mercado de trabalho.

No âmbito do Ensino Profissional, estão a funcionar na escola as seguintes formações:

1. Cursos Profissionais, de nível IV equivalentes ao ensino secundário;
2. Cursos de Educação e Formação (CEF), de Tipo 3 nível 2, equivalentes ao 9ºano de escolaridade.

### **SECÇÃO I- CURSOS PROFISSIONAIS**

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

#### **Artigo 252º**

##### **OFERTA DA ESCOLA**

1. A Escola Secundária de Barcelinhos tem, neste momento, três cursos profissionais:
  - 1.1. Curso Profissional de Técnico de Turismo Ambiental e Rural;
  - 1.2. Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão;
  - 1.3. Curso Profissional de Técnico de Desporto.

#### **Artigo 253º**

##### **MÉTODOS DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS FORMANDOS**

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico, ou equivalente.
2. A Escola reserva-se o direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir.
3. As vagas existentes na Escola para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas de acordo com as prioridades definidas no ponto 10 do capítulo IV do Despacho nº 14 758/2004 e com o definido no ponto 5, do presente artigo.
4. Os procedimentos para a constituição e desdobramento das turmas seguem o disposto no ponto 26 e 27, capítulo VI, do despacho nº 14 758/2004 de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho 9815-A/2012.
5. Critérios de seleção dos formandos:
  - 5.1. Após a receção das inscrições dos candidatos é feita a triagem das candidaturas verificando-se da sua elegibilidade de acordo com os requisitos legais em vigor previstos para as matrículas.
  - 5.2. Os critérios de seleção de formandos respeitam as exigências específicas da ação de formação cofinanciada, segundo as normas do FSE, não havendo lugar a discriminações de ordem social, política ou étnico-religiosa.
  - 5.3. Em situação de igualdade, são admitidos preferencialmente os alunos que:
    - 5.3.1. Frequentaram a escola no ano letivo anterior;
    - 5.3.2. Foram encaminhados pelos serviços de orientação escolar;
    - 5.3.3. Comprovaram ter o perfil adequado à frequência do curso.
  - 5.4. O processo de seleção de formandos dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato de formação entre o formando e a Escola Secundária de Barcelinhos.

#### **Artigo 254º**

##### **MÉTODOS DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS FORMADORES**

1. Para a docência das áreas de formação científica e sociocultural, os professores/formadores deverão possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário regular. Dar-se-á preferência aos professores dos quadros de escola ou de zona pedagógica com perspetivas de permanência na escola pelo período de quatro anos, para garantir a continuidade do trabalho.
2. Para a docência das áreas técnicas, sempre que não existam professores de quadro com formação adequada, dar-se-á preferência a formadores externos que mantenham atividades profissionais/empresariais efetivas.



### **Artigo 255º**

#### **DIREITOS DO ALUNO**

1. Os alunos dos cursos profissionais usufruem dos “Diretos Dos Alunos” definidos no artigo do Regulamento Interno da escola que foca este parâmetro de análise, contudo salientam-se os seguintes direitos que lhes são específicos:

1.1. 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 dificultam o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem, de acordo com as Portarias 60-A/2015 e 60-C/2015 de 2 de março e o Despacho nº.8452-A/2015, de 31 de julho;

1.2. Obter no final da formação, quando tiver tido aproveitamento, um certificado escolar de Ensino secundário e de Qualificação Profissional de nível 4.

### **Artigo 256º**

#### **DEVERES DO ALUNO**

1. Os alunos dos cursos profissionais devem cumprir os “Deveres Dos Alunos” definidos no artigo do Regulamento Interno da escola, bem como os critérios específicos inerentes ao processo da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de aptidão profissional. Assim, consideram-se os seguintes critérios:

1.1. Durante a Formação de Contexto de Trabalho (FCT) devem:

1.1.1. Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;

1.1.2. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;

1.1.3. Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;

1.1.4. Justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem dentro dos prazos estipulados no Regulamento Interno;

2. Durante a Prova de Aptidão Profissional (PAP) devem:

2.1. Cumprir os prazos estabelecidos na implementação do projeto;

2.2. Não faltar às aulas previstas no horário da turma para o desenvolvimento do projeto;

2.3. Respeitar o papel desempenhado pelo professor orientador.

### **Artigo 257º**

#### **ASSIDUIDADE**

1. As faltas do aluno serão registadas:

1.1. Pelo professor no programa de sumários (GIAE).

1.2. Pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito e no ficheiro próprio para controle das percentagens de assiduidade de 10%.

2. Justificação das faltas:

2.1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

2.1.1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

2.1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

2.1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho de trabalhadores que exerçam funções públicas;

2.1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

2.1.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

2.1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

2.1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;

2.1.8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

2.1.9. Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;



- 2.1.10. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- 2.1.11. Cumprimento de obrigações legais;
- 2.1.12. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.
- 2.2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos em impresso próprio.
- 2.3. O diretor de turma deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 2.4. 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.
- 2.5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.
- 2.6. As faltas interpoladas serão igualmente comunicadas ao Encarregados de Educação.
- 2.7. As faltas justificadas são contabilizadas para efeitos de exclusão, caso o aluno não cumpra o plano de recuperação proposto pela escola.
- 2.8. Quando as faltas atingirem o limite de 10% relativamente à carga horária de cada módulo de uma disciplina, deve o diretor de turma informar o docente da disciplina, onde foram registadas as faltas, para este acionar um plano de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. O acompanhamento do plano pelo docente da disciplina deve ser registado em livro de ponto, onde serão registadas as horas dedicadas ao mesmo.
- 2.9. Faltas Injustificadas
- 2.9.1. Consideram-se faltas injustificadas:
- 2.9.1.1. As não compreendidas por justificação nos termos do no número 2.1;
- 2.9.1.2. Aquelas para as quais a justificação foi apresentada fora de prazo;
- 2.9.1.3. Aquelas cuja justificação não foi aceite pelo Diretor de Turma;
- 2.9.1.4. As que resultaram da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2.9.2. As faltas injustificadas são consideradas para apreciação do desempenho do formando, perda de subsídios e bolsas e para efeitos de exclusão.
- 2.9.3. O Diretor de Turma deve informar o aluno e o seu encarregado de educação, por escrito, quando este:
- 2.9.3.1. Atingir um terço do limite de faltas;
- 2.9.3.2. Atingir metade do limite das faltas;
- 2.9.3.3. Atingir dois terços das faltas.
- 2.9.3.3.1. O excesso de faltas pode implicar medidas corretivas se o conselho de turma assim o entender.
- 2.9.4. O aluno deve ser informado da sua exclusão do curso, pelo Diretor, após informação transmitida pelo Diretor de Turma, sobre as datas e a(s) disciplina(s) à(s) qual(quais) o formando ultrapassou o número limite de faltas injustificadas.
3. A concessão de bolsas e outros subsídios aos formandos está dependente da assiduidade e aproveitamento que revelem durante a formação (conforme o disposto no Dec-Lei nº159/2014 de 27 de outubro, Portaria nº 60-A/2015 de 2 de março, Portaria 60-C/2015 de 2 de março e Despacho normativo nº4-A/2008).

## **Artigo 258º**

### **AVALIAÇÃO**

1. A avaliação dos alunos enquadra-se no regime de avaliação em vigor para o Ensino Profissional, referindo-se às aprendizagens, tendo em conta os princípios da organização modular, a Formação em Contexto de trabalho (FCT), concluindo, obrigatoriamente, com a prestação de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- 1.1. O aluno é avaliado ao longo do processo de aprendizagem, no final de cada módulo/UFCD, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional PAP).
- 1.2. A avaliação efetuada ao longo do processo de aprendizagem terá em consideração:
- 1.2.1. As propostas sugeridas nos programas curriculares, devem contemplar instrumentos de avaliação diversificados, que, como tal, devem estar previstos nos critérios de avaliação de cada disciplina / módulo ou UFCD;
- 1.2.2. A aplicação dos critérios gerais de avaliação definidos pela Escola (cf. Critérios Gerais Para o Ensino Profissional). São comunicados pelo Diretor de Turma no início do ano aos alunos e EE e dos critérios específicos de cada disciplina/módulo (Comunicados pelo professor da disciplina no início do ano e de cada módulo/UFCD aos alunos);
- 1.2.3. O grau de desenvolvimento global do formando;
- 1.2.4. O reconhecimento do sucesso ou identificação das causas de insucesso, identificando estratégias conducentes à remediação das últimas;



1.2.5. A avaliação sumativa realizada no final de cada módulo (Grelha de Avaliação final do módulo, contemplando a expressão de todos os critérios e arquivada no dossiê da disciplina) é da responsabilidade exclusiva do professor, que, no entanto, deve ter em conta a autoavaliação do aluno. É obrigatório o uso da grelha/ficha de registo da autoavaliação por escrito em todos os módulos e em todas as disciplinas;

1.2.6. A avaliação efetuada no final de cada módulo, na Formação em Contexto de Trabalho e no final da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores;

1.2.7. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta (imprimida do programa informático NETGIAE), só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores (a classificação negativa não é publicada);

1.2.8. As classificações modulares finais são lançadas pelo professor da disciplina no programa informático do NETGIAE, imprimindo a respetiva pauta que, se arquivará nos serviços administrativos e respetivos dossiês. Deve-se imprimir apenas um exemplar a arquivar nos serviços administrativos, e tirar duas cópias: uma para o dossiê de curso e outra para o dossiê de disciplina/Aluno;

1.3. A avaliação efetuada ao longo do processo de aprendizagem é formalizada em reuniões de avaliação em Conselho de Turma.

1.4. A avaliação efetuada no final de cada módulo e do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP) é quantitativa e terá de ter em consideração:

1.4.1. O alcance dos objetivos definidos;

1.4.2. A ponderação dos vários elementos portadores de informação para a avaliação;

1.4.3. A realização de testes, trabalhos e outros elementos de avaliação contínua, de acordo com os critérios de avaliação da Escola e da cada disciplina;

1.4.4. A realização da Prova de Aptidão Profissional.

1.5. Os resultados da avaliação efetuada no final de cada módulo, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional são dados a conhecer ao formando através de publicação adequada visada por um membro da Direção.

#### **Condições de progressão:**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os alunos só poderão ingressar na FCT se não tiverem nenhum módulo/UFCD da componente técnica em atraso.

3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso e conseqüente conclusão do curso.

### **Artigo 259º**

#### **MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO EM SITUAÇÕES DE INSUCESSO**

1. O fraco rendimento escolar, revelado no atraso na concretização dos módulos do plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do professor da disciplina, do Diretor de Turma e de Curso e, em casos excepcionais, pelos Serviços de Apoio Educativo e Orientação Escolar ou, ainda, pela Direção da Escola.

2. Quando, em resultado da avaliação sumativa, a classificação do aluno for inferior a 10 valores deve o professor, em conjunto com o discente, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordar novos processos e tempos para a avaliação do módulo. O registo da aplicação destes planos é feito em livro próprio, o livro da capa preta.

2.1. Se o aluno não concluiu o módulo por faltas injustificadas às aulas, ultrapassando os 10% de faltas, terá de cumprir um Plano de Atividades de Recuperação (PAR) de faltas e conseqüente conclusão do módulo. Este plano é elaborado pelo professor; comunicado ao DT que convoca o EE para tomar conhecimento; é acionado e avaliado pelo professor da disciplina/módulo, e o DT volta a convocar o EE para comunicar o resultado do cumprimento ou incumprimento do plano;

2.1.1. Se as faltas injustificadas por parte do aluno persistirem, o conselho de curso/turma poderá deliberar a aplicação do Plano de Recuperação de Faltas e do Módulo/UFCD para a época extraordinária de setembro. Neste caso, o aluno ficará com o módulo/UFCD por concluir até esse momento (ler pontos 2.3 e 2.4).

2.2. Se o aluno não concluiu o módulo/UFCD por faltas devidamente justificadas ou dificuldades de aprendizagem comprovadas, tem direito à implementação de um plano de recuperação do módulo/UFCD nos termos a seguir definidos.

2.3. Os alunos que tenham obtido aproveitamento no módulo/UFCD mas tenham ultrapassado os 10% de faltas ao mesmo, a classificação do módulo/UFCD fica suspensa até que o aluno reponha as faltas (não se pode lançar a classificação do aluno em pauta).

2.4. Os alunos que não tenham concluído a formação por terem ultrapassado os 10% de faltas justificadas até ao final do ano letivo poderão regularizar a situação inscrevendo-se na Época Extraordinária de Junho/Julho.

No caso das faltas injustificadas o aluno terá que se inscrever na secretaria para a Época Extraordinária de Setembro.



3. Cabe ao professor da disciplina acionar o plano de recuperação. O primeiro passo é a definição do plano, seguindo-se a sua comunicação ao aluno e só depois se deve implementar. Este plano é registado no livro próprio anexo ao livro de ponto;

Neste processo deve-se ter em consideração os seguintes aspetos:

3.1. O professor define e apresenta ao aluno um plano de recuperação, tendo em conta os saberes e as competências já adquiridas e os que ainda não evidenciou. Neste plano, devem constar as aprendizagens/competências a abordar, as atividades a implementar, e a modalidade da avaliação de recuperação a que o aluno será sujeito, bem como a sua calendarização;

3.2. O momento de realização da avaliação de recuperação de cada módulo/UFCD é negociado entre o professor e os alunos, preferencialmente, dentro do prazo de 30 dias a seguir à conclusão do módulo/UFCD em causa. No entanto, a possibilidade de recuperação vigora até ao final do ano letivo em que o módulo/UFCD em questão é lecionado;

3.3. O cumprimento das atividades de recuperação não poderá prejudicar o desenvolvimento programático do novo módulo/UFCD curricular, pelo que se desenrolarão, preferencialmente, fora do espaço da aula curricular. O professor titular da disciplina, ou outro que nos termos legais também possa lecionar a disciplina em causa, poderão acompanhar os alunos, por exemplo, através do trabalho realizado na sala de estudo ou aulas de apoio;

3.4. A calendarização das atividades previstas no plano de recuperação - entrega de trabalhos, aulas de apoio, testes ou outras - deve ser clara, mencionando as datas e horas definidas;

3.5. As atividades de recuperação, caso se revelem insuficientes e o aluno volte a não obter sucesso, devem ser repetidas (definindo-se um novo plano de recuperação), tendo como único limite temporal o mês de julho do ano letivo em que se iniciaram (ou seja, o plano de recuperação, neste caso, pode repetir-se várias vezes não havendo um número limite. Pode ser apenas um, dois ou até mais se for necessário e justificado);

3.6. Sempre que a recuperação de módulos/UFCD, com exceção da situação do ponto 2.1, seja concretizada no ano letivo previsto para a leção dos mesmos, devem ser aplicados os critérios gerais e dos critérios específicos de avaliação de cada disciplina / módulo.

3.7. Quando o aluno conclui o módulo/UFCD com plano de recuperação, a classificação é lançada no NETGIAE e imprimida nova pauta com a classificação final do(s) aluno(s) em causa. Esta pauta deve conter apenas o nome do aluno (ou alunos) que concluiu (concluíram) o módulo/UFCD através do plano de recuperação.

3.8. Todas as atividades de recuperação realizadas deverão ser sumariadas (Preenchimento obrigatório de livro próprio anexo ao livro de ponto, ou seja, sempre que é acionado um plano de recuperação ou um plano de reposição de aulas por faltas, tem de haver registo das horas de formação repostas, através de sumários no referido livro- livro da capa preta).

3.9. No caso de o aluno não cumprir o estipulado no plano de recuperação, e se verificar que tal incumprimento se deve, de facto, a motivos injustificados, o professor aplicará uma prova de conclusão do módulo/UFCD com o peso de 100% na avaliação final.

Sempre que a classificação de um aluno não é lançada na primeira pauta de conclusão do módulo/UFCD porque não o concluiu, é obrigatório acionar o Plano de Recuperação. Se o aluno concluiu o módulo/UFCD na ou nas aula(s) seguinte(s) e a classificação foi lançada juntamente com os restantes alunos, não será necessário acionar o Plano.

4. Avaliação extraordinária de módulos/UFCD's em atraso:

4.1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCD's, têm a possibilidade de requerer, nos Serviços Administrativos, em modelo próprio, a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária;

4.2. A conclusão de módulos/UFCD's em atraso concretiza-se através da realização de uma prova de avaliação extraordinária com peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD a realizar:

a) No início do ano letivo seguinte na época de setembro;

b) Na época especial dos meses de junho/julho para efeitos de conclusão de curso.

4.2.1. O requerimento referido no número anterior é apresentado em datas a fixar pela Direção da escola.

4.2.2. No requerimento para realização de provas de avaliação extraordinária deve constar a totalidade de módulos em atraso.

4.2.3. A inscrição para a prova de avaliação extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante por cada prova requerida.

4.2.4. Para efeitos de conclusão do curso, os alunos têm direito a provas de avaliação extraordinárias em junho/julho. Os alunos que solicitem esta avaliação extraordinária têm de pagar um montante, por cada módulo.

4.2.5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por faltas.

4.3. A elaboração da matriz e prova e a correção da última são da responsabilidade do professor que lecionou a disciplina/módulo, sob a orientação do Coordenador de Departamento.

4.3.1. A duração da prova escrita é de 60 minutos, no mínimo, com duração máxima de 90 minutos.

4.3.2. No caso das disciplinas de Português e de Língua Estrangeira, a prova oral, a existir, não deverá ultrapassar os 15 minutos.

4.3.3. As provas da componente prática poderão ter outra duração mediante a especificidade do(s) módulo(s) ou UFCD's em avaliação.



4.3.4. A modalidade da prova de avaliação extraordinária é determinada pelo professor da disciplina/módulo ou UFCD , sob aprovação do respetivo Coordenador de Departamento Curricular, devendo, no entanto, existir sempre um suporte físico correspondente à prova realizada.

4.3.5. A prova de avaliação extraordinária é entregue, com a respetiva matriz, cotações e critérios de avaliação, no órgão de gestão, em envelope fechado, nos prazos:

- a) Época de setembro - até início do mês de julho.
- b) Época de junho/julho - em termos e data a definir pelo órgão de gestão.

4.4. As matrizes são afixadas, pelo órgão de gestão, em local público no prazo de 30 dias antes da realização das provas.

4.5. A calendarização das provas de avaliação extraordinária, e respetiva divulgação, são da responsabilidade do órgão de gestão.

4.6. Para os alunos interessados, cada professor designado pelo Coordenador de Departamento Curricular estabelecerá um plano de atividades de recuperação com vista à preparação para a(s) prova(s). Essas atividades desenvolver-se-ão fora do horário curricular e o(s) professor(es) responsável(is) por elas registará(ão) o respetivo sumário em livro próprio de registo de atividade.

4.7. Em nenhum caso poderá existir prejuízo das atividades letivas por parte dos diversos intervenientes.

4.8. Os procedimentos a adotar aquando do lançamento das classificações atribuídas, assim como a publicitação dos resultados, são idênticos aos definidos para os restantes alunos dos Cursos Profissionais.

5. Todos os documentos produzidos no âmbito da concretização dos mecanismos de recuperação são arquivados pelo respetivo professor no dossiê técnico-pedagógico. No caso da avaliação extraordinária dos módulos em atraso, os documentos são arquivados pelo Diretor de Curso em dossiê técnico-pedagógico.

#### **Artigo 260º**

##### **REGIME DE PRECEDÊNCIAS**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

1.1. Quando o aluno obtiver classificação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente, tendo o anterior por capitalizar, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, ou seja, até à capitalização do módulo anterior.

1.2. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, até ao final do ano letivo, a classificação do módulo seguinte não será lançada nos registos de avaliação e este não ficará capitalizado.

#### **Artigo 261º**

##### **TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Secundária de Barcelinhos (ESB), deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação do aluno ou pelo próprio, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.

