



*Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa*

# REGULAMENTO INTERNO



*abril 2018*

Cofinanciado por:





## **REGULAMENTO INTERNO**

### **PREÂMBULO**

O presente regulamento obedece ao estipulado na legislação em vigor, tendo como documentos base os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, a lei de Bases do Sistema Educativo e o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **CAPÍTULO I**

#### **Objetivo e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

##### **Artigo 1.º Objetivo**

O presente documento constitui o Regulamento Interno da Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa, adiante designada por EPAQL e tem como objetivo a definição do quadro organizativo da escola, tendo em vista a construção e o exercício da autonomia, assente na participação de todos os sectores da comunidade educativa.

##### **Artigo 2.º Âmbito e Aplicação**

1. O presente Regulamento Interno da EPAQL estabelece o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, bem como das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, dos serviços de apoio educativo, dos serviços administrativos e técnicos, e ainda de outros serviços de apoio ao funcionamento da escola.
2. Define ainda os direitos e os deveres dos diferentes membros da comunidade escolar.
3. Aplica-se ainda a visitantes e a estagiários.

##### **Artigo 3.º**

#