4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

#### **Artigo 262º**

##### **CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/ UFCD.

3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;



MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de formação do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:

4.1. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário com a indicação do curso concluído;

4.2. Um certificado de formação profissional de nível 4 que indique: a média final do curso com a discriminação das classificações finais a cada disciplina; a designação do projeto de avaliação profissional (PAP) e respetiva classificação; a duração e classificação da formação em contexto de trabalho (FCT).

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.

6. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos devem reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

6.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

6.2. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

### **Artigo 263º**

#### **PROSSEGUIMENTOS DE ESTUDO**

1. Para certificação da conclusão de um curso profissional, de um curso artístico especializado, de um curso na modalidade de ensino recorrente ou de um curso vocacional não é considerada a realização de exames finais nacionais.

2. No caso de um aluno que, previamente, haja concluído um curso profissional, de ensino artístico especializado ou científico-humanístico ingressando, em ano letivo posterior, em curso científico -humanístico na modalidade de ensino recorrente, a classificação final do ensino secundário a considerar para efeitos de prosseguimento de estudos resulta da avaliação sumativa externa realizada no ano terminal:

2.1. Na disciplina de Português da componente da formação geral dos cursos científico-humanísticos;

2.2. Na disciplina trienal da componente de formação específica escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;

2.3. Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

3. De acordo com a Portaria nº165-B/2015, os alunos realizam o exame referente à alínea a) e um dos exames referidos nas alíneas b) ou c), do nº 4 do artigo nº 2, do decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho.

### **Artigo 264º**

#### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

1. Para efeitos de conclusão com aproveitamento de um curso profissional, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada um dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.

2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

3. Os motivos que os alunos podem alegar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16º da Lei nº 51/2012 do Estatuto do aluno. A justificação deve ser assinada pelo Encarregado de Educação.

4. Em situações excecionais, quando o aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação dessas horas, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

5. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a um módulo, com faltas injustificadas, terá de cumprir um plano, conforme menciona o ponto 2.1, do artigo 259º.

6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

7. O diretor de turma manterá informados os encarregados de educação quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no Regulamento Interno da escola.

8. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, devem adotar-se os seguintes procedimentos de reposição de aulas:

8.1. Permuta entre docentes ao longo do ano, com apoio, em termos organizacionais, da direção da ESB;

8.2. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/ dia (10 tempos) e as 35 horas/ semana (47 tempos).

8.3. Alteração do calendário escolar em termos de interrupções letivas e no final do ano letivo. Neste caso terá que haver o conhecimento e concordância dos encarregados de educação.



## **Artigo 265º**

### **VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES**

1. As visitas de estudo/atividades e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades.
2. As atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
  - 2.1. Na sua organização, formulada através de plano próprio devem ter em conta o horário letivo dos alunos e dos restantes professores.
  - 2.2. No período do dia ou dias em que são desenvolvidas atividades ou visitas devem sumariar de acordo com o horário letivo da turma. É permitido sumariar dois tempos letivos para além da mancha horária do dia, desde que não ultrapasse, em situação alguma, os dez tempos letivos do dia. As situações que ultrapassarem este âmbito devem ser submetidas à aprovação do Diretor. Os sumários do livro de ponto no dia de uma atividade são das disciplinas/módulos envolvidas, isto é, que definiram objetivos de formação para os alunos do curso. Um professor não pode escrever um sumário nesse dia se não definiu objetivos. Neste caso, terá de permutar ou ceder as aulas desse dia.
  - 2.3. Devem ter em conta na sua organização, os restantes professores, negociando as respetivas permutas das aulas desse dia, e/ou a sua concordância para a realização da mesma; O desejável é que as atividades sejam interdisciplinares, privilegiando-se a participação de várias disciplinas, em vez da permuta.
  - 2.4. Na entrega do documento de planificação da visita de estudo/atividade à Direção, devem entregar obrigatoriamente o anexo onde consta o horário da turma no dia da realização da atividade e as permutas decorrentes da mesma. O professor que organiza uma atividade deve negociar com os colegas das outras disciplinas e não impor a atividade, impedindo que os colegas dêem as suas aulas nesse dia.
  - 2.5. No caso das visitas de estudo/atividades ao estrangeiro, o professor responsável deverá preencher e enviar para o Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Despacho nº 28/ME/91 de 8 de março, de acordo com a circular Informativa nº 1/2017 de 22.05.2017 da Educação/DGESTE.
3. Dada a característica prática destes cursos, a participação de todos os alunos nas atividades é obrigatória, pelo que deve ser promovida a sua participação.
4. No caso da impossibilidade total do aluno não poder comparecer à visita/atividade, o professor responsável, em colaboração com o Diretor de Curso, determinam o procedimento a adotar que passará pela marcação de falta ou aplicação de um plano de trabalho.
5. Os diretores de curso e de turma e o coordenador dos Cursos Profissionais devem ser informados de todas as atividades a realizar.
6. A previsão de visitas de estudo ou de outras atividades que impliquem apoio financeiro deve ser realizada com a antecedência necessária a poder ser financiada pelo POCH.
7. O número de visitas ou atividades a serem financiadas deverá ser alvo de um estudo prévio, coordenado pelos diretores de curso e pelo coordenador dos Cursos Profissionais, de forma a proporcionar uma equitativa distribuição do financiamento por todos os cursos.
8. No final da visita de estudo/atividade é obrigatória a entrega do relatório da atividade, contemplando a vertente pedagógica e financeira concretizadas. O Plano da visita de estudo/atividade tem de ser aprovado pelo Conselho de Curso, havendo no documento da planificação um espaço para assinalar a data em que isso aconteceu. O professor responsável tem, também, de apresentar ao Conselho de Curso a avaliação da atividade. Todos os planos e relatórios de atividade são entregues ao Coordenador dos Cursos Profissionais que o fará chegar ao Diretor. Após aprovação do diretor, o Coordenador devolve o plano ao professor responsável, que, se a atividade implicar custos, entregará de imediato um exemplar nos serviços administrativos e no final entregará, também, o relatório.

## **Artigo 266º**

### **FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. A equipa pedagógica do ensino profissional é formada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, pelos Diretores de Curso, pelos professores das disciplinas, pelos orientadores da FCT e da PAP.
2. A equipa pedagógica reúne, pelo menos, uma vez por ano letivo, em reunião presidida pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.
3. O Coordenador dos cursos profissionais reúne, ainda,
  - 3.1. Com os diretores de curso, pelo menos duas vezes ao ano e sempre que a situação assim o justifique.
  - 3.2. Com os orientadores da FCT e PAP, pelo menos duas vezes ao ano e sempre que a situação assim o justifique.

## **Artigo 267º**



## DIRETORES DE CURSO

1. Os Diretores de Curso são designados pela direção executiva da escola, ouvidos o conselho pedagógico e os departamentos curriculares próprios, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao diretor de curso compete:
  - 2.1. Presidir ao conselho de curso;
  - 2.2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - 2.3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - 2.4. Participar nas reuniões do Conselho de Turma no âmbito das suas funções;
  - 2.5. Promover e articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com outras estruturas intermédias de coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - 2.6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e nos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os encarregados de educação, orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - 2.7. Promover a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional;
  - 2.8. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
  - 2.9. Requisitar o material e as matérias-primas indispensáveis ao curso (Documento de Requisição de Material). Não podem comprar qualquer material e, depois, entregar a fatura/recibo na secretaria para receberem o dinheiro. Todos os pagamentos têm de ser feitos pela escola. O professor só tem de fazer a requisição;
  - 2.10. Preencher, mensalmente, o mapa das horas de formação e entregá-lo, depois de preenchido, nos Serviços Administrativos, extraído automaticamente do programa informático NETGIAE e conferido a partir do cronograma geral da turma que o Diretor de Curso possui;
  - 2.11. Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
  - 2.12. Manter o dossiê técnico-pedagógico atualizado e organizado, nos termos do ponto 1, do artigo 252º, para além de outras instruções do Coordenador dos Cursos Profissionais ou Direção Executiva;
  - 2.13. Celebrar os contratos de formação com os alunos.
  - 2.14. Atualizar mensalmente o cronograma geral do curso no ficheiro informático, de acordo com os registos do livro de ponto;
  - 2.15. Assegurar a organização e arquivo de documentação nos dossiês de disciplina/aluno.
  - 2.16. Verificar os termos em conselho de turma referentes às disciplinas terminais. Os termos são impressos diretamente do sistema informático NETGIAE e assinados pelo diretor de Curso.
3. O exercício das funções do Diretor de Curso concretiza-se, sempre que possível, no âmbito da componente não letiva dos professores.

### Artigo 268º

#### FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE CURSO

1. O Conselho de Curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas.
2. O Conselho de Curso é composto pelo Diretor de Curso que preside e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso, pelos orientadores da FCT e da PAP.
3. Compete ao Conselho de Curso:
  - 3.1. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;
  - 3.2. Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
  - 3.3. Propor à Direção Executiva, ouvido o Conselho Pedagógico, a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;
  - 3.4. Definir e incentivar ações pedagógicas e circum-escolares que valorizam o curso tais como visitas de estudo, estágios, intercâmbios culturais, Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual, entre outras;
  - 3.5. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo Diretor de Curso.
4. O Conselho de Curso reunirá de forma ordinária, de acordo com a calendarização/convocação anual do Coordenador dos Cursos Profissionais e Direção Executiva e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor de Curso, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Executiva ou do Conselho Pedagógico.



- 4.1. A planificação anual das reuniões do Conselho de Curso é da responsabilidade do Coordenador dos Cursos Profissionais, em colaboração com a Direção Executiva.
- 4.2. O Diretor de Curso pode, ainda, decidir, mediante proposta escrita e fundamentada a entregar com 8 dias de antecedência ao Coordenador e cujo teor constará obrigatoriamente da reunião seguinte, a alteração da reunião ordinária, em virtude da realização de alguma atividade impeditiva.
- 4.3. A definição da ordem de trabalhos está definida na calendarização/convocatória apresentada no início do ano e a sua abordagem é feita com base no documento de apoio à reunião, cuja estrutura integra a ata da reunião.
5. As deliberações do Conselho de Curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.
6. De todas as reuniões do Conselho de Curso serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes, sendo o original entregue ao Coordenador dos Cursos Profissionais, que a arquivará na Direção Executiva, arquivando o Diretor de Curso uma cópia no dossiê de curso.
7. As atas são elaboradas rotativamente pelos professores do Conselho de Curso.

### **Artigo 269º**

#### **DIRETORES DE TURMA**

1. Os Diretores de Turma são designados anualmente pela Direção Executiva da Escola, de entre os professores da turma.
2. Compete ao Diretor de Turma:
  - 2.1. Presidir ao Conselho de Turma de avaliação;
  - 2.2. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à implementação do Projeto Educativo da Escola;
  - 2.3. Elaborar, reformular e avaliar o Plano de Turma, em colaboração com o Conselho de Turma
  - 2.4. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos discentes;
  - 2.5. Estimular a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
  - 2.6. Analisar as candidaturas a subsídios escolares e proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;
  - 2.7. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativas aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - 2.8. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - 2.9. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo;
  - 2.10. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com a indicação de atividades de remediação;
  - 2.11. Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos;
  - 2.12. Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;
  - 2.13. Analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;
  - 2.14. Entregar mensalmente na secretaria um mapa com a recolha de faltas injustificadas dos alunos;
  - 2.15. Apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
  - 2.16. Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrado;
  - 2.17. Comunicar à Direção Executiva a desistência de alunos. Neste caso, deve obter uma justificação do Encarregado de Educação das razões da desistência do curso e encaminhar o aluno para um processo de orientação escolar que garanta a continuidade da sua formação noutro curso que melhor se adapte às suas potencialidades;
  - 2.18. Colaborar com o diretor de curso na conferência de pautas, fichas e termos;
  - 2.19. Colaborar com o Diretor de Curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
  - 2.20. Tratar dos problemas disciplinares da turma;
  - 2.21. Verificar as condições de acesso à Prova de Aptidão Profissional.
  - 2.22. Conforme o nº2 do art.10 do decreto-lei nº3 de 2008, elaborar o Programa Educativo Individual com o docente da educação especial. Será também da sua competência, conforme o nº1 do art.11 do decreto-lei nº3 de 2008, coordenar o Programa de Educativo Individual.

### **Artigo 270º**

#### **FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA**



1. O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.
2. O Conselho de Turma é composto pelo Diretor de Turma que preside, pelos restantes docentes responsáveis pelas disciplinas e pelo Diretor de Curso.
3. Compete ao Conselho de Turma:
  - 3.1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
  - 3.2. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o Gabinete de apoio ao Aluno e com a Direção Executiva;
  - 3.3. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
  - 3.4. Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
  - 3.5. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, a especificidade da comunidade educativa e os critérios de avaliação definidos a nível da Escola;
  - 3.6. Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos no âmbito de um plano de recuperação.
4. O conselho de turma reunirá ordinariamente, três vezes ao longo do ano letivo, no final de cada período, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Executiva ou do Conselho Pedagógico.
  - 4.1. Na sequência do Conselho de Turma é entregue ao aluno um relatório qualitativo (é preenchido em ficheiro informático no final de cada período, imprimido e assinado pelo diretor de turma e de curso) que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
  - 4.2. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.
5. Cabe à Direção Executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável.
7. As deliberações do conselho de turma serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Turma de voto de qualidade.
8. De todas as reuniões do conselho de turma serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

#### **Artigo 271º**

#### **PROFESSORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. Nos cursos profissionais compete aos professores:
  - 1.1. Elaborar o cronograma inicial e final da sua disciplina. O professor da disciplina elabora o cronograma inicial e o cronograma final, cabendo ao diretor de curso a elaboração do cronograma geral do curso e a sua atualização mensal. (Colocar cópia no dossiê de curso.);
  - 1.2. Elaborar a planificação de ciclo de formação da sua disciplina, explicitando os módulos a lecionar em cada ano. Esta planificação é feita no 10ºano, e nos restantes anos, apenas se houver alterações à planificação já feita;
  - 1.3. Elaborar a planificação modular anual, com cópia no dossiê de curso;
  - 1.4. Elaborar a planificação módulo a módulo;
  - 1.5. Lançar as classificações modulares finais no programa informático do NETGIAEALUNO, e imprimir a respetiva pauta, arquivando-a nos respetivos dossiês e Serviços Administrativos;
  - 1.6. Na disciplina de Educação Física, para o módulo um que é lecionado nos três anos do curso, é elaborada uma pauta própria onde são registadas manualmente as classificações de cada ano. Apenas no 3º ano (12ºano) é lançado a nota final do módulo um no programa informático NETGIAE e imprimida a respetiva pauta. (cf. - Modelo de Pauta de Educação Física para os 3 anos);
  - 1.7. Realizar, trimestralmente, através do relatório descritivo, a avaliação qualitativa da sua disciplina (ficheiro informático a preencher no final de cada período);
  - 1.8. Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio (Cf., Capa dos manuais). Segundo a legislação em vigor não sendo permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 63/85 de 14 de março e alterado pela Lei nº 50/2004 de 24 de agosto). É obrigatória a elaboração e entrega aos alunos de guias de aprendizagem em todas as disciplinas da componente científica e técnica do



curso. Os guias/manuais devem ser entregues ao aluno no início de cada módulo. Devem conter informação sobre todos os conteúdos do programa do módulo. Devem ser ajustados ao nível dos alunos do curso, contendo linguagem e estrutura adequadas. Incluir os logótipos em toda a documentação produzida no âmbito do curso: ofícios, cartas, cartazes, materiais didáticos, fichas de avaliação, trabalhos, manuais, etc. Nos documentos de várias páginas apenas é necessário incluir os logótipos na primeira página; Os manuais, textos de apoio, outros recursos didáticos (equipamentos e meios audiovisuais), têm de ter indicação dos Cursos/Ações a que se referem; Os materiais são arquivados em suporte de papel, com a exceção daqueles que são de natureza digital (TIC, powerpoint) ou outra (por exemplo filme ou gravação áudio).

- 1.9. Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação;
- 1.10. Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
- 1.11. Definir e informar os alunos dos critérios específicos de avaliação de cada módulo (entregar obrigatoriamente no início de cada módulo);
- 1.12. Definir, com os alunos, nos termos dos artigos 259º e 264º, os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos/UFCD's em atraso, ao longo do ano letivo. Preencher os documentos usados na escola para esse fim, ao nível do Ensino Profissional (cf. Livro da capa preta).
- 1.13. Assinalar no livro de ponto as aulas em que os alunos usaram TIC (colocar «TIC», no canto superior direito do espaço do sumário);
- 1.14. Assinalar no livro de ponto as aulas em que os alunos abordaram temas relacionados com o ambiente (colocar «AMB» no canto superior direito do espaço do sumário);
- 1.15. Os sumários registados no livro de ponto devem conter sempre referência aos conteúdos, mesmo quando se realizem visitas de estudos, colóquios, seminários, palestras e outras;
- 1.16. Manter o diretor de curso informado de todas as situações relacionadas com o funcionamento do curso;
- 1.17. Manter o dossiê técnico-pedagógico organizado nos termos do ponto 2. do artigo 272º, para além de outras instruções fornecidas pelo Diretor de Curso.

### **Artigo 272º**

#### **DOSSIÊS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

1. O Diretor de Curso tem de manter organizado o dossiê técnico-pedagógico (cf. índice do dossiê técnico-pedagógico do Diretor de Curso). Nele devem constar:
  - 1.1. Curso: materiais de divulgação do curso; horário do curso; cronogramas atualizados do curso; plano de formação e planificação de ciclo e anual (em formato digital).
  - 1.2. Turma: relação dos alunos; registo fotográfico; horário da turma; identificação dos docentes do curso e respetivo horário.
  - 1.3. Aproveitamento: registos de avaliação dos alunos (cópias das pautas de classificação modular, relatórios trimestrais); cópias dos planos de recuperação de faltas injustificadas;
  - 1.4. Coordenação: convocatórias e atas das reuniões dos conselhos de Curso e de turma e outro material de apoio.
  - 1.5. Atividades: Plano Anual de Atividades da turma e requisição de materiais.
  - 1.6. Avaliação Final da Ação: avaliação de desempenho dos formadores; relatório analítico.
  - 1.7. Contrato de formação dos alunos.
  - 1.8. Legislação.
2. Os professores das disciplinas dos cursos profissionais devem manter organizado o dossiê técnico-pedagógico (cf. índice do dossiê técnico-pedagógico do professor da disciplina/ aluno. Nele devem constar:
  - 2.1. Na parte referente à Disciplina: programa (utilizar modelo da folha mencionar que os programas se encontram em dossiê próprio); cronograma inicial e final, planificação de ciclo de formação, planificação modular anual e planificação modular e critérios de avaliação.
  - 2.2. Materiais Pedagógico-Didáticos: manuais/Guias e textos de apoio fornecidos aos alunos e cópia das planificações e dos relatórios das atividades realizadas;
  - 2.3. Avaliação: matrizes, enunciados dos testes, grelhas de correção e de avaliação, planos de recuperação, grelha de avaliação final de cada módulo, cópias das pautas modulares e da pauta final do curso (O original da pauta modular é arquivado nos Serviços administrativos, colocando-se uma cópia no dossiê do Diretor de Curso e outra no da disciplina). Deverá igualmente conter a grelha da avaliação Final do Curso.
  - 2.4. Alunos: os trabalhos e os testes de avaliação feitos pelos alunos em cada módulo devidamente assinados e datados pelos mesmos com a tomada de conhecimento da classificação; as grelhas de autoavaliação dos alunos;
3. O dossiê da FCT deve conter:
  - 3.1. Cronograma;
  - 3.2. Protocolos;
  - 3.3. Planos de Formação;



- 3.4. Registo de Presenças dos alunos e a Grelha de Avaliação qualitativa; a Caderneta do aluno e o respetivo Relatório de Estágio do Aluno;
  - 3.5. Avaliação de cada ano da FCT e a respetiva pauta final da FCT (que é calculada e imprimida a partir do programa NETGIAE).
  - 3.6. Relatório da Avaliação Final de cada aluno feita pelo professor.
4. O dossier da PAP deve conter:
- 4.1. As fases de implementação da PAP;
  - 4.2. O anteprojecto e o Projecto da PAP;
  - 4.3. As avaliações intermédias dos alunos e a avaliação da Simulação teórica da PAP;
  - 4.4. O parecer favorável para a defesa final da PAP perante um júri externo;
  - 4.5. Grelha da avaliação Final da PAP.
  - 4.6. Ata da defesa final da PAP.
5. A organização dos dossiês é assegurada pelo Diretor de Curso, pertencendo a cada professor do curso a total responsabilidade do arquivo dos testes, fichas ou trabalho de avaliação na sua disciplina.

### **Artigo 273º**

#### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

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, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem (Portaria 74-A/2013).
2. O projeto a que se refere o artigo anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição específica de cada um dos membros da equipa.
4. Condições de acesso à defesa da PAP: O aluno só poderá ter acesso à apresentação da sua PAP nas seguintes situações:
  - 4.1. Ter obtido parecer final favorável do orientador da PAP;
  - 4.2. Ter concluído a FCT com aproveitamento.
  - 4.3. Ter concluído todos os módulos do curso, salvo o disposto na alínea seguinte.
  - 4.4. Se um aluno tiver algum módulo por concluir, pode apresentar com fundamentação um requerimento ao Diretor da Escola, solicitando a título excepcional a defesa da PAP.

### **Artigo 274º**

#### **CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - 1.1. Conceção;
  - 1.2. Fases de desenvolvimento;
  - 1.3. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Primeira fase: Conceção do Projeto - Este momento corresponde à escolha do tema e ao primeiro esboço que conduzirá ao Projeto definitivo a implementar.
  - 2.1 O aluno, apoiado por um ou mais professores, concebe o seu pré-projeto estruturando-o da seguinte forma:
    - 2.1.1. Identificação do aluno;
    - 2.1.2. Tema do projeto;
    - 2.1.3. Justificação do projeto;
    - 2.1.4. Proposta de professor orientador.
  - 2.2. O pré-projeto deve ser entregue, por escrito, ao professor orientador e ao Diretor do Curso, até ao mês de outubro, em dia a definir anualmente.
  - 2.3 Após a avaliação do pré-projeto é elaborado o Projeto em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos: tema ou assunto a desenvolver; objetivos gerais que se propõe atingir; meios humanos e materiais a utilizar; metodologias a utilizar, recursos e calendarização das atividades a desenvolver.
  - 2.4. O Projeto deve ser entregue ao Diretor de Curso em data a definir nunca ultrapassando o fim do mês de novembro (data a definir anualmente de acordo com calendário escolar).
3. Segunda fase: Desenvolvimento do Projeto - Neste momento, o aluno concretizará o seu projeto, cumprindo as tarefas e respetiva calendarização previstas.
4. Terceira fase: Autoavaliação e elaboração do relatório final.



- 4.1. A Autoavaliação do Aluno deve constar no documento do anteprojecto e do projecto FINAL aquando a sua entrega ao professor acompanhante.
- 4.2. Relatório final (PAP) é o documento onde deverá estar descrito todo o trabalho realizado e que conterà todos os elementos inerentes à concretização do projecto e que terá de ser entregue até ao final do mês de março (data a definir anualmente de acordo com calendário escolar).
- 4.3. O relatório final integra, nomeadamente:
  - 4.3.1. A natureza do projecto (tema objetivos, metodologias, recursos, calendarização)
  - 4.3.2. A sua fundamentação teórica;
  - 4.3.3. Os documentos ilustrativos da concretização do projecto (parte prática);
  - 4.3.4. A avaliação e análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - 4.3.5. Os anexos, designadamente os registos de avaliação.
  - 4.3.6. A bibliografia
- 4.4. Nos casos em que a PAP revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização, previstos nos números anteriores, poderão ser adaptados em conformidade.
- 4.5 As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projecto serão definidas anualmente no calendário escolar da Escola Secundária de Barcelinhos, aprovado em Conselho Pedagógico.
- 4.6. O aluno deverá entregar os seguintes exemplares do relatório (PAP): 1 para a ESB (1 em suporte de papel), 1 para o Professor Orientador (suporte digital), 1 para os elementos do júri e 1 para o formando (todos em CD). O relatório impresso deverá ser apresentado em formato A4 e encadernado, referindo a bibliografia consultada e o índice.
5. Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP previstos no nº 2 do artigo 19 da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, sempre que possível;
6. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - 6.1. Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - 6.2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação (cf. ponto 7, artigo 275º);
  - 6.3. Decidir se o projecto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - 6.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - 6.5. Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
7. A PAP será desenvolvida em 2 tempos do horário semanal do aluno, destinados a apoio pedagógico do professor orientador e/ou para se servir dos meios disponíveis na escola, podendo ainda ser apoiado pelos professores nas aulas, sempre que o aluno o solicite e exista disponibilidade.
8. O professor orientador da PAP terá no seu horário 2 tempos letivos semanais para apoio ao aluno, marcados em coincidência com os tempos do horário dos alunos, para a PAP.  
Os 2 tempos letivos destinados à PAP para os professores e alunos têm de ser cumpridos obrigatoriamente na sala de aula ou em espaços autorizados para atividades relacionadas com o Projecto.
9. O Diretor de Curso, em articulação com a Direção Executiva e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, deve assegurar a articulação entre professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
10. O Diretor ou o Subdiretor, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
11. O aluno que, por motivos devidamente justificados, não realize a PAP no ano em que terminou as componentes sociocultural, científica e técnica e FCT, poderá defender o seu projecto, nos termos seguintes:
  - 11.1. Realizar a inscrição nos Serviços Administrativos, mediante pagamento de emolumento.
  - 11.2. Se tinha desenvolvido o projecto, merecendo parecer favorável do professor orientador para defesa e não teve oportunidade de a concretizar, poderá fazê-lo integrando uma turma do mesmo curso de um ano seguinte, e sujeitando-se, a novo parecer final, se o professor orientador não for o mesmo, e, em qualquer caso, à fase de simulação de defesa da PAP.
  - 11.3. Se não desenvolveu um projecto até ao fim ou mereceu parecer negativo do professor orientador, o aluno terá de integrar uma turma do mesmo curso e desenvolver um projecto seguindo todas as fases previstas no regulamento interno.
  - 11.4. O aluno só poderá inscrever-se para defesa da PAP se a escola tiver em funcionamento o mesmo curso.

#### **Artigo 275º**

### **AVALIAÇÃO DO PROJETO**



1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final decisiva na avaliação do projeto, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
  2. O processo da PAP tem início com a elaboração do pré-projeto e projeto.
    - 2.1. O aluno realiza a autoavaliação inicial do seu projeto aquando a entrega do mesmo em Dezembro.
    - 2.2. O Diretor do Curso e o Professor orientador/ acompanhante da PAP devem analisar o projeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade, e tomarem uma das seguintes decisões:
      - 2.2.1. Dar parecer favorável.
      - 2.2.2. Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias. Utilizar para o efeito o documento *Parecer projeto inicial do professor Orientador*. No caso de ser necessário reformular, o parecer deve clarificar o que é necessário fazer.
  3. O Diretor do Curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno dela tome conhecimento, o mais brevemente possível.
  4. Na fase do desenvolvimento do projeto, haverá dois momentos de avaliação intermédia realizada pelo professor orientador e Diretor de Curso.
    - 4.1. A autoavaliação intermédia realizada pelo aluno concretiza-se em dezembro e em março/maio.
    - 4.2. O professor orientador faz a avaliação intermédia com base nos seguintes parâmetros: grau de consecução dos objetivos; cumprimento de tarefas/prazos; capacidade de autonomia/iniciativa; capacidade de reformulação/aperfeiçoamento; grau de empenhamento; nível de redação; capacidade de autoavaliação; grau de evolução.
  5. A PAP será obrigatoriamente entregue ao Professor Orientador que fará uma primeira apreciação. Caso a mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o Professor Orientador pode devolvê-la ao aluno para proceder a uma remodelação. (Avaliação intermédia do Prof. Orientador)
    - 5.1. O aluno realiza a autoavaliação final do projeto aquando a entrega Final do Projeto.
  6. Quando o Professor Orientador considerar que o relatório atingiu os objetivos necessários (utilizar o documento *Parecer Final do professor Orientador*), informará o Diretor, para que este convoque o Júri de Avaliação.
  7. Para a avaliação da PAP são considerados os seguintes critérios (consultar Grelha de Avaliação da PAP). Os cursos poderão ajustar estes parâmetros de avaliação às suas especificidades, mas têm de os dar a conhecer, no início do ano, ao coordenador do ensino profissional e caso sejam aprovados, aos alunos:
    - 7.1. Desenvolvimento do projeto (50%): este item deve ser avaliado a partir da leitura e análise do projeto, do relatório final e do parecer escrito do professor acompanhante), considerando:
      - 7.1.1. Grau de consecução dos objetivos propostos (20%);
      - 7.1.2. Organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%)
    - 7.2. Trabalho escrito (25%), considerando:
      - 7.2.1. Grau de rigor técnico-científico do trabalho escrito (10%)
      - 7.2.2. Organização do relatório (10%)
    - 7.3. Defesa oral do projeto (25%), considerando:
      - 7.3.1. Clareza e fundamentação da escolha da temática tratada (10%)
      - 7.3.2. Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%)
      - 7.3.3. Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).
- A avaliação da PAP é lançada num ficheiro próprio que é utilizado no dia da defesa da PAP e que calculará a classificação final, e permitirá imprimir a pauta final e as fichas individuais de avaliação da PAP de cada aluno. O coordenador dos cursos profissionais fornecerá esse ficheiro aos diretores de curso.
8. Os alunos apresentarão os seus trabalhos a partir de exposições orais que deverão ter a duração máxima de 30 minutos, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais.
  9. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
  10. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
  11. Da sessão de avaliação final dos alunos deverá ser lavrada a respetiva ata.
  12. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada, através de pauta própria (cf. Anexo 25), em local público, nos cinco dias subsequentes à apresentação do projeto.
  13. Haverá duas épocas para a defesa da PAP:
    - 1ª Época - julho
    - 2ª Época - setembro (apenas por motivos de força maior, devidamente fundamentados).
  14. A classificação da PAP integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = [2MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)] / 3$$
  15. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação.



### **Artigo 276º**

#### **JÚRI DA PROVA E APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e tem a seguinte composição:
  - 1.1. O diretor de curso;
  - 1.2. O diretor de turma ou orientador educativo;
  - 1.3. O professor orientador do projeto;
  - 1.4. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - 1.5. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
  - 1.6. Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem aos pontos 1.4 e 1.5.
3. O júri tem como presidente o diretor de curso que, em caso de empate, tem voto de qualidade.

### **Artigo 277º**

#### **RECURSO DA AVALIAÇÃO DA PAP**

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor no prazo máximo de 5 dias úteis.
2. Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentado o recurso.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dará uma resposta ao mesmo.
4. Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias, das decisões tomadas pelo júri.

### **Artigo 278º**

#### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

##### **1. Regulamento**

1.1 A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. (Cf. Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro).

1.2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Este período deve ser definido no início do curso e constará na planificação trienal.

1.3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

1.4. Condições para a realização da FCT: O aluno só pode realizar a FCT tendo concluído com aproveitamento todos os módulos das disciplinas da componente técnica do curso até ao momento.

##### **2. Organização da FCT**

2.1. As aprendizagens visadas pela FCT, nos termos do artigo 1º, incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

2.2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano (anexo- Modelo de Plano de Formação em Contexto de Trabalho), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade. Este Plano é elaborado pelo professor orientador em colaboração com o aluno, o Diretor de Curso e a empresa/instituição, através do monitor. Se se registarem alterações à calendarização prevista no Plano de Formação, é elaborada pelo professor orientador uma adenda - Modelo de Adenda ao Plano de Formação.

2.3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do protocolo de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

2.4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta entidade e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito.



2.5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

2.6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

2.7. A FCT formaliza-se antecipadamente com a celebração de um protocolo enquadrador (anexo - Modelo de Protocolo) celebrado entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno. O protocolo é estabelecido pelo Diretor de Curso em colaboração com a Direção da Escola.

2.8. No caso de o aluno ser de menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

2.9. O protocolo inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da formação.

2.10. 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 onde se realiza a FCT.

2.11. Os contratos e protocolos referidos no artigo anterior, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

2.12. O plano da FCT é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita. Só depois do diretor de curso dar parecer favorável ao plano de formação, é que a Direção Executiva, através do seu Diretor, procede à homologação do Plano.

2.13. O aluno pode requerer, através de documento próprio assinado pelo diretor de curso (Cf. Anexo-Modelo de Requisição de Material para os cursos Profissionais), materiais para realizar atividades de estágio específicas.

2.14. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica.

### **3. Acompanhamento da FCT**

#### **3.1. São responsabilidades específicas da escola, através do Diretor de Curso:**

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e reparti-los pelas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto pelo Seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **3.1.1. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:**

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, pelo menos duas vezes por período de FCT (anexo 36, Modelo de Registo de Monitorização);
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno (anexo- Grelha de Avaliação Qualitativa da FCT);
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT (A proposta de classificação final de FCT é decorrente do relatório final do professor orientador, e estará aí expressa).
- f) Registrar no livro de ponto, em sistema informático, as horas de FCT, bem como sumariar as ocorrências relacionadas com o acompanhamento da FCT.

#### **3.1.2. Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:**

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT (Anexo - Grelha de avaliação preenchida pelo monitor e assinada por ele e pelo professor acompanhante).
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno (anexo- modelo de Folha de Presença de FCT);
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.



### 3.1.3. **Responsabilidades específicas do aluno:**

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar, com zelo, os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso, o orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT (anexo- Estrutura do Relatório Final do Aluno Formando), de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
4. O professor orientador da FCT dispõe para o exercício das suas funções de horas específicas, nos termos da legislação em vigor.
5. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador da FCT, nos termos do regulamento interno e no plano de estágio, tem direito a receber ao reembolso das despesas de deslocação, bem como as inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
6. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente regulamento ao tutor designado pela entidade de acolhimento, considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

## **Artigo 279º**

### **AVALIAÇÃO DA FCT**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno elabora, no final do estágio, um relatório da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
  - 2.1. Este relatório segue uma estrutura própria, definida para o efeito, sendo obrigatória a sua apresentação nos prazos estipulados pelo professor orientador.
  - 2.2. O relatório constitui parte integrante da FCT, pelo que é objeto de avaliação no âmbito da FCT.
  - 2.3. O não cumprimento do definido no ponto 2.1 implica:
    - 2.3.1. Que o processo de FCT não esteja concluído;
    - 2.3.2. A impossibilidade de defesa da PAP, última etapa do processo de formação;
    - 2.3.3. A impossibilidade de conclusão e certificação do curso.
    - 2.3.4. Que o processo de FCT não esteja concluída, pelo que não poderá ser concretizada a avaliação final do aluno.
3. Para a avaliação da FCT, são considerados os seguintes critérios:
  - 3.1. A avaliação da FCT assume caráter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
  - 3.2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
  - 3.3. A avaliação da FCT tem por base, entre outros elementos, o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.
  - 3.4. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor ou professores intervenientes, no caso de prática simulada.
4. Os parâmetros a avaliar são os seguintes (Cf. anexo - Grelha de Avaliação Qualitativa da FCT):
  - 4.1. Assiduidade e pontualidade;
  - 4.2. Responsabilidade;
  - 4.3. Análise crítica e autoconfiança;
  - 4.4. Criatividade e Iniciativa;
  - 4.5. Postura ética e relações humanas;
  - 4.6. Cuidado com os equipamentos,
  - 4.7. Desempenho.
5. O tutor avalia o aluno, usando a seguinte escala: Fraco (F); Razoável (R); Bom (B); Muito Bom (MB) e Excelente (E), preenchendo, para o efeito, em cooperação com o professor orientador, a grelha de avaliação referida no ponto anterior.
6. O professor orientador, em colaboração com o tutor, tendo em conta todos os critérios definidos nos pontos anteriores do artigo 204º, elabora um relatório final (anexo-Modelo de relatório Final do Professor Orientador), onde regista a classificação final da FCT a propor ao Conselho de Turma de avaliação final.
7. No caso da FCT se efetuar sob a modalidade de prática simulada, a classificação final resultará da média das classificações atribuídas pelos professores intervenientes.



8. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
9. Para a aprovação na FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido consideradas as faltas dadas além dos limites acima estabelecidos.
10. Em situações especiais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
11. A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFFCT = 0,5 \text{ FCT}/1^{\circ}\text{ano} + 0,5 \text{ FCT}/2^{\circ}\text{ano}$$

Sendo:

CFFCT = classificação final da FCT, arredondada às unidades;

0,5FCT/1ºano = classificação final da FCT no 1º ano, arredondada às unidades, com peso de 50%;

0,5FCT/2ºano = classificação final da FCT no 2º ano, arredondada às unidades, com peso de 50%.

12. A classificação obtida pelo aluno será afixada em lugar público, através de pauta de avaliação final quer no 1º ano (11ºano) (Anexo-Pauta de Avaliação da FCT do 1º ano), quer no 2ºano (12ºano) (Anexo-Pauta de Avaliação Final da FCT.) A pauta de 12ºano inclui as classificações de 11º e 12ºano e a média final da FCT.
13. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação e classificação da FCT desenvolvida pelo aluno.

## **SECÇÃO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)**

Os cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade obrigatória e que pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de trabalho.

### **Artigo 280º**

#### **OFERTA FORMATIVA**

1. A Escola tem como oferta formativa o seguinte curso de Educação e Formação:
  - 1.1. Operador de Informática (tipo 3, nível 2).

### **Artigo 281º**

#### **MÉTODOS DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS FORMADORES**

1. Para a docência das áreas de formação científica e sócio cultural, os professores/formadores deverão possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário regular. Dar-se-á preferência aos professores dos quadros de escola e zona pedagógica para garantir a continuidade do trabalho por um período mínimo de quatro anos.
2. Para a docência das áreas tecnológicas, sempre que não exista professores de quadro com formação adequada, dar-se-á preferência a formadores externos que mantenham atividades profissionais/empresariais efetivas.

### **Artigo 282º**

#### **DIREITOS DO ALUNO**

1. Os alunos dos cursos CEF usufruem dos “Diretos Dos Alunos” definidos no artigo do Regulamento Interno da escola que foca este parâmetro de análise, contudo salientam-se os seguintes direitos que lhes são específicos:
  - 1.1. 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 dificultam o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem, de acordo com as Portarias 60-A/2015 e 60-C/2015 de 2 de março e o Despacho nº.8452-A/2015, de 31 de julho;
  - 1.2. Obter no final da formação, quando tiver tido aproveitamento, a certificação de qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade, respetivamente.

### **Artigo 283º**

#### **DEVERES DO ALUNO**



1. Os alunos dos cursos CEF devem cumprir os “Deveres Dos Alunos” definidos no artigo do Regulamento Interno da escola, bem como os critérios específicos inerentes ao processo da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final. Assim, consideram-se os seguintes critérios:

1.1. Durante a Formação de Contexto de Trabalho (FCT) devem:

1.1.1. Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;

1.1.2. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;

1.1.3. Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;

1.1.4. Justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem dentro dos prazos estipulados no Regulamento Interno.

1.2. Durante a Prova de Avaliação Final (PAF) devem:

1.2.1. Cumprir o que está definido nas fases de implementação da Prova;

1.2.2. Respeitar todos os intervenientes no processo;

1.2.3. Contribuir para o bom funcionamento dos trabalhos pedidos durante a prova.

### **Artigo 284º**

#### **ESTRUTURA CURRICULAR**

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

1.1. Componente de formação sociocultural;

1.2. Componente de formação científica;

1.3. Componente de formação tecnológica;

1.4. Componente de formação prática.

2. As componentes de formação sociocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação (ME) visando a aquisição de competências no âmbito das línguas, cultura e comunicação, cidadania e sociedade e das diferentes ciências aplicadas numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de carácter instrumental e na abordagem aos temas relevantes para a formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática.

3. A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades ou módulos de formação, eventualmente associados em disciplinas ou domínios, em função das competências que definem a qualificação profissional visada.

4. A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

5. Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 3 integram uma Prova de Avaliação Final (PAF), nos termos previstos no presente Regulamento.

### **Artigo 285º**

#### **REFERENCIAIS CURRICULARES**

1. As tipologias, matrizes curriculares, áreas de competências, unidades, disciplinas ou domínios de formação, duração de referência, níveis de certificação escolar e profissional, bem como os perfis dos destinatários dos cursos que se inscrevem nos percursos de educação e formação previstos nos anexos I e II do Despacho conjunto 453/2004 de 29 de junho revisto pela Retificação nº. 1673/2004.

### **Artigo 286º**

#### **CARGA HORÁRIA**

1. Os cursos CEF, tipo 3, apresenta uma duração correspondente a mil e duzentas horas, correspondentes a 36 semanas, das quais 30 a desenvolver em contexto escolar e as restantes 6 em contexto de trabalho, sob a forma de estágio, em percursos com a duração de um ano letivo.

### **Artigo 287º**

#### **ACESSO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**



1. O acesso dos candidatos aos cursos de educação e formação tem por base um processo de orientação escolar e profissional a desenvolver pelos conselhos de turma e pelo Gabinete de Apoio ao Aluno da Escola.
2. As vagas existentes na Escola para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - 2.1. Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência de um curso profissionalizante, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
  - 2.2. Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;
  - 2.3. Que tenham frequentado a Escola no ano letivo anterior.
3. Em caso de excessivo número de candidatos, dar-se-á prioridade, sucessivamente:
  - 3.1. Aos candidatos com irmãos já matriculados na Escola;
  - 3.2. Aos candidatos mais velhos;
  - 3.3. Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino.
4. O processo de seleção de formandos dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato de formação entre o formando e a Escola Secundária de Barcelinhos.

### **Artigo 288º**

#### **DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS**

1. A organização dos cursos é determinada pelas competências pessoais e técnicas exigíveis para acesso à respetiva qualificação, tendo em conta as características e condições de ingresso dos formandos.
2. No desenvolvimento dos Cursos de Educação e Formação (CEF), deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
  - 2.1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
  - 2.2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
  - 2.3. Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados.
  - 2.4. A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, será assegurada pelo diretor de curso, nomeado pela direção da Escola, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com o Gabinete de Apoio ao Aluno;
  - 2.5. O diretor de curso, que não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas, tem direito a um número mínimo de horas equiparado a serviço letivo.
  - 2.6. O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a 15 nem superior a 20;
  - 2.7. Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada.
  - 2.8. O diretor de curso poderá assegurar também as funções de diretor de turma, tendo direito a dois tempos equiparados a funções letivas e, pelo menos, um tempo da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

### **Artigo 289º**

#### **COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA**

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à Escola que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
2. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a Escola, o formando, e seu encarregado de educação no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
3. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora.
4. No desenvolvimento desta componente, deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:



- 4.1. O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de um bloco (90 minutos) semanal;
- 4.2. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

### **Artigo 290º**

#### **ASSIDUIDADE**

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - 1.1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina, considerando os respetivos módulos/UFCD's (Unidades de Formação de Curta Duração);
  - 1.2. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

### **Artigo 291º**

#### **MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DAS FALTAS**

1. São consideradas justificadas, as faltas dadas de acordo com o previsto na Lei e contempladas no RI da escola referente a este parâmetro de análise, ao nível do Ensino Básico.
2. Quando as faltas atingirem o limite de 10% relativamente à carga horária do módulo/UFCD de uma disciplina, deve o diretor de turma informar o docente da disciplina, onde foram registadas as faltas, para este acionar um plano de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. O plano de recuperação deve ser formalizado através do preenchimento de um impresso próprio e comunicado ao encarregado de educação. O acompanhamento do plano pelo docente da disciplina deve ser registado num livro de ponto, específico para este efeito, onde serão registadas as horas dedicadas ao mesmo.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
3. No caso de o aluno cumprir o plano, este deve ser avaliado pelo docente responsável que transmitirá ao Conselho de Turma a sua decisão relativamente à aprovação no mesmo.
  - 3.1. No caso de aprovação do aluno no plano de recuperação, o aluno retoma o percurso escolar normal e as horas cumpridas no plano, e registadas no livro de ponto específico, são consideradas para efeitos de assiduidade da disciplina em causa.
  - 3.2. No caso de não aprovação do aluno no plano de recuperação, o Conselho de Turma tomará uma das seguintes decisões:
    - a) Cumprimento de um novo plano de recuperação;
    - b) Aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
  - 3.3. Faltas Injustificadas
    - 3.3.1. Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no ponto 1 deste artigo, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação, ou que não tenham sido deferidas pelo Diretor de Turma.
    - 3.3.2. O excesso de faltas injustificadas pode inviabilizar a formação e a conclusão do curso, caso o aluno não reponha a formação.
    - 3.3.3. O excesso de faltas pode implicar medidas corretivas sempre que a equipa formadora o considerar necessário.
    - 3.3.4. O aluno deve ser informado da sua exclusão do curso, pelo Diretor, após informação transmitida pelo Diretor de Turma, sobre as datas e a(s) disciplina(s)/módulos à(s) qual(uais) o formando ultrapassou os dez por cento das faltas.
    - 3.3.5. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

### **Artigo 292º**

#### **CONCRETIZAÇÃO DO CURRÍCULO**



1. Para os efeitos previstos nos números seguintes, entende-se por concretização do currículo a definição dos domínios ou disciplinas das diferentes componentes de formação dos cursos, bem como a identificação dos respetivos referenciais formativos ou programas adequados à tipologia de curso selecionada e à qualificação profissional visada. Assim:

1.1. Os referenciais formativos ou programas relativos às componentes de formação sociocultural e científica têm por base os estabelecidos pelo ME, nos termos definidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do despacho conjunto 453/2004 de 29 de junho;

1.2. Os referenciais formativos ou programas relativos à componente de formação tecnológica têm por base os estabelecidos pelo ME no supracitado despacho.

#### **Artigo 293º**

##### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

3. Para os cursos de tipo 3, a avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala de 1 a 5.

#### **Artigo 294º**

##### **PROGRESSÃO**

1. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF).

#### **Artigo 295º**

##### **DOSSIERS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

1. Tem o mesmo procedimento da organização dos dossiers técnico pedagógico dos cursos profissionais.

2. Há 4 dossier técnico pedagógico, o da Direção de Curso, o da Disciplina/Aluno, da FCT e da PAF.

3. É da responsabilidade do diretor de curso verificar a atualização dos respetivos dossiers, mas cabe ao professor de cada disciplina manter o dossier da Disciplina/Aluno organizado.

4. O índice de cada dossier é fornecido no início do ano letivo pelo coordenador do ensino profissional.

#### **Artigo 296º**

##### **PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

3. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

3.1. Diretor de curso, que preside ou o professor acompanhante de estágio;

3.2. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

3.3. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5. O número anterior não se aplica sempre que a PAF se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP, de acordo com o disposto na alínea c) do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 8/94, de 26 de novembro, em que o júri de avaliação terá de cumprir o disposto no artigo 11.º do mesmo diploma, designadamente nos n.ºs 2, 3, 4 e 5.

6. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo professor acompanhante de estágio e, na eventual ausência deste, por um elemento da direção da Escola.



7. O processo de avaliação da PAF obedece a determinadas fases a serem determinadas segundo a especificidade de cada curso, mas que englobará uma Prova Teórica e uma Prova Prática.
8. A Nota final da PAF será definida através de uma média ponderada obedecendo à seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{Classificação Prova Teórica} \times 0,3) + (\text{Classificação Prova Prática} \times 0,7).$$

### **Artigo 297º**

#### **CONCLUSÃO DO CURSO**

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso CEF, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

### **Artigo 298º**

#### **CLASSIFICAÇÕES**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
4. A classificação final do curso obtêm-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$\text{CF} = (\text{FSC} + \text{FC} + 2\text{FT} + \text{FP}) / 5$$

sendo: CF= classificação final;

**FSC** = classificação final da componente de formação sociocultural;

**FC** = classificação final da componente de formação científica;

**FT** = classificação final da componente de formação tecnológica;

**FP** = classificação da componente de formação prática.

### **Artigo 299º**

#### **CERTIFICAÇÃO**

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade, respetivamente.
2. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$\text{CFE} = (\text{FSC} + \text{FC}) / 2$$

sendo:

**CFE** = classificação final escolar;

**FSC** = classificação final da componente de formação sociocultural;

**FC** = classificação final da componente de formação científica.

3. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
4. Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
5. Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a Escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
6. Sempre que se verificarem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente Certificado de Aptidão Profissional (CAP).



### **Artigo 300º**

#### **PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos nº 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, desde que realize exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro, no despacho conjunto 287/2005 de 4 de abril de 2005 e no Regulamento dos Exames do 3º ciclo.

### **Artigo 301º**

#### **SUPORTE LEGAL**

O presente Regulamento aplica-se aos Cursos Profissionais e aos Cursos de Educação e Formação da Escola Secundária de Barcelinhos e obedece à legislação em vigor sobre os mesmos, a saber:

Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 1992-07-11 Ministérios das Finanças e da Educação. Aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

Decreto-Lei nº 4/98, DR 6, Série I-A, de 1998-01-08 Ministério da Educação. Estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

Decreto-Lei nº 74/2004, DR 73, Série I-A, de 2004-03-26 Ministério da Educação. Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

Portaria 550-C/2004, DR 119, Série I-B 1º Suplemento, de 2004-05-21 Ministério da Educação. Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Declaração de Retificação nº 44/2004, DR 122, Série I-A, de 2004-05-25 Presidência do Conselho de Ministros. Retifica o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março.

Despacho nº 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23 Ministério da Educação. Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Decreto-Lei nº 24/2006, DR 26, Série I-A, de 2006-02-06 Ministério da Educação Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.

Declaração de Retificação nº 23/2006, DR 70, Série I-A, de 2006-04-07 Presidência do Conselho de Ministros. Retifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março.

Portaria nº 797/2006, DR 154, Série I, de 2006-08-10 Ministério da Educação Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de maio.

Portaria nº 49/2007, DR 5, Série I, de 2007-01-10 dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário.

Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho.

Lei nº51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário.

Despacho Normativo 13-A/2012.

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

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

Decreto-Lei 139/2012.

Despacho nº9815-A/2012.

Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro.

Despacho nº6943-A/2013.

Decreto-Lei 91/2013.

Portarias 60-A/2015 e 60-C/2015 de 2 de março.

Despacho nº.8452-A/2015, de 31 de julho;

Despacho conjunto nº 453/04, DR 175, Série II, de 2004-06-29 Ministérios da Segurança Social e da Educação. Aprova e regulamenta os cursos educação e formação. Retificação nº 1673/04, DR 211, Série II, de 2004-09-087 Ministério da Educação.

Despacho conjunto nº 287/05, DR 65, Série II, de 2005-04-04 Ministérios das Atividades Económicas e da Educação. Regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos.

Despacho nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08 Ministério da Educação. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos.

Despacho nº 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05 Ministério da Educação. Altera o Despacho 36/2007 de 8 de outubro de 2007.



Despacho nº 18228/2008, DR 130, Série II, de 2008-07-08 Define o regime de acesso aos apoios concedidos pelo POCH.  
Lei nº. 3/2008, DR 13, Série I, de 2008/01/18 Ministério da educação. Altera a Lei nº. 30/2007 de 20 de dezembro que define o estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário.  
Despacho nº 12568/2010, de 27 de junho de 2010



## **CAPÍTULO IX - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

### **SECÇÃO I - INFRAÇÃO**

#### **Artigo 302º**

##### **QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 303º**

##### **PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA**

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

### **SECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 304º**

##### **FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e 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 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as 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, nos termos do presente regulamento interno.

#### **Artigo 305º**

##### **DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluo, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 306º**

##### **MEDIDAS CORRETIVAS**



1. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- 1.1. A advertência;
- 1.2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- 1.3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- 1.4. O impedimento de integrar uma ou mais visitas de estudo, no decurso do ano escolar a que se reporta a medida;
- 1.5. A anulação, pelo professor da disciplina, do teste ou questões do teste de avaliação sumativa, no caso de comprovadamente haver indícios de fraude;
- 1.6. 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;
- 1.7. A mudança de turma.

### **Artigo 307º**

#### **ADVERTÊNCIA**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, 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, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

### **Artigo 308º**

#### **A ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA**

1. 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.
2. O aluno deve dirigir-se para a sala de estudo acompanhado pelo assistente operacional.
3. O aluno permanece na sala de estudo até final do tempo letivo correspondente à aula e, nesse período, deverá dedicar-se ao desenvolvimento de atividades, designadamente:
  - 3.1. Reflexão sobre o comportamento desenvolvido na sala de aula;
  - 3.2. Realização da tarefa proposta pelo professor;
  - 3.3. Realização de trabalhos de casa;
  - 3.4. Outras determinadas pelo professor.
4. Para o exercício destas atividades o aluno conta com o apoio de docentes e auxiliares de ação educativa que se encontrem de serviço na sala de estudo.
5. A falta é marcada por tempo letivo (45 minutos).
6. O professor comunica por escrito ao diretor de turma o sucedido.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

### **Artigo 309º**

#### **AS TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico.
2. O diretor, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as atividades de integração a realizar pelo mesmo, podendo para o efeito solicitar o parecer do respetivo diretor de turma. Poderá ainda ser solicitado parecer aos serviços de psicologia e orientação.
3. As tarefas referidas no n.º 1 serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea sempre que se justifique.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.



5. O previsto no n.º 3 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
6. Estabelecem-se como tarefas e atividades de integração na Escola:
  - 6.1. Reparação do dano provocado pelo aluno;
  - 6.2. O desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços escolares, nomeadamente aos blocos de aulas, ao pavilhão, à limpeza de salas e jardins, e outras;
  - 6.3. O desempenho de serviços de apoio à cantina e bufete;
  - 6.4. A resolução de fichas sobre assuntos tratados em aulas anteriores;
  - 6.5. A realização de um trabalho de investigação sobre um assunto inerente ao processo;
  - 6.6. Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos serviços de psicologia e orientação da escola
  - 6.6. Integração e participação em atividades destinadas a promover a solidariedade na comunidade escolar.
  - 6.7. Prestar outras medidas de integração escolar e comunitária não contemplada nas alíneas anteriores, desde que cumpram os objetivos previstos na lei e no presente regulamento.

### **Artigo 310º**

#### **CONDICIONAMENTO A ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

1. Para efeitos do disposto no ponto 1.5 do artigo 306.º deste regulamento, consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado todos os que não se encontrem afetos às atividades letivas.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo diretor, não podendo ultrapassar um ano escolar.

### **Artigo 311º**

#### **MUDANÇA DE TURMA**

1. A mudança de turma poderá ocorrer para uma outra que reúna condições propícias à correção dos comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, que o aluno apresente.
2. O diretor determinará a mudança de turma com base em proposta apresentada pelo conselho de turma, depois de ouvidos os serviços de psicologia e orientação, o encarregado de educação do aluno e o diretor de turma da turma para a qual o aluno transitará.

### **Artigo 312º**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - 2.1. A repreensão registada;
  - 2.2. A suspensão até 3 dias úteis;
  - 2.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - 2.4. A transferência de escola;
  - 2.5. A expulsão da escola.

### **Artigo 313º**

#### **A REPREENSÃO REGISTADA**

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

### **Artigo 314º**

#### **A SUSPENSÃO ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS**

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.



2. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
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.

### **Artigo 315º**

#### **A SUSPENSÃO DA ESCOLA ENTRE 4 E 12 DIAS ÚTEIS**

1. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. 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, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.

### **Artigo 316º**

#### **TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

### **Artigo 317º**

#### **EXPULSÃO DA ESCOLA**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar 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.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 318º**

#### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas 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.



### **SECÇÃO III - PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 319º**

#### **TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos pontos 2.3, 2.4 e 2.5 do n.º 2 do artigo 312.º é do diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela diretora.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - 9.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - 9.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - 9.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 305.º deste regulamento;
  - 9.4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 320º**

#### **CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de doze anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:
  - 2.1. O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela diretora;
  - 2.2. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nos pontos 9.1. e 9.2. do artigo 320, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.



7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 321º**

#### **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - 1.1. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - 1.2. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - 1.3. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a diretora da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista nos pontos 2.3. do n.º 2 do artigo 312.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 319.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora da escola deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 309.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela diretora da escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 322º**

#### **DECISÃO FINAL**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas 2.4 e 2.5 do n.º 2 do artigo 312.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral da Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.



8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos anteriores n.ºs 2 e 3, é obrigatoriamente comunicada pela diretora da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

#### **Artigo 323º**

##### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, definidas neste regulamento, nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 324º**

##### **RECURSOS**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços de administração escolar e dirigido:
  - 1.1. Ao conselho geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - 1.2. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos pontos 2.3 a 2.5. do n.º 2 do artigo 312.º.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o regimento do conselho geral pode prever a constituição de uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 322.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido no ponto 1.2. do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à diretora a notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 325º**

##### **SALVAGUARDA DA CONVENIÊNCIA ESCOLAR**

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

#### **Artigo 326º**

##### **RESPONSABILIDADE CÍVIL E CRIMINAL**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.



2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de doze anos e menor de dezasseis anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de doze anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.



## **CAPÍTULO X - FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESCOLA**

### **SECÇÃO I- FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA**

#### **Artigo 327º**

##### **ACESSO À ESCOLA**

1. A entrada no recinto escolar obedece aos seguintes aspetos:

- 1.1. Todos os alunos, pessoal docente e não docente deverão ser portadores de um cartão magnético de identidade, de modelo próprio, a fornecer pela escola, cuja exibição à entrada e dentro do espaço escolar poderá ser exigida;
- 1.2. Não é permitida a entrada no espaço escolar a pessoas estranhas à sua organização e funcionamento;
- 1.3. A entrada dos pais e encarregados de educação far-se-á mediante identificação, anúncio de propósitos e acompanhamento aos locais próprios;
- 1.4. Entrada livre, mediante a apresentação de comprovativo a conceder pela direção executiva, aos membros da direção da associação de pais e encarregados de educação;
- 1.5. Outras pessoas terão sempre acesso condicionado, devendo respeitar as normas da portaria;
- 1.6. São proibidas, em qualquer dos espaços escolares, atividades promocionais ou de vendas, ou peditórios, a não ser que possam servir objetivos educativos, a avaliar pela direção executiva;
- 1.7. A entrada no espaço escolar de quaisquer veículos poderá ser autorizada em situações excecionais, obrigando-se os condutores a conduzir as suas viaturas a velocidades muito reduzidas;
- 1.8. Recomenda-se a melhor ordem dos veículos na área de estacionamento à entrada da escola (que poderá ser de topo em ambos os lados), para que todos possam encontrar lugar.

#### **Artigo 328º**

##### **PERMANÊNCIA NA ESCOLA**

1. A permanência no recinto escolar de elementos da comunidade educativa obriga ao respeito pelas seguintes normas:

- 1.1. Depositarem o seu lixo (pacotes e latas de sumos, papel, etc.) nos locais e depósitos reservados para esse fim;
- 1.2. Evitarem fazer barulho e/ou correrem nos átrios dos blocos ou nos espaços escolares adjacentes aos edifícios onde estão a decorrer atividades letivas;
- 1.3. Não participarem na prática de jogos de azar;
- 1.4. Avisarem os funcionários em serviço de vigilância ao recinto escolar ou o encarregado do pessoal auxiliar da presença de pessoas estranhas à escola que, pelo seu porte ou atitude, possam perturbar o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- 1.5. Não danificarem plantas e árvores, redes de proteção, estufa, depósitos do lixo, suportes dos cabos condutores de eletricidade e outro tipo de material exposto ao ar livre;
- 1.6. Ter especial cuidado com os bens materiais de terceiros (automóveis, motos, bicicletas e achados no recinto escolar). Em relação aos achados ter a responsabilidade de os entregar na direção executiva;
- 1.7. Acatarem as orientações que lhes forem transmitidas pelos superiores hierárquicos, sob pena de instauração de procedimento disciplinar;
- 1.8. Evitarem que as atividades não letivas, designadamente as festas de convívio, se desviem de objetivos estritamente educativos;
- 1.9. Estabelecerem relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a imagem e unidade da escola;
- 1.10. Não utilizarem telemóveis durante as aulas e atividades culturais, desportivas e recreativas que decorram em espaços fechados.

#### **Artigo 329º**

##### **SAÍDA DA ESCOLA**

1. A saída da escola obedece aos seguintes princípios:

- 1.1. Alunos
  - 1.1.1. Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória só podem sair da escola após o toque de saída do último tempo letivo do turno da manhã ou do turno da tarde;
  - 1.1.2. Excecionalmente, os alunos referidos anteriormente, desde que autorizados pelo respetivo encarregado de educação através de declaração, poderão sair da escola a qualquer momento;



1.1.3. Os alunos não sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória podem sair da escola a qualquer momento, desde que previamente autorizadas pelo encarregado de educação.

1.2. Pessoal Docente e Não Docente

1.2.1. A saída é condicionada ao cumprimento do horário de trabalho diário, sob pena de marcação da respetiva falta.

### **Artigo 330º**

#### **HIGIENE, SAÚDE E AMBIENTE**

1. Toda a comunidade escolar é responsável pela higiene, limpeza, boa ordem e conservação de todos os espaços e materiais da escola, tendo especial atenção com as seguintes normas:

1.1. Não é permitido atravessar jardins, saltar vedações e entrar ou sair pelas janelas;

1.2. A circulação dentro do espaço escolar deverá fazer-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe ou ponha em causa a integridade física de outrem;

1.3. Após utilização das instalações sanitárias ou dos balneários, os utentes devem deixá-los em boas condições de voltarem a ser utilizados;

1.4. De acordo com a legislação em vigor, é proibido fumar no espaço escolar;

1.5. São interditos, no espaço escolar ou nas suas imediações, a venda ou consumo de bebidas alcoólicas.

### **Artigo 331º**

#### **SEGURANÇA**

A Escola Secundária de Barcelinhos dispõe de um plano de segurança destinado a todo o edifício escolar. Deste plano constam:

1. Um Plano de Prevenção;

2. Um plano de Emergência destinado à evacuação das instalações em caso de incêndio ou catástrofe, no qual constam:

2.1. Normas e planos de evacuação para todos os edifícios;

2.2. Meios de combate a incêndios (extintores, bocas de incêndio e saídas de água);

2.3. Identificação dos locais de risco (laboratórios, refeitório, quadros elétricos, depósito de gás e posto de transformação);

2.4. Identificação dos meios de alarme geral (campainha e telefone).

3. Em cada edifício encontra-se afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação e meios de combate a incêndio.

4. O delegado de segurança deve:

4.1. Planear ações que possibilitem testar o plano de emergência uma vez por cada período escolar;

4.2. Mandar realizar a manutenção dos extintores e dos meios de combate a incêndios.

### **Artigo 332º**

#### **LEGISLAÇÃO, ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E COMUNICAÇÕES**

1. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações serão levadas ao conhecimento dos interessados por afixação em locais a esse fim destinados.

2. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações respeitantes a alunos serão, para além de afixadas, lidas, sempre que possível, durante as aulas.

3. Passadas setenta e duas horas de afixação, considera-se que os interessados tomaram conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações, sendo então arquivadas.

4. Os números do Diário da República correspondentes ao mês em curso estarão disponíveis no balcão dos serviços de administração escolar, após o que serão arquivados.

5. Toda a legislação relacionada com o sistema educativo deve ser previamente selecionada e afixada, tendo em conta os destinatários, nos seguintes locais:

5.1. Sala dos professores;

5.2. Sala do pessoal não docente;

5.3. Hall de entrada do bloco A se disser respeito aos alunos;

5.4. Hall de entrada dos serviços de administração escolar se disser respeito aos pais e encarregados de educação e público em geral.

### **Artigo 333º**

#### **INFORMAÇÃO POLÍTICA, SINDICAL, ASSOCIATIVA OU OUTRA**



1. A direção executiva assegurará a existência de expositores de informação sindical na sala de professores e sala do pessoal não docente.
2. É proibida a afixação de informação política, sindical, associativa ou outra fora dos expositores a esse fim destinados.
3. Não é permitida a distribuição de comunicados políticos, sindicais ou associativos nas salas de aula e respetivas escadas de acesso, corredores, biblioteca, bufete e cantina.
4. Toda a informação chegada aos coordenadores dos departamentos curriculares ou direção executiva e relativa, designadamente, a ações de formação, congressos, colóquios, conferências, concursos e viagens de estudo, deverá ser afixada.
5. Toda a informação a afixar será do conhecimento da direção executiva, que a rubricará e datará;
6. No que respeita ao conteúdo dos documentos a afixar, a direção executiva regular-se-á pelo mais rigoroso espírito de isenção.
7. Ao fim de oito dias, a informação afixada será retirada e arquivada.

#### **Artigo 334º**

##### **PORTARIA**

1. A portaria é a entrada principal, por onde devem ter acesso às instalações escolares todos os elementos da comunidade escolar.
2. A portaria será vigiada por um funcionário, que controlará todas as entradas de pessoas, quer da comunidade escolar, quer estranhas à mesma.
3. No controle de entradas de pessoas estranhas à comunidade escolar, o funcionário deve pedir a sua identificação, sempre que o julgue necessário, entregando-lhe um cartão de “VISITANTE” e exigindo-lhe a apresentação do Bilhete de Identidade.
4. Depois de devidamente identificado deve encaminhá-lo para as entidades ou serviços a contactar.
5. O funcionário deverá também controlar o portão de acesso aos veículos com mercadorias para os diversos setores da escola.
6. O funcionário deverá impedir o acesso de pessoas que pelo seu porte ou atitude possam vir a perturbar o normal funcionamento da escola.

#### **Artigo 335º**

##### **RECEÇÃO PBX**

1. O gabinete da receção está instalado à entrada do bloco A, onde funciona também a central telefónica da escola, denominada PBX.
2. Ao funcionário de serviço na receção compete:
  - 2.1. Receber os visitantes oriundos da portaria e indagar sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que sejam necessários;
  - 2.2. Encaminhar os encarregados de educação para o gabinete específico dos diretores de turma, bem como para os serviços de administração escolar.
  - 2.3. Solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes ao gabinete da direção executiva ou outros elementos ou locais autorizados.
3. A este funcionário compete também o atendimento no PBX, com as seguintes tarefas:
  - 3.1. Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os diversos setores;
  - 3.2. Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas oficiais para o exterior;
  - 3.3. Fazer o controle das chamadas particulares e proceder à recolha da respetiva tarifa a pagar pelos utentes.
4. Para toda a comunidade escolar existe também um telefone “moedeiro”, de acesso livre.
5. Compete ao funcionário do PBX fazer as chamadas de emergência, em caso de incêndio ou catástrofe.
6. No gabinete do PBX deve estar afixado, e em local bem visível, os telefones de emergência, como: Bombeiros, PSP, GNR, Proteção Civil e Hospital.
7. O telefone portátil, ligado à central, destina-se aos guardas em ronda pela escola, sobretudo ao guarda-noturno.

#### **Artigo 336º**

##### **REPROGRAFIA**



1. A reprodução de exercícios, fichas de avaliação ou outros documentos, terá o apoio dos serviços de reprografia próprios. Estes orientam-se pelas seguintes normas:

1.1. Os documentos, depois de elaboradas, devem ser entregues com 48 horas de antecedência, relativamente à data em que se pretendem levantar as cópias.

1.1.1. A antecedência de 48 horas atrás referida poderá ser considerada insuficiente quando se tratar de trabalhos muito extensos.

1.2. Todo o funcionário deste setor deve guardar e garantir sigilo absoluto no que respeita ao material que lhe é confiado.

1.3. Os preços estipulados para estes serviços encontram-se tabelados e expostos.

1.4. Todas as cópias destinadas a testes de avaliação (fichas formativas e sumativas), bem como as cópias para a elaboração das matrizes serão gratuitas.

1.5. Os alunos devem reproduzir documentos no serviço de reprografia da papelaria.

### **Artigo 337º**

#### **PAPELARIA**

1. A papelaria funciona de acordo com o seguinte horário: abertura às 8h:15 m e encerramento às 17h:30m.

2. Os alunos têm acesso à papelaria onde podem adquirir diversos artigos para apoio à sua atividade escolar.

3. Os preços dos artigos são afixados em local visível e no interior da papelaria.

4. Na papelaria que vendem-se as senhas para o refeitório.

5. Para a reprodução de documentos, os alunos dispõem de um serviço próprio.

6. Na papelaria fazem-se os carregamentos para todos os pagamentos a efetuar na escola, com cartão magnético.

### **Artigo 338º**

#### **BUFETES**

1. O funcionamento dos bufetes deve ser plenamente assegurado pelo pessoal auxiliar específico.

2. O acesso ao serviço de bufete faz-se através de pagamento com cartão magnético.

3. Deve ser garantida a máxima higiene e limpeza.

4. Os bufetes funcionam de acordo com o horário letivo da escola.

5. Os preços dos produtos são afixados em local visível e no interior do bufete.

6. Promover-se-á o consumo de leite e seus derivados junto dos alunos, mediante a sua venda não lucrativa.

### **Artigo 339º**

#### **REFEITÓRIO**

1. O funcionamento do refeitório deve ser plenamente assegurado pelo pessoal próprio.

2. Deve ser garantida a máxima higiene e limpeza.

3. As refeições são servidas entre as 12h:15m e as 13h:40m.

4. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de senha adquirida no dia útil anterior ou no próprio dia (até às 9h:30m e com multa) na papelaria da Escola e/ou com o cartão magnético.

5. O preço de cada refeição é determinado por lei, bem como a multa a aplicar se a senha não for adquirida no dia útil anterior.

6. Os utentes podem consultar semanalmente a ementa que é afixada na papelaria.

7. Por razões de saúde, devidamente comprovadas, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta.

### **Artigo 340º**

#### **ADOÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES**

1. Os manuais escolares constituem um auxiliar precioso do processo ensino-aprendizagem, embora não se deva dispensar a elaboração e seleção de outros materiais, a realizar pelos docentes e alunos, bem como o recurso a outras fontes de informação.

2. A adoção dos manuais escolares far-se-á de acordo com os seguintes princípios:

2.1. Compete ao conselho pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, a adoção dos manuais escolares com base em critérios adequados ao projeto educativo da escola;

2.2. Após a publicação da lista definitiva dos manuais adotados e dos que se encontram em vigor não será permitida qualquer alteração.



## ***SUBSECÇÃO I – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS***

### **Artigo 341º**

#### **CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

De acordo com a legislação em vigor, na constituição e formação de turmas deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

1. Todas as turmas serão constituídas de acordo com os normativos legais em vigor, obedecendo aos seguintes critérios gerais:

- 1.1. Número de alunos por turma - de acordo com o número mínimo e máximo, conforme definido pela legislação.
  - 1.2. Constituição de turmas de acordo com as diferentes opções da oferta formativa da escola.
  - 1.3. Constituição de turmas de alunos com necessidades educativas especiais, ao abrigo do ponto 2 do artigo 12 do Decreto-Lei nº 3/2008, de acordo com o número fixado por lei.
  - 1.5. A constituição ou continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido por lei, mediante a autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação ou, no caso do, número ser superior, mediante decisão do diretor da escola, ouvido o conselho pedagógico.
  - 1.6. As turmas de continuidade, com um número inferior ao permitido por lei, além da autorização referida anteriormente, para poderem ser autorizadas, têm de obedecer aos seguintes requisitos:
    - 1.6.1. Ser disciplinas ou cursos únicos de continuidade obrigatória;
    - 1.6.2. Todos os alunos terem obtido aproveitamento;
    - 1.6.3. Ser uma turma única de um curso/disciplina na área educativa;
    - 1.6.4. ou, ainda, uma turma com grupo de alunos que não obtenham vaga para o curso pretendido, nas escolas da área educativa envolvente da escola, devido a estas se encontrarem completas;
    - 1.6.5. Não exigir a contratação de novos docentes.
  - 1.7. Constituição do número de turmas de acordo com a capacidade máxima das instalações e do definido na rede escolar para a escola.
  - 1.8. Constituição de turmas mistas a nível de cursos, sobretudo no ensino secundário, depois de esgotadas todas as negociações com as escolas da área pedagógica, procurando respeitar as opções dos alunos e encarregados de educação, não obrigando a seguir opções que não sejam a primeira escolha.
  - 1.9. Nas turmas do 12º ano devem ser incorporados, se possível, os alunos que pretendam frequentar novamente disciplinas que não conseguiram concluir ou pretendam melhoria de nota.
2. Para as renovações de matrícula - 8º, 9º, 11º e 12º anos - respeitar a continuidade das turmas, embora nos 9º e 12º anos possam ser alteradas tendo em conta:
- 2.1. As opções de acordo com a legislação em vigor;
  - 2.2. O definido no projeto curricular de escola;
  - 2.3. E/ou as opções dos alunos.
3. Para as turmas do 7º ano, visto que são provenientes de outros estabelecimentos de ensino, deve ter-se em conta:
- 3.1. A turma do ano/ciclo anterior;
  - 3.2. A área geográfica da residência e local de trabalho dos pais e encarregados de educação;
  - 3.3. As opções do projeto curricular de escola, definidas para o 3º ciclo.
4. Para as turmas do 10º ano, deve ter-se em conta:
- 4.1. A frequência da escola no ano anterior;
  - 4.2. As opções dos cursos escolhidos (3 opções);
  - 4.3. A existência de vaga, de acordo com a oferta formativa da escola, aprovada pelo Ministério.
5. Para o Ensino Profissional – deve ainda ter-se em conta:
- 5.1. O perfil do candidato, através do registo biográfico;
  - 5.2. A realização de uma entrevista;
  - 5.3. A existência de vaga;
  - 5.4. O número mínimo de alunos por turma e curso, de acordo com a legislação em vigor.
6. Normas Gerais:
- 6.1. Número de alunos por turma - entre 26 - 30;
  - 6.2. Turmas com alunos de NEE - 20 alunos;
  - 6.3. Língua Estrangeira - Geral - mínimo de 26 alunos.
  - 6.4. No Ensino Secundário, número mínimo para um curso 26 alunos e opção 15 alunos.
  - 6.5. Nos 7º e 8º anos de escolaridade o número mínimo para uma disciplina de opção - 20 alunos.
  - 6.6. Desdobramento para trabalhos práticos/Laboratórios: Turmas com um número mínimo de 22 alunos.



### **Artigo 342º**

#### **MATRICULA E RENOVAÇÃO DE MATRICULA**

1. A frequência do 10.º ano de escolaridade do ensino secundário implica sempre uma matrícula. O pedido de matrícula é apresentado na escola em que o aluno concluiu o 9.º ano de escolaridade.
2. A frequência dos 7.º, 8.º, 9.º do 3.º ciclo do ensino básico e dos 11.º e 12.º anos de escolaridade do ensino secundário implica a renovação da matrícula. O pedido de renovação de matrícula é apresentado na escola frequentada pelo aluno no ano anterior, devendo, no respetivo boletim, ser mencionada a lista de escolas que pretende frequentar.
3. Aos alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória não é permitido frequentar pela quarta vez, nesta escola, o mesmo ano de qualquer disciplina, excetuando os casos em que o aluno não foi avaliado, por falta de assiduidade, em consequência de situações que não conduzem à exclusão da frequência por excesso de faltas.
4. A frequência da disciplina de Educação Moral Religiosa Católica ou de outras confissões é facultativa e é frequentada em alternativa à disciplina de Desenvolvimento Pessoal e Social, segundo opção do aluno, devendo o encarregado de educação ou aluno maior de 16 anos ser informado, no ato da matrícula ou da sua renovação, de tal faculdade de opção. Esta opção é feita de forma inequívoca no boletim de matrícula ou de renovação de matrícula.
5. Os candidatos já detentores de qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso, ou de novas disciplinas do curso já concluído, desde que exista vaga nas turmas constituídas.
6. Sempre que se verifique a falta de renovação de matrícula dos alunos sujeitos à escolaridade obrigatória, o diretor de turma ouvirá o encarregado de educação no sentido de detetar as causas da situação e de o esclarecer sobre a obrigatoriedade do ensino básico. Após o cumprimento deste procedimento, o encarregado de educação será notificado pelo diretor, por escrito, a fim de legalizar a situação no prazo de 8 dias.

### **Artigo 343º**

#### **PRAZOS PARA MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRICULA**

1. Os prazos de matrícula e de renovação de matrícula são divulgados anualmente pela direção executiva com respeito pelas orientações superiores. No entanto a escola deverá permitir a inscrição, fora dos prazos, aos alunos:
  - 1.1. Do 3.º ciclo do ensino básico, mediante requerimento dirigido ao diretor, pelo encarregado de educação;
  - 1.2. Do ensino secundário, mediante requerimento dirigido ao diretor, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior. Nestes casos haverá lugar ao pagamento da multa correspondente, podendo a matrícula ficar condicionada à existência de vaga;
  - 1.3. Provenientes de sistemas de ensino estrangeiros, mediante requerimento dirigido ao diretor, acompanhado de certidão comprovativa das suas habilitações obtidas no estrangeiro;
  - 1.4. Com necessidades educativas especiais, mediante requerimento dirigido ao diretor.

### **Artigo 344º**

#### **DOCUMENTAÇÃO**

1. A matrícula ou renovação de matrícula é feita através do preenchimento do respetivo boletim de modelo oficial, acompanhado da documentação necessária.
2. A escola poderá adotar esquemas simplificados para a renovação de matrícula dos alunos que já frequentaram a escola em anos letivos anteriores, sem prejuízo das formalidades legalmente estabelecidas.
3. A prestação de falsas declarações, por parte dos pais ou encarregados de educação, ou dos alunos quando maiores no ato da matrícula implica procedimento criminal e disciplinar.

### **Artigo 345º**

#### **ANULAÇÃO DA MATRICULA**

1. No ensino básico a anulação de matrícula não é permitida aos alunos sujeitos à escolaridade obrigatória. Os alunos do ensino básico não sujeitos à escolaridade obrigatória podem solicitar a anulação de matrícula através de requerimento dirigido ao diretor, se forem de maior idade ou através do respetivo encarregado de educação.
2. No ensino secundário a anulação de matrícula é feita, mediante requerimento dirigido ao diretor, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior. A anulação de matrícula pode ser feita apenas em relação a algumas disciplinas do plano de estudos frequentado pelo aluno e pode ter como objetivo a prestação de exames como candidato autoproposto.



3. No ensino secundário a frequência das disciplinas de Educação Moral Religiosa Católica, ou de outras confissões, de Desenvolvimento Social e Pessoal e de Educação Física é obrigatória até final do ano letivo, pelo que não é permitida a anulação depois de efetuada a respetiva matrícula; da mesma forma, no 3.º ciclo do ensino básico não serão permitidas situações de anulação nas disciplinas de Educação Moral Religiosa e Católica ou de outras confissões e de Desenvolvimento Social e Pessoal, depois de efetuada a respetiva matrícula. Excetua-se o caso do pedido de anulação de matrícula acompanhar o de todas as outras em que o aluno se encontra matriculado.

### **Artigo 346º**

#### **TRANSFERÊNCIAS**

1. Sempre que o aluno pretenda frequentar outra escola, os serviços de administração escolar deverão observar os prazos estabelecidos para o envio do boletim de inscrição e do processo individual.

2. Nas transferências de escola observar-se-á o seguinte:

2.1. Para os alunos sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória as transferências serão permitidas até final do ano letivo, independentemente da existência de vaga, desde que o aluno passe a residir na zona de influência da escola pretendida;

2.2. Para os alunos não sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória as transferências serão permitidas até à véspera do início do 3.º período escolar, desde que exista vaga na escola pretendida.

3. Nas transferências de turma observar-se-á o seguinte:

3.1. As transferências de turma poderão ser autorizadas desde que requeridas ao diretor nos 5 dias úteis após o início do ano letivo a que digam respeito;

3.2. Os pedidos de transferência de turma devem ser fundamentados;

3.3. As transferências de turma não podem ser atendidas se provocarem um acréscimo acentuado de alunos numa turma e a sua diminuição exagerada noutra turma;

3.4. Os pedidos de transferência de turma, após o prazo indicado anteriormente, serão analisados caso a caso e só poderão ser atendidos em situações especiais, nomeadamente aquelas que tenham implicações no percurso escolar do aluno do ensino secundário.

### **Artigo 347º**

#### **ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES**

1. No âmbito da autonomia pedagógica e organizativa e atendendo às especificidades da escola, o diretor, ouvido o conselho pedagógico, define a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor acolham as metas e as finalidades do projeto educativo e a ocupação dos tempos escolares dos alunos.

2. A organização das atividades deve ter em consideração a variação do ritmo de trabalho e do grau de concentração dos alunos ao longo do dia, sendo expressa num horário adequado às necessidades dos alunos e às circunstâncias escolares.

3. As atividades cuja organização depende exclusivamente das competências atribuídas à escola são geridas pelo diretor atendendo à duração, ao período de implementação e à diversidade dos temas a abordar.

4. Ouvido o conselho pedagógico, o diretor decide a organização dos tempos escolares atribuídos à «Oferta Complementar» ao longo do ano letivo, podendo ser anual, semestral, trimestral, semanal ou pontual.

5. No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, designadamente, quanto a:

a) Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde e noite);

b) Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia;

c) Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia;

d) Distribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana;

e) Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira;

f) Alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas resultante das ausências dos docentes;

g) Distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal.

6. O conselho geral, no âmbito das suas competências, deverá emitir parecer sobre os critérios gerais a definir pelo conselho pedagógico em matéria de organização de horários.

7. O diretor, no âmbito das suas competências, supervisiona a elaboração dos horários dos alunos atendendo à definição e ao parecer mencionados nos pontos anteriores.

### **Artigo 348º**



## DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

1. A distribuição do serviço docente deve ser efetuada de acordo com a legislação em vigor, atendendo sobretudo aos despachos da organização de cada ano letivo e ao estipulado no estatuto da carreira docente:
  - 1.1. O Diretor deve distribuir o serviço letivo, não letivo ou equiparado, atendendo:
    - A - A critérios de justiça e de equidade;
    - B - Ao perfil dos docentes do estabelecimento de ensino;
    - C - Aos resultados académicos obtidos;
    - D - Ao desempenho nos cargos atribuídos.
2. Dentro das possibilidades de cada docente e de cada turma deve ser considerada prioritária a continuidade pedagógica em cada ciclo de ensino e, simultaneamente, a sequência às respetivas equipas pedagógicas.
3. “A distribuição do serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação inicial e profissional dos docentes”. Por isso, e atendendo à oferta formativa da escola, devem os professores disponibilizarem-se para:
  - 3.1. Lecionação de disciplinas e áreas disciplinares das várias ofertas formativas da escola: 3º Ciclo, Ensino Secundário, Ensino Profissional.
  - 3.2. Assegurar a continuação de projetos, clubes e outros cargos se o desempenho e o perfil for adequado para atingir os fins e o sucesso a que se propõem.
  - 3.3. Desenvolver atividades de ocupação plena dos tempos escolares e apoios educativos aos alunos.
4. Nos departamentos e/ou grupos de docência bidisciplinares ou multidisciplinares, os docentes terão de assegurar, em primeiro lugar, a lecionação da(s) disciplina(s) nas quais se profissionalizaram e concorreram para lugar de quadro; podendo o serviço letivo de outras disciplinas ser distribuído por vários, por sugestão dos próprios docentes, a nível de departamento, subdepartamento ou disciplina, ou atribuído especificamente pelo Diretor.
5. Deverá cada docente desenvolver a sua atividade letiva pelo menos em dois níveis de ensino, nomeadamente, em turmas do ensino básico e secundário ou cursos gerais e profissionais, de modo a não haver uns mais sobrecarregados do que outros, evitando qualquer caso que se limite apenas a um nível de ensino. Esta situação poderá acontecer em situações excecionais e devidamente justificadas e ponderadas pelo Diretor.
6. A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito nos termos do artigo 79º do ECD determina o acréscimo correspondente da componente não letiva a nível de estabelecimento, mantendo-se a obrigatoriedade da prestação do docente de trinta e cinco horas de serviço semanal.
7. A distribuição do serviço letivo e não letivo deve ser organizado pelos cinco dias da semana, salvo exceções, e tem de respeitar as regras da elaboração dos horários, de acordo com a legislação em vigor, para os alunos e professores.
8. Ainda “no âmbito das competências legalmente cometidas ao órgão de administração e gestão” na distribuição do serviço docente, deverá o Diretor ter ainda, em conta:
  - 8.1. O Número de níveis e de programas lecionados;
  - 8.2. As cargas horárias das disciplinas atribuídas;
  - 8.3. A diversidade dos anos de escolaridade;
  - 8.4. O número de alunos por turma;
  - 8.5. O carácter teórico/prático da disciplina;
  - 8.6. A diversidade de problemas de aprendizagem;
  - 8.7. Os apoios educativos;
  - 8.8. Tutores;
  - 8.9. Direção de turma.
9. Os docentes que lecionam o Ensino Profissional, terão no seu horário uma disponibilidade para apoio ao desenvolvimento da formação e das tarefas inerentes a este tipo de ensino e às exigências do POCH:
  - 9.1. Não atribuição de tarefas de aulas de substituição;
  - 9.2. A componente não letiva destinada para apoio das atividades referidas, será distribuída pelas seguintes tarefas, com uma proporcionalidade equilibrada:
    - 9.2.1. Arquivo de documentação;
    - 9.2.2. Elaboração de materiais didáticos: sebatas ou guias de aprendizagem, ...
    - 9.2.3. Reuniões semanais;
    - 9.2.4. Implementação de planos de recuperação de módulos;
    - 9.2.5. Acompanhamento das PAP's (12ºano) e FCT.
10. Os cargos a seguir indicados poderão usufruir de uma redução da componente letiva, ou na componente não letiva, de acordo com o número de horas de redução do artigo 79 do ECD. A redução na componente letiva será atribuída:
  - 10.1. Pelo crédito global da escola para:
    - 10.1.1. Apoios, Coadjuvância e Reforço;
    - 10.1.2. Direção de Turma;
    - 10.1.3. Diretores de Curso - 3 horas;
    - 10.1.4. Orientador da PAP - 12º ano;



- 10.1.5. Orientadores FCT - 10º, 11º e 12º anos.
- 10.2. Pelo crédito atribuído em diploma próprio, como:
  - 10.2.1. Desporto escolar;
  - 10.2.2. Representante sindical;
  - 10.2.3. Subdiretor e Adjuntos da direção.

### **Artigo 349º**

#### **COMPONENTE LETIVA DOS DOCENTES**

1. A componente letiva, a constar no horário semanal de cada docente, encontra -se fixada no artigo 77.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 22 horas semanais (1100 minutos);
2. O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes em cada escola ou agrupamento tem prioridade sobre qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser utilizadas até 2 horas (100 minutos) da componente letiva para:
  - 3.1. Prestação de apoio aos alunos;
  - 3.2. Dinamização de grupo/turma de modalidades de desporto escolar.
4. A componente letiva de cada docente dos quadros tem de estar totalmente completa, não podendo, em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, utilizam-se atividades letivas existentes na escola ou agrupamento, designadamente substituições temporárias, lecionação de grupos de alunos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes, reforço da carga curricular de quaisquer disciplinas, atividades de Apoio ao Estudo ou outro tipo de apoio ou coadjuvação.

### **Artigo 350º**

#### **COMPONENTE NÃO LETIVA DOS DOCENTES**

1. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho no estabelecimento de educação ou ensino.
2. O diretor estabelece o tempo mínimo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de todos os níveis e ciclos de educação e ensino, desde que não ultrapasse 3 horas semanais (150 minutos), para que, nos termos n.º 4 do artigo 82.º do ECD:
  - 2.1. Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
  - 2.2. Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.
3. O diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, escolhidas de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico.
4. Como complemento do tempo previsto no n.º 4 do artigo 7.º, o diretor, atendendo às especificidades da turma, pode atribuir tempos da componente não letiva de estabelecimento para o exercício das funções de direção de turma, dentro dos limites a que se refere o n.º 2 deste artigo.

### **Artigo 351º**

#### **HORÁRIOS DO PESSOAL NÃO-DOCENTE**

1. O pessoal não docente fica sujeito ao cumprimento de um horário diário, de acordo com as atribuições que lhe forem dadas pela direção executiva e com a natureza da atividade por si desenvolvida na escola. É da competência do respetivo funcionário dirigente autorizar os funcionários hierarquicamente dependentes a ausentar-se do serviço ou setor durante o período de presença obrigatória na escola.
2. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal não docente ter-se-á em conta o seguinte:
  - 2.1. Pessoal não docente nos serviços de administração escolar
    - 2.1.1. Os horários de trabalho do pessoal não docente que exerce as suas funções nos serviços de administração escolar obedecem aos seguintes princípios:
      - 2.1.1.1. A duração semanal de trabalho é igual a 35 horas;
      - 2.1.1.2. O período normal de trabalho diário é de 7 horas, abrangendo um período da parte da manhã (8.30-12.30), o período do almoço (12.30-14.00) e um outro período da parte da tarde (14.00-17.30);
      - 2.1.1.3. A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias;
    - 2.2. Restante pessoal não docente



2.2.1. Os horários de trabalho do pessoal não docente, que digam respeito às categorias de auxiliar de ação educativa, operário e guarda-noturno, obedecem aos seguintes princípios:

2.2.2. A duração semanal de trabalho é igual a 35 horas.

2.2.3. O período normal de trabalho diário, será entre as 7 horas e 30 minutos e as 19 horas.

2.2.4. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, exceto em casos devidamente fundamentados.

2.2.5. Ao pessoal não docente é impedida a prestação de mais de 5 horas de trabalho consecutivo, salvo no caso de jornada contínua.

### Artigo 352º

#### ATIVIDADES LETIVAS

1. O horário de funcionamento das aulas, obedecendo ao regime de desdobramento, é o seguinte:

Turno da Manhã	Tempo Letivo	Turno da Tarde	Tempo Letivo
08.20 - 09.05	1º	13.30 - 14.15	7º
09.05 - 09.50	2º	14.15 - 15.00	8º
10.05 - 10.50	3º	15.05 - 15.50	9º
10.50 - 11.35	4º	15.50 - 16.35	10º
11.45 - 12.30	5º	16.45 - 17.30	11º
12.30 - 13.15	6º	17.30 - 18.15	12º

2. Haverá um toque de entrada e um toque de saída, de dois em dois tempos; no meio de cada dois tempos (ímpar-par) haverá um ligeiro toque para mudança de sala e/ou professor. Haverá também, um segundo toque, 10 minutos depois, no primeiro e sétimo tempos. Haverá 5 minutos nos restantes intervalos, para tolerância de entrada na sala de aula para os docentes.

3. O professor e os alunos dirigir-se-ão, ao primeiro toque, para a sala de aula indicada no seu horário; o segundo toque assinalará o limite de tolerância da entrada na sala para o docente.

4. O professor será sempre o primeiro a entrar na sala de aula, abrindo a porta com a chave própria, que levará consigo, e o último a sair, deixando a porta fechada e trancada.

5. Ao segundo toque, e não se encontrando com o professor, devem os alunos confirmar, junto do funcionário do bloco, a sua não presença na escola ou que não haverá aula, podendo então retirar-se; se, porém, se cruzarem com o professor que aguardavam, devem regressar à sala de aula.

6. Enquanto aguardam a chegada do professor, ou sempre que se verifique a sua falta após o segundo toque, devem os alunos guardar o máximo silêncio para não perturbar as aulas que entretanto decorram; o funcionário do piso é responsável para que este comportamento seja escrupulosamente respeitado.

7. Não tendo aulas, os alunos não podem permanecer nas imediações das salas onde decorram outras aulas, ou à entrada do portão principal da escola, e aqui também nos intervalos.

8. No início da aula, o professor deverá verificar, rapidamente, o estado, a arrumação e a limpeza do material e da sala, devendo qualquer anomalia ser comunicada, por escrito, à direção executiva.

9. O professor poderá dar à sala de aula a disposição que entender melhor, devendo, porém, no final da mesma, providenciar no sentido de deixar mesas e cadeiras na disposição tradicional.

10. Os alunos trarão para a aula o material a seu cargo necessário ao bom funcionamento da mesma.

11. O professor, e só ele, deverá levar para a sala de aula o livro de ponto e, no final da mesma, voltar a colocá-lo no local próprio.

12. Só é permitida a consulta do livro de ponto pelos alunos na presença do professor da disciplina a que o interesse da consulta diga respeito.

13. No caso de falta de material da escola necessário à aula, deverá o professor solicitá-lo ao funcionário de serviço.

14. A demora excessiva ou a não comparência do funcionário referido no ponto anterior implicará participação obrigatória do facto à direção executiva.

15. Não pode o professor solicitar aos alunos o transporte do livro de ponto, de giz ou de qualquer outro tipo de material da escola necessário à aula.

16. Sempre que for necessário material didático, meios audiovisuais ou outros, deverá o professor requisitá-lo, no dia anterior, ao funcionário do piso a que a sala pertence; esse funcionário providenciará no sentido de apetrechar a sala, na hora indicada, com o material requisitado.

17. Os funcionários, salvo motivo de força maior, só poderão interromper uma aula em funcionamento por assuntos respeitantes aos alunos, com origem no conselho executivo.

18. Antes de entrar na sala onde decorre uma aula, o funcionário obrigatoriamente baterá à porta de forma audível e só entrará mediante autorização do professor.



19. No termo da aula, alunos e professor deixarão a sala limpa de papéis ou outros materiais impróprios, quadro limpo e mesas e cadeiras alinhadas; no caso de ter sido utilizado material requisitado para a sala, deverá o funcionário de serviço proceder à sua arrecadação.
20. Não é permitido proceder a alteração da sala sem que, previamente, tal seja solicitado à direção executiva e comunicado ao funcionário do piso, sob pena de poder ser marcada falta ao professor.
21. Os alunos não podem ausentar-se no decurso da aula, salvo em casos devidamente justificados e sem carácter sistemático.
22. O professor não poderá ausentar-se da sala de aula antes do toque de saída; se, por motivo de força maior, o tiver de fazer, solicitará a presença de um funcionário, que acompanhará os alunos na sala, e disso dará conhecimento e justificação à direção executiva.
23. O toque de saída, que deverá encontrar os alunos nos seus lugares e não aglomerados junto à porta, destina-se apenas a assinalar o termo do tempo de aula, não constituindo sinal ou autorização de saída da sala, que só poderão ser dados pelo professor.
24. Os alunos não poderão permanecer na sala de aula durante os tempos de intervalo sem a presença do professor.



## **CAPÍTULO XI- INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DAS ÁREAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 353º**

#### **SALAS ESPECÍFICAS**

1. As salas específicas, em particular os laboratórios de Biologia, Física e Química, são espaços potencialmente perigosos, caso não haja consciência, por parte de quem neles trabalha, dos objetivos das tarefas a executar, do modo correto de manusear os materiais, bem como das medidas de segurança a tomar em caso de eventuais acidentes. Impõe-se portanto cumprir um conjunto de normas que visem a máxima rentabilização dos trabalhos e o respeito pela integridade física de todos.
2. As normas seguintes devem ser transmitidas e esclarecidas a todos os alunos que frequentem as salas específicas e, no caso dos laboratórios, devem estar afixadas em local visível.
3. A gestão do equipamento existente nas salas específicas, concretamente dos laboratórios de Biologia, de Física, de Química, de Informática e Comunicação e das salas de Educação Tecnológica, bem como das respetivas instalações é assegurada por professores de preferência profissionalizados.
4. Há ainda as salas específicas de Educação Visual (sala 18), o anfiteatro para apoio às disciplinas artísticas de Teatro e Dança e a sala 3 devidamente estruturada para apoio ao trabalho do Diretores de turma e dos docentes.

### **Artigo 354º**

#### **LABORATÓRIOS**

1. Os utentes dos laboratórios devem observar o seguinte:
  - 1.1. Ter sempre presente que os laboratórios são locais de trabalho sério;
  - 1.2. Trabalhar com calma, método, ordem, muito cuidado e atenção;
  - 1.3. Nunca correr, falar alto e brincar nem admitir brincadeiras;
  - 1.4. Organizar metodicamente o trabalho a executar;
  - 1.5. Libertar-se de todos os utensílios desnecessários, colocando o vestuário e outros objetos em locais apropriados;
  - 1.6. Manter os laboratórios arrumados;
  - 1.7. Nunca abandonar os laboratórios com experiências/trabalhos a decorrer;
  - 1.8. Não hesitar em consultar os professores em caso de dúvidas ou situações de emergência;
  - 1.9. Comunicar os danos e as avarias no equipamento que sejam por si detetados;
2. Os professores dos grupos disciplinares afetos aos laboratórios devem:
  - 2.1. Aprovar o respetivo regulamento de utilização;
  - 2.2. Propor ao conselho executivo o(s) professor(es) para a gestão do equipamento, do material e dos espaços;
  - 2.3. Coadjuvar o(s) professor(es) responsável(is);
3. A gestão de cada laboratório é da competência de um professor a designar anualmente de entre os professores profissionalizados de cada um dos grupos disciplinares.
  - 3.1. Compete ao professor designado:
    - 3.1.1. Proceder à inventariação do equipamento e do material;
    - 3.1.2. Elaborar e afixar o regulamento de utilização;
    - 3.1.3. Investigar e relatar ao conselho executivo os desvios de material, bem como os danos ou avarias nos equipamentos;
    - 3.1.4. Promover a correta utilização do equipamento e do material;
    - 3.1.5. Providenciar medidas que visem assegurar a higiene e limpeza, bem como do equipamento e mobiliário existente;
    - 3.1.6. Apresentar, até final do primeiro período, uma relação de necessidades de apetrechamento;
    - 3.1.7. Apresentar, durante o mês de julho, o relatório da atividade por si desenvolvida ao longo do ano letivo e o respetivo inventário.
4. Na organização dos horários recomenda-se o uso exclusivo dos laboratórios pelos alunos cujo plano de estudos englobe disciplinas destas áreas de Biologia, Física, Química e Informática.
  - 4.1. Na impossibilidade de se observar a exclusividade indicada, os outros professores que utilizarem os laboratórios devem:
    - 4.1.1. Proibir os seus alunos de utilizarem o equipamento que se encontre acessível;
    - 4.1.2. Proibir os seus alunos de abrir armários e de usarem os materiais ou aparelhos que se encontrem guardados.
5. As atividades de cada laboratório devem ser apoiadas por um técnico auxiliar.
  - 5.1. Ao técnico auxiliar de laboratório compete:
    - 5.1.1. Dar assistência às aulas, transportando material e colaborar na execução de experiências;
    - 5.1.2. Zelar pela conservação e funcionamento do equipamento e materiais;



5.1.3. Receber, conferir e proceder à identificação e arrumação de equipamentos, reagentes, dissolventes e demais material no final de cada aula;

5.1.4. Colaborar na elaboração do inventário dos equipamentos e materiais.

6. O equipamento que seja utilizado de forma irregular ou sujeito a maus tratos, o(s) implicado(s) obriga(m)-se ao pagamento das reparações ou à substituição do equipamento deteriorado por outro com características técnicas idênticas.

### **Artigo 355º**

#### **LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA E DE FÍSICA E QUÍMICA**

1. O laboratório de Biologia e Geologia encontra-se situado nas salas 6 e 7 do Bloco B.

1.1. O funcionamento do laboratório de Biologia e Geologia é assegurado pelos professores do grupo 520.

2. Os laboratórios de Física e de Química encontram-se situados nas atuais salas 4 e 5 do Bloco B e ainda o Laboratório que se encontra junto ao anfiteatro.

2.1. O funcionamento dos laboratórios de Física e Química é assegurado pelos professores do grupo 510.

3. Os professores e alunos que utilizem estes laboratórios devem:

3.1. Usar bata de proteção do vestuário que não seja larga;

3.2. Usar luvas sempre que necessário, principalmente quando se trabalhar com sangue;

3.3. Usar óculos ou máscara de proteção se o tipo de trabalho assim o exige;

3.4. Nunca juntar água a um ácido concentrado mas sim o contrário;

3.5. Localizar todo o material de segurança antes de iniciar o trabalho;

3.6. Utilizar os produtos químicos com precaução.

3.7. Examinar todo o material de vidro antes de ser usado, rejeitando aquele que se apresentar danificado;

3.8. Nunca apontar tubos de ensaio com substâncias muito quentes e/ou em ebulição na direção das pessoas;

3.9. Fechar sempre o gás no final da utilização;

3.10. Manter cada laboratório bem arejado;

3.11. Nunca manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;

3.12. Lavar frequentemente as mãos;

3.13. Não cheirar, não provar e não tocar com as mãos os produtos químicos e biológicos, a menos que isso seja expressamente indicado;

3.14. Nunca menosprezar o acidente, qualquer que seja o grau de gravidade.

4. Na organização dos horários das turmas recomenda-se o uso exclusivo destas salas pelos alunos cujo plano de estudos englobe disciplinas inerentes às áreas disciplinares de Biologia e Geologia e de Física e Química.

### **Artigo 356º**

#### **LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DE COMUNICAÇÃO**

1. Os laboratórios de informática e de comunicação, designados abreviadamente por INFOLAB, encontram-se nas atuais salas 1 e 2 do Bloco A e sala 14, 16, 17 e 25 no Bloco C, e são utilizados pelos alunos cujos planos de estudo englobem disciplinas das áreas das novas tecnologias de informação e comunicação e pelos respetivos professores.

2. Os laboratórios de informática e de comunicação dispõem de equipamentos informáticos (computadores, videoprojector e outros periféricos) e de meios audiovisuais (retroprojectores, sistemas de vídeo, mesa de mistura, televisão e leitores de CD).

3. Todo o equipamento deve estar em condições de ser usado, obrigando-se os frequentadores dos laboratórios a observar o seguinte:

3.1. Nos computadores, não instalar novos programas, nomeadamente aqueles cujo *software* seja ilegal, nem executar os programas de configuração do sistema (painel de controlo);

3.2. Nos computadores executar apenas os programas utilitários ou de natureza disciplinar.

3.3. A utilização do videoprojector é feita exclusivamente por professores com os conhecimentos adequados à manipulação deste tipo de equipamento;

3.4. Em qualquer tipo de equipamento é expressamente proibido desligar os cabos ou proceder a troca de ligações elétricas;

4. Todo o equipamento deve ser alvo de adequada manipulação e conservação e sujeito a uma manutenção sistemática de forma a garantir o seu funcionamento.

### **Artigo 357º**

#### **SALAS DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA**



1. A disciplina de Educação Tecnológica dispõe de um espaço próprio constituído pela atual sala 15 do Bloco C, bem como de uma arrecadação situada entre as referidas salas.
2. O funcionamento das salas é assegurado pelos professores da área disciplinar.
  - 2.1. Compete a estes professores:
  - 2.2. Aprovarem o regulamento de utilização das salas;
  - 2.3. Proporem ao conselho executivo o professor escolhido para a gestão dos espaços, do equipamento e do material existente;
  - 2.4. Coadjuvarem o professor responsável;
  - 2.5. Arrumarem, no final de cada aula, o equipamento e material usado;
  - 2.6. Comunicarem danos e avarias no equipamento e que sejam por si detetadas;
  - 2.7. Contribuírem para a manutenção da higiene e limpeza das salas.
3. A gestão dos espaços, do equipamento e do material existente é da competência de um professor a designar anualmente de entre os professores profissionalizados da referida área.
  - 3.1. Compete ao professor designado:
    - 3.1.1 Proceder à inventariação do equipamento e demais material afeto à disciplina de Educação Tecnológica;
    - 3.1.2 Elaborar e afixar o regulamento de utilização das salas;
    - 3.1.3 Investigar e relatar ao conselho executivo os desvios de material, bem como os danos ou avarias nos equipamentos;
    - 3.1.4 Promover a correta utilização do equipamento e do material junto dos restantes professores da disciplina de Educação Tecnológica;
    - 3.1.5 Proceder à arrumação da arrecadação e dos armários;
    - 3.1.6 Providenciar medidas que visem assegurar a higiene e limpeza das salas, bem como do equipamento e mobiliário existente;
    - 3.1.7 Apresentar, até final do primeiro período, uma relação de necessidades de apetrechamento de cada sala;
    - 3.1.8 Apresentar, durante o mês de julho, o relatório da atividade por si desenvolvida ao longo do ano letivo.
4. Na organização dos horários das turmas recomenda-se o uso exclusivo destas salas pelos alunos cujo plano de estudos englobe a disciplina de Educação Tecnológica.
  - 4.1. Na impossibilidade de se observar a exclusividade indicada, os outros professores que utilizarem as salas de Educação Tecnológica devem:
  - 4.2. Proibir os alunos de outras áreas utilizarem o equipamento elétrico, máquinas-ferramentas e outro equipamento que se encontre acessível;
  - 4.3. Proibir os seus alunos de abrir armários e de usarem os materiais ou aparelhos que se encontrem guardados;
  - 4.4. Proibir os seus alunos de entrarem na arrecadação.

### **Artigo 358º**

#### **PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Pavilhão Gimnodesportivo é um espaço polivalente destinado a promover, desenvolver e divulgar as atividades desportivas e culturais, devendo a realização de quaisquer outras ser submetida à apreciação do conselho executivo.
2. Este espaço desportivo foi construído no recinto escolar e com base num protocolo estabelecido entre o Ministério da Educação (INDESP) e a Câmara Municipal de Barcelos em 20/03/95, com a finalidade de ser utilizado pela comunidade escolar no período letivo e por outras associações desportivas ou particulares, fora deste horário, ou seja, a partir das 19 horas fica sobe a alçada da Câmara Municipal de Barcelos, como entidade utilizadora.
3. Para regulamentar a sua utilização deve ser elaborado e assinado um protocolo de "Utilização das Instalações do Pavilhão Gimnodesportivo da Escola Secundária de Barcelinhos" entre a Câmara Municipal de Barcelos e a Escola Secundária de Barcelinhos, e posteriormente homologado pelo diretor regional de educação.
4. A gestão e funcionamento do pavilhão gimnodesportivo em horário extralectivo é da responsabilidade do Diretor.
5. O acesso ao Pavilhão, no horário extralectivo, faz-se unicamente pelo acesso exterior, independente das instalações escolares e paralelo à escola.
6. O acesso às instalações desportivas faz-se pela porta principal para alunos, atletas, professores, funcionários e dirigentes desportivos; para a assistência em geral, existem portas laterais de acesso às bancadas.
7. Junto ao Pavilhão existem espaços exteriores destinados a parque de estacionamento, sobretudo para ser utilizado pela comunidade escolar e pelos dirigentes e atletas, nas competições oficiais.
8. No recinto desportivo podem ser colocados painéis publicitários, a pedido de Clubes ou Associações, desde que devidamente autorizados pela entidade gestora do Pavilhão e que o usufruto dessa publicidade seja dividido a cinquenta por cento entre a entidade gestora da escola e a entidade usufrutuária.
9. Além do ringue desportivo e balneários anexos, existem neste pavilhão outras instalações com distintas finalidades:
  - 9.1. Um gabinete para os professores de Educação Física;



- 9.2. Um gabinete de árbitros, destinado aos árbitros das competições oficiais;
- 9.3. Um gabinete médico, bem como uma arrecadação e algumas estantes com materiais para a atividade do hóquei em patins;
- 9.4. Uma arrecadação onde se depositam todos os materiais e instrumentos para a prática da Educação Física e desportos em geral;
- 9.5. Um bar que é explorado com a autorização do diretor e que funciona fora do horário letivo, aquando da realização de provas oficiais.
10. Neste espaço não é permitido fumar.
11. Quando necessário, o ringue desportivo pode ser repartido por dois ou três espaços transversais que são divididos por cortinados colocados no Pavilhão.
12. O Pavilhão está dotado com alguns meios indispensáveis para o combate a incêndios, como bocas-de-incêndio, extintores, indicações de saídas e portas de emergência, e que devem estar sempre desimpedidas para o caso de uma evacuação de emergência; todos estes meios devem ser conservados e respeitados todas as normas de segurança, conforme o Plano de Emergência desta escola.
13. A gestão do equipamento desportivo existente no pavilhão gimnodesportivo, no polidesportivo e no ginásio é assegurada por um professor de Educação Física de preferência profissionalizado. Para o exercício destas funções será atribuída uma redução de duas horas.

### **Artigo 359º**

#### **PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO-NORMAS PARA OS ALUNOS E DOCENTES**

1. Só é permitida a entrada no pavilhão gimnodesportivo aos alunos no horário letivo para a disciplina de Educação Física ou Desporto Escolar.
2. Terão acesso ao balneário, para se equiparem os alunos que vão participar na aula e depois do toque de entrada.
3. Depois de devidamente equipados e com o professor presente é que terão acesso ao recinto desportivo.
4. Não é permitido aos alunos virem equipados de casa para a escola.
5. O equipamento deve ser funcional; todos os alunos devem tomar conhecimento dos elementos que o constituem, no início do ano letivo, pelo respetivo professor.
6. Só é permitida a utilização de sapatilhas ou calçado apropriado que esteja devidamente limpo e próprio para a prática da Educação Física.
7. Não é permitido tomar qualquer espécie de alimento dentro das instalações desportivas e durante as aulas de Educação Física, bem como mascar pastilhas elásticas.
8. Todos os alunos têm cinco minutos para se equiparem no início da aula e dez minutos para o banho, no final da mesma.
9. Os alunos impossibilitados de realizarem a aula prática de Educação Física deverão permanecer num espaço próprio (a bancada), onde assistirão com o máximo de respeito.
10. Os alunos de cabelo comprido devem prendê-lo durante as aulas práticas, por uma questão de higiene e segurança.
11. Não é permitido o uso de quaisquer adereços durante as aulas práticas, a fim de preservar a integridade física dos alunos.
12. Nenhum aluno pode sair do local da aula sem o consentimento do professor; os alunos que necessitem de ir à casa de banho no decorrer da aula só o poderão fazer com a autorização do professor.
13. Os balneários estarão fechados durante o decorrer das aulas; quando os alunos necessitem de o utilizar terão de se dirigir ao funcionário em serviço neste setor.
14. Não é permitido o regresso dos alunos ao ringue do pavilhão depois do professor ordenar a ida para o banho.
15. O banho de chuveiro é obrigatório após as aulas práticas.
16. Os alunos deverão trazer todo o material indispensável para o banho.
17. O delegado de turma ou subdelegado ficará responsável por guardar dentro de um saco todos os valores dos colegas da turma; o saco deverá ser entregue ao funcionário de serviço nas instalações (ou ao professor, caso não haja funcionário); no final da aula, e após o banho, o saco será devolvido ao delegado ou subdelegado e este distribuirá os valores aos colegas.
18. O comportamento dos alunos nos balneários deve obedecer às seguintes regras:
  - 18.1. Não fazer barulho;
  - 18.2. Não danificar as instalações;
  - 18.3. Não lançar papéis ou lixo para o chão;
  - 18.4. Não mexer nos objetos pessoais dos colegas;
  - 18.5. Não molhar a roupa dos colegas;
  - 18.6. Não desperdiçar água, sobretudo deixando as torneiras abertas;
  - 18.7. Não demorar tempo desnecessário.
19. Os professores só poderão abandonar o recinto desportivo quando os alunos estiverem todos nos balneários; e devem acompanhá-los até à saída das instalações desportivas, depois de terem tomado o respetivo banho.



20. Os professores serão responsáveis pelo material utilizado nas suas aulas, devendo para o efeito verificar e controlar o material que utilizam, antes e depois da aula.
21. O material utilizado deverá ser arrumado convenientemente na arrecadação ou outros lugares, antes da aula terminar e na presença do professor e com a ajuda do funcionário.
22. A arrecadação deve estar sempre fechada e só devem ter livre acesso os professores e funcionários, para levantar ou depositar os materiais; os alunos só devem ter acesso a esta arrecadação quando devidamente autorizados ou acompanhados do funcionário ou professor.
23. Os alunos devem colaborar com o professor no transporte do material necessário para a respetiva aula, obedecendo às regras de transporte do mesmo e devendo para isso ser pedida colaboração aos funcionários.
24. Não é permitida a utilização por parte dos alunos de qualquer material de Ginástica ou Educação Física fora das aulas da disciplina ou atividades extracurriculares devidamente planeadas e aprovadas (como desporto escolar, torneios interturmas, etc).
25. Todo o material será inventariado e confirmado no fim de cada ano escolar, pelo Diretor de Instalações.
26. São da responsabilidade dos alunos e encarregados de educação os estragos causados por abusos e desrespeito pelas instalações e materiais.
27. Nas aulas de dois tempos, os professores que tenham um no interior e outro no exterior, deverão adotar os seguintes critérios:
  - 27.1. Se iniciarem o primeiro tempo no interior poderão passar para o exterior, caso o entendam;
  - 27.2. Se iniciarem o primeiro tempo no exterior devem permanecer no exterior durante o segundo;
  - 27.3. Caso se verifique semanalmente a segunda hipótese deverão os professores em causa combinar e planear entre si a alternância de espaços, sobretudo nos tempos de maior ocupação.
28. Todo o aluno que se lesione durante a aula de Educação Física deve ser socorrido no local da aula, com a prestação dos primeiros socorros. Se a lesão for grave ou muito grave deve providenciar-se o seu transporte para os serviços de urgência.

#### **Artigo 360º**

##### **PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO - NORMAS PARA O PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. O funcionário só permitirá o acesso às instalações desportivas aos alunos cujo professor esteja presente no pavilhão para lecionar a aula, na respetiva hora.
2. O funcionário só deixará entrar para os balneários os alunos cujo professor se encontre presente no pavilhão e que vão frequentar a aula prática.
3. O funcionário não permitirá o acesso aos balneários dos alunos que não irão frequentar a aula prática; por isso deve encaminhá-los para as bancadas onde assistirão ao decorrer das atividades letivas.
4. O funcionário deverá manter as portas dos balneários fechadas durante o decorrer das aulas, não sendo permitida a entrada de alunos neste período, a não ser acompanhados do funcionário.
5. O funcionário deverá coordenar o acesso e espaço nos balneários, sobretudo quando há alunos de várias turmas que os frequentam no mesmo período letivo.
6. Nos balneários, o funcionário deverá fazer cumprir algumas regras fundamentais:
  - 6.1. Sugerir que pendurem as roupas nos cabides;
  - 6.2. Não permitir que façam barulho;
  - 6.3. Não permitir que danifiquem as instalações;
  - 6.4. Não permitir que lancem papéis e lixo para o chão;
  - 6.5. Não permitir que deixem as torneiras abertas;
  - 6.6. Não permitir que mexam nas roupas e coisas dos colegas;
  - 6.7. Não permitir que se demorem propositadamente muito tempo para se equiparem.
7. O funcionário não deverá permitir a entrada nos balneários aos alunos que venham equipados de casa, assim como àqueles que tragam as sapatilhas calçadas.
8. O funcionário deve vigiar o banho e comunicar ao professor os alunos que não o tomem.
9. O funcionário ficará responsável por guardar o saco dos valores entregue pelo delegado de turma ou subdelegado, durante o período letivo.
10. O funcionário deverá manter a arrecadação sempre fechada.
11. Só entregará material aos alunos com a autorização expressa do professor; fora das aulas ou atividades extralectivas aprovadas, não é permitido entregar-lhes qualquer tipo de material.
12. O funcionário deve controlar também todo o material utilizado pelos professores.
13. Não deve permitir que se tome qualquer tipo de alimento dentro das instalações desportivas, bem como mascar pastilhas elásticas.
14. Deve efetuar toda a limpeza necessária de acordo com as normas definidas pela escola.
15. Deve também zelar pelos átrios interiores, acessos e espaços exteriores circundantes ao pavilhão.



16. Não autorizar, seja por que motivo for, a escalada exterior ou interior das instalações desportivas do pavilhão.
17. As tabelas laterais devem ser retiradas no início do turno letivo da manhã e colocadas no final do turno letivo da tarde, aproveitando assim os espaços laterais. Esta função é destinada aos funcionários.
18. O funcionário deve ajudar na arrumação do material utilizado nas aulas.

#### **Artigo 361º**

##### **PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO-NORMAS PARA OUTROS UTILIZADORES**

1. Todas as associações, clubes e atletas particulares que utilizem estas instalações desportivas devem de uma forma geral cumprir todas as normas internas obrigatórias para os utilizadores - alunos e professores; neste caso serão os dirigentes desportivos ou treinadores e os atletas em geral.
2. O acesso exterior, para os utilizadores externos fora do horário escolar, faz-se através de uma entrada contígua ao recinto escolar.
3. Estes utilizadores não podem ultrapassar a vedação existente, que a partir das 18 horas e trinta minutos é fechada e protege todas as instalações escolares da Escola Secundária de Barcelinhos.
4. Só é permitido o acesso às instalações desportivas com a presença do funcionário responsável, indicado pelo conselho executivo da escola.
5. Todos os atletas, associações e grupos que pretendam utilizar as instalações deste pavilhão, terão que o solicitar, por requerimento, ao conselho executivo.
6. Para os utilizadores o Conselho Executivo elabora no início de cada ano uma espécie de contrato e de regulamento para a utilização do Pavilhão Gimnodesportivo.

#### **Artigo 362º**

##### **POLIDESPORTIVO**

1. O Polidesportivo é um espaço ao ar livre destinado à prática da Educação Física e de desportos em geral.
2. Sendo este espaço um espaço livre e que serve muitas vezes para os alunos passarem os intervalos ou tempos livres, devem desocupá-lo sempre que os professores o utilizem para as aulas de Educação Física.
3. Quando ali estiverem a decorrer aulas de Educação Física, os alunos que estejam sem aulas, não podem deslocar-se para junto deste recinto e perturbar de alguma forma o curso normal da aula.

#### **Artigo 363º**

##### **AUDITÓRIO**

1. O auditório destina-se sobretudo à prática de atividades culturais, recreativas e exposições.
2. Pode ser utilizado por qualquer membro da comunidade educativa para qualquer destas atividades, ou outras, desde que devidamente autorizado pelo conselho executivo e requisitado com, pelo menos, uma semana de antecedência.



## **CAPÍTULO XII - INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA**

### **SECÇÃO I - PRINCÍPIOS**

#### **Artigo 364º**

##### **DEFINIÇÃO E INSTRUMENTOS**

1. Autonomia é o poder reconhecido às Escolas pela administração central, dentro de certos limites impostos pela tutela, de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional.
2. Para usufruir de autonomia, deve a Escola Secundária de Barcelinhos ter os seguintes instrumentos:
  - 2.1. Um projeto educativo bem definido e um plano anual de atividades desenvolvido de acordo com aquele e o presente regulamento, apresentando-se os três como instrumentos complementares entre si e indissociáveis no processo de atingir a autonomia.
  - 2.2. A autonomia só será consagrada e celebrada com o Ministério da Educação depois de ter sido realizada a Avaliação Externa pela equipa da responsabilidade da Inspeção-Geral da Educação.
  - 2.3. A Escola Secundária de Barcelinhos já se encontra com estes requisitos, visto já ter sido avaliada e o seu resultado é do conhecimento público.
  - 2.4. Além destes requisitos a escola também têm outros dados importantes que completam estes instrumentos: Projeto Curricular de Escola, Comissão de Autoavaliação, variada oferta formativa e bons resultados escolares.

### **SECÇÃO II - CONTRATO DE AUTONOMIA**

#### **Artigo 365º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. Para além de todos estes instrumentos e num conceito mais aprofundado de Autonomia, a escola celebrou o seu **Contrato de Autonomia**, com base no artigo 4º da Portaria nº 265/2012 de 30 de Agosto, segundo o qual “A autonomia das escolas desenvolve-se por sua iniciativa, e tem por base a celebração de um contrato de autonomia, através do qual podem ser-lhes reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com os objetivos e o plano de ação apresentado e a capacidade demonstrada”.

### **SECÇÃO II - AUTOAVALIAÇÃO**

#### **Artigo 366º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. A Equipa de Autoavaliação da Escola Secundária de Barcelinhos é uma estrutura de supervisão pedagógica e organizacional que conta com a colaboração direta de vários elementos da comunidade educativa. O trabalho desenvolvido por esta Equipa assenta na dinamização do processo de autoavaliação, na reflexão sobre as práticas desenvolvidas e numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos, e que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas da escola.
2. Desde o ano letivo de 2011/2012, a Escola Secundária de Barcelinhos está integrada no projeto *Associação de Projetos de Avaliação em Rede* (APAR) cuja coordenação apoia a Equipa da escola no processo de autoavaliação, em particular na análise do Sucesso Académico, através da aplicação do instrumento PAASA - *Programa de Apoio à Avaliação do Sucesso Académico*.

#### **Artigo 367º**

##### **ÂMBITO**

1. A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos serviços de administração escolar e fundamenta-se nos normativos legais em vigor, conforme estipulado pela Lei nº31/2002, nos artigos 6º e 9º, pelo Despacho Normativo n.º 1-F/2016, artigo 8º, e a Portaria n.º 243/2012, artigo 8º. A autoavaliação da Escola assenta nos seguintes termos de análise:
  - 1.1. Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;



- 1.2. Nível de execução de atividades proporcionadoras de clima e ambiente educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar, propícias à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
- 1.3. Desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
- 1.4. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- 1.5. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

### **Artigo 367º**

#### **OBJETIVOS**

1. Os principais objetivos da autoavaliação são:
  - 1.1. Proceder a uma sistemática avaliação das práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação dos problemas e investir na sua resolução;
  - 1.2. Garantir que os principais dispositivos de avaliação da Escola decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/contextualização das análises e dos resultados;
  - 1.3. Analisar o sucesso escolar considerando a capacidade da escola em promover a frequência escolar e o desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
  - 1.4. Identificar pontos fortes e áreas prioritárias para a melhoria do trabalho na escola, visando uma melhor eficácia e eficiência dos serviços prestados;
  - 1.5. Fomentar o sentido de responsabilidade e de partilha entre os diferentes elementos da comunidade escolar;
  - 1.6. Dar aos órgãos de administração e gestão da escola elementos que possibilitem delinear estratégias de desenvolvimento organizacional em função dos resultados;
  - 1.7. Desenvolver e assegurar o sucesso educativo, através de uma cultura de exigência, de qualidade e de responsabilidade;
  - 1.8. Garantir a credibilidade do desempenho deste estabelecimento de educação e de ensino.

### **Artigo 368º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. A Equipa de Autoavaliação é responsável pela:
  - 1.1. Definição dos instrumentos e metodologias necessários ao processo de autoavaliação e que permitam um diagnóstico real e verdadeiro da instituição;
  - 1.2. Sensibilização para a participação e envolvimento dos vários intervenientes da comunidade educativa neste processo;
  - 1.3. Aplicação do instrumento PAASA - *Programa de Apoio à Avaliação do Sucesso Académico* – no final de cada período letivo a fim de avaliar os resultados escolares dos alunos;
  - 1.4. Apresentação ao Conselho Pedagógico e aos Departamentos dos resultados estatísticos obtidos através da aplicação do instrumento PAASA referido na alínea anterior;
  - 1.5. Aplicação de instrumentos de avaliação nos diferentes domínios, depois de definir, em cada ano letivo, o seu âmbito e após aprovação pelo Conselho Geral;
  - 1.6. Recolha de dados e tratamento estatístico dos instrumentos aplicados;
  - 1.7. Elaboração do relatório final de autoavaliação;
  - 1.8. Elaboração, monitorização e execução do plano de melhoria;
  - 1.9. Divulgação pública dos resultados da autoavaliação.
2. O Coordenador da Equipa deve garantir a realização do processo de Autoavaliação da Escola, coordenar a elaboração e implementação do plano de melhoria e coordenar a elaboração do relatório anual de autoavaliação.
3. Além das competências referidas no ponto anterior, compete ao Coordenador: presidir às reuniões da Equipa; convocar os elementos da Equipa; manter o arquivo da documentação relativa ao processo de autoavaliação.

### **Artigo 369º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. A Equipa de Coordenação da Autoavaliação é constituída anualmente.
2. A Equipa de Coordenação da Autoavaliação deverá obedecer à seguinte composição:
  - a) Quatro a cinco docentes convidados pelo Diretor;



- b) Um representante dos pais e encarregados de educação designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola;
  - c) Um representante do pessoal não docente, eleito entre os seus pares;
  - d) Um representante dos alunos designado pela Associação de Estudantes da Escola;
3. Poderão ainda ser nomeados, pelo diretor da escola, outros elementos da comunidade educativa que possam colaborar com a equipa de coordenação constituindo um corpo multidisciplinar.
  4. O Coordenador da Equipa é nomeado, pelo Diretor, de entre os membros da equipa.

#### **Artigo 370º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. A Equipa de Coordenação da Autoavaliação reúne, periodicamente, em momentos a calendarizar pelo Coordenador ou pelo Diretor.
2. O Coordenador da equipa beneficiará de uma redução da componente letiva, a definir pelo Diretor.
3. Os elementos do corpo docente que integram a Equipa poderão beneficiar uma redução na componente não letiva, a definir pelo Diretor.
4. Sempre que possível, os docentes desta Equipa deverão ter horário disponível comum para a realização de tarefas conjuntas.

### ***SECÇÃO III - PROJETO EDUCATIVO***

#### **Artigo 371º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. O Projeto Educativo, enquanto principal instrumento do exercício de autonomia, é um documento estruturante, de natureza pedagógica, que consagra a orientação educativa da Escola, sendo elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão para um horizonte de três anos.

#### **Artigo 372º**

##### **ÂMBITO**

1. O Projeto Educativo explicita os princípios, os valores, as metas segundo os quais a Escola se propõe cumprir a sua função educativa.
2. Prefigura-se como um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e finalidades da Escola no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, administrativa e patrimonial.

### ***SECÇÃO IV - PROJETO CURRICULAR DE ESCOLA***

#### **Artigo 373º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. O Projeto Curricular de Escola é o documento que estabelece as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, visando adaptá-lo ao contexto da escola de acordo com as metas e os objetivos do Projeto Educativo.
2. O Projeto Curricular de Escola é construído a partir das realidades locais, tendo por base o currículo nacional, entendido este como o conjunto de aprendizagens e competências que integra os conhecimentos, as capacidades, as atitudes e os valores, a desenvolver pelos alunos ao longo dos ensinós básico e secundário.
3. As linhas orientadoras que constituem o currículo nacional estão também subjacentes à conceção do Projeto Educativo da Escola. Por conseguinte, o Projeto Curricular de Escola é a concretização do Projeto Educativo, definindo-se em função deste e do currículo nacional.
4. O Projeto Curricular de Escola, parte assim da Escola que somos e do meio onde nos inserimos (realidade local), bem como da Escola que queremos ser (metas, prioridades e estratégias, definidas no nosso Projeto Educativo).
5. O Projeto Curricular de Escola, tenta concretizar as metas definidas no Projeto Educativo, ajustado o currículo nacional ao contexto da nossa escola, tendo em conta a nossa realidade envolvente, que nos define como escola.
6. O Projeto Curricular de Escola destina-se ainda a servir de base de trabalho à elaboração dos Projetos Curriculares de Ano e dos Projetos Curriculares de Turma. Deste modo o Projeto Curricular de Escola adapta o currículo nacional à realidade da escola, por meio do:



6.1. Plano de Trabalho de Turma/Plano de Turma operacionalizando-o em função da realidade específica e concreta de cada turma.

### **SECÇÃO V - PLANO ANUAL OU PLURIANUAL DE ATIVIDADES**

#### **Artigo 374º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. O plano anual ou plurianual de atividades é um documento de planeamento que põe em prática as linhas de orientação do projeto educativo. Para isso, traça os objetivos, as formas de organização e programação das atividades da Escola.

#### **Artigo 375º**

##### **ELABORAÇÃO E CONTEÚDO**

1. O Plano anual ou plurianual de atividades é elaborado, no início de cada ano letivo pelo diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico, e submetido a parecer do conselho geral, que se pronunciará acerca da sua conformidade com o projeto educativo.
2. O Plano anual ou plurianual atividades acompanha de muito perto as orientações metodológicas do projeto educativo e as deste regulamento para, em conjunto, fundamentarem as propostas de autonomia, e a própria avaliação da Escola.
3. O Plano anual ou plurianual de atividades deve também ter em conta os respetivos recursos humanos e financeiros, tendo em vista a real concretização do mesmo.

#### **Artigo 376º**

##### **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO**

1. O acompanhamento, a execução e a avaliação do plano anual de atividades são feitos pelo diretor por meio de relatórios periódicos trimestrais e relatório final, também eles submetidos a apreciação do conselho geral.



## **CAPÍTULO XIII**

### **REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) E DE IMAGEM**

O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados - RGPD - (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) estabelece o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais, prevendo a sua entrada em vigor em Portugal a partir de 25 de maio de 2018. Neste contexto, e atendendo a que da missão das estruturas do ministério da educação através da DGEstE e mais especificamente através da implementação, consta também, o acompanhamento das escolas.

Por isso, elaborou-se o presente documento de apoio à implementação do RGPD, que, não dispensando a leitura atenta do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, pretende ser um instrumento facilitador da sua implementação na escola.

1 - Tal como prevê o RGPD, os objetivos da sua implementação consistem em:

- Aumentar a proteção dos dados pessoais das pessoas singulares;
- Facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos;
- Potenciar a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas singulares;
- Diminuir ou eliminar por completo os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- Fortalecer a confiança dos utentes nas instituições;
- Proporcionar uma melhoria do serviço público prestado.

Neste sentido, a escola elaborou uma declaração de consentimento prévio para autorização e cumprimento desta norma, de acordo com os dados essenciais dos alunos e famílias, para que os dados essenciais destes (alunos e famílias) sejam utilizados estritamente para uso exclusivo de fins escolares.

2 - Por isso, a escola elaborou a seguinte declaração, que os pais e encarregados de educação têm de assinar e tomar conhecimento, sob proposta da DGEstE, a todos os discentes, com o seguinte teor:

#### **Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais**

“Ao aceitar a Política de Privacidade, está a autorizar a **Escola Secundária de Barcelinhos** a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando. Declara, ainda:

- Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do seu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;
- Aceitar e consentir que os seus dados e os dados pessoais do seu educando sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências da Escola Secundária de Barcelinhos.
- Tomar conhecimento que os seus dados e os dados pessoais do seu educando serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
- Tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (*apagamento*) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à Escola/Agrupamento de Escolas, bem como (ii) do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).
- Prestar o presente consentimento de forma livre e voluntária;
- Estar ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem à Escola Secundária de Barcelinhos, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei”.

Esta declaração tem de ser assinada pelos pais e encarregados de educação para seu conhecimento e que ficará arquivada no dossier do diretor de turma ou no registo biográfico dos alunos.

#### **3 – Declaração de consentimento prévio do titular de Imagem e de som**

A escola elaborou uma declaração e autorização para a permissão ou não permissão do uso de imagens e de som dos alunos e encarregados de educação, para divulgação das imagens no sistema interno de informação, de cartazes, panfletos, fotografias e filmes na página Web e na divulgação da escola. Esta declaração tem de ser assinada pelos pais e encarregados de educação para seu conhecimento e que fica arquivada no dossier do diretor de turma ou no registo biográfico dos alunos.



## **CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 377º**

#### **OMISSÕES**

1. Qualquer omissão que se venha a encontrar no presente regulamento será resolvida por consulta da legislação em vigor, por analogia com o estabelecido na lei ou por decisão dos órgãos de administração e gestão da escola.

### **Artigo 378º**

#### **DIVULGAÇÃO**

1. O regulamento interno será divulgado junto da comunidade educativa logo após a sua homologação pelo diretor regional de educação.
2. O regulamento interno poderá ser objeto de tratamento tipográfico e encadernação com vista à sua divulgação.
3. O regulamento interno será anualmente facultado aos alunos do 7º e 10ºanos de escolaridade que pela primeira vez frequentem a escola.
4. Sempre que o regulamento interno seja atualizado ter-se-ão em conta os procedimentos anteriores.
5. O diretor, em exercício de funções, escolherá os locais na escola em que o regulamento interno deve estar afixado para consulta permanente dos membros da comunidade escolar.
6. Na comunicação com os alunos e Pais/Encarregados de Educação este documento poderá ser divulgado para além do suporte de papel, pelos seguintes meios: site oficial da escola, plataformas de ensino e aprendizagem (moodle), correio eletrónico e explicitação através do videoprojector.

### **Artigo 379º**

#### **REVISÃO**

1. As alterações a este regulamento, terão de ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

### **Artigo 380º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento interno, verificada a sua conformidade com o projeto educativo, é aprovado pelo conselho geral e entra em vigor logo após a homologação do diretor regional de educação.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral de 04 de Dezembro 2018.



# INDICE

<b>PREÂMBULO</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>3</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>5</b>
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA .....	5
ORGANIGRAMA .....	5
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>6</b>
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA .....	6
<i>SECÇÃO I</i> - Conselho Geral .....	6
<i>SECÇÃO II</i> - Diretor.....	8
<i>SECÇÃO III</i> - Conselho Administrativo .....	13
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>15</b>
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E PEDAGÓGICA .....	15
<i>SECÇÃO I</i> - Conselho Pedagógico .....	16
<i>SUBSECÇÃO I</i> - Sessão de Avaliação do Desempenho Docente .....	18
<i>SECÇÃO II</i> - Departamentos Curriculares .....	18
<i>SUBSECÇÃO I</i> - Coordenador de Departamento Curricular .....	20
<i>SUBSECÇÃO II</i> - Subdepartamentos Curriculares .....	22
<i>SUBSECÇÃO III</i> - Equipas Pedagógicas .....	24
<i>SUBSECÇÃO III</i> - Gestor de Instalações .....	24
<i>SECÇÃO III</i> - Conselhos de Turma .....	25
<i>SECÇÃO IV</i> - Coordenação de Turma .....	28
<i>SUBSECÇÃO I</i> - Diretor de Turma .....	28
<i>SUBSECÇÃO II</i> - Conselho de Diretores de Turma .....	30
<i>SUBSECÇÃO III</i> - Coordenador de Diretores de Turma .....	31
<i>SECÇÃO V</i> - Serviços Especializados de Apoio Educativo .....	32
<i>SUBSECÇÃO I</i> - Ação Social Escolar (ASE) .....	33
<i>SUBSECÇÃO II</i> - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....	34
<i>SUBSECÇÃO III</i> - Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos (GAMC) .....	36
<i>SUBSECÇÃO IV</i> - Projeto de Educação para a Saúde (PES) .....	37
<i>SUBSECÇÃO V</i> - Equipas Multidisciplinares .....	39
<i>SUBSECÇÃO VI</i> - Gabinete de Educação Especial .....	40
<i>SUBSECÇÃO VII</i> - Gabinete de Orientação para o Ensino Superior .....	42
<i>SECÇÃO VI</i> - Projetos de Desenvolvimento Educativo .....	43
<i>SUBSECÇÃO I</i> - Atividade de Complemento Curricular, Extracurricular e de Apoio .....	45
<i>SUBSECÇÃO II</i> - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos .....	46
<i>SUBSECÇÃO III</i> - Projeto SEI + .....	50
<i>SUBSECÇÃO IV</i> - Visitas de Estudo .....	51
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>52</b>
OUTRAS ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO .....	52
<i>SECÇÃO I</i> - Assembleia de Delegados de Turma .....	52
<i>SUBSECÇÃO I</i> - Delegado e subdelegado de Turma .....	52



<b>SECÇÃO II</b> - Assembleia de Pais e Encarregados de Educação da Turma .....	53
<b>SECÇÃO III</b> - Associação de Estudantes .....	54
<b>SECÇÃO IV</b> - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	54
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>56</b>
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR .....	56
<b>SECÇÃO I</b> - Organização Curricular do Ensino Básico e Secundário .....	56
<b>SECÇÃO II</b> - Avaliação .....	57
<b>SUBSECÇÃO I</b> - Princípios Gerais .....	57
<b>SUBSECÇÃO II</b> - Ensino Básico .....	58
<b>SUBSECÇÃO III</b> - Ensino Secundário .....	61
<b>SUBSECÇÃO IV</b> - Processo de Avaliação .....	63
<b>SUBSECÇÃO V</b> - Especificidade da Avaliação .....	65
<b>SECÇÃO III</b> - Classificação e Aprovação .....	67
<b>SECÇÃO IV</b> - Conclusão e Certificação .....	69
<b>SECÇÃO V</b> - Quadros de Mérito .....	70
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>72</b>
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	72
<b>SECÇÃO I</b> - Alunos .....	73
<b>SECÇÃO II</b> - Pessoal Docente .....	75
<b>SECÇÃO III</b> - Pessoal Não Docente .....	81
<b>SECÇÃO IV</b> - Pais e Encarregados de Educação .....	89
<b>SECÇÃO V</b> - Autarquia Local .....	90
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>91</b>
CURSOS PROFISSIONAIS .....	91
<b>SECÇÃO I</b> - Cursos Profissionais .....	96
<b>SECÇÃO II</b> - Cursos Educação e Formação (CEF) .....	114
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>122</b>
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	122
<b>SECÇÃO I</b> - Infração .....	122
<b>SECÇÃO II</b> - Medidas Disciplinares .....	122
<b>SECÇÃO III</b> - Procedimentos Disciplinares .....	126
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>130</b>
FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESCOLA .....	130
<b>SECÇÃO I</b> - Funcionamento Geral da Escola .....	130
<b>SUBSECÇÃO I</b> - Constituição das Turmas .....	134
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>141</b>
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DAS ÁREAS DISCIPLINARES .....	141
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>147</b>
INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA .....	147
<b>SECÇÃO I</b> - Princípios .....	147
<b>SECÇÃO II</b> - Autoavaliação .....	147
<b>SECÇÃO III</b> - Projeto Educativo .....	149
<b>SECÇÃO IV</b> - Projeto Curricular de Escola .....	149
<b>SECÇÃO V</b> - Plano Anual ou Plurianual de Atividades .....	150



<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>151</b>
REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) E DE IMAGEM .....	151
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>152</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	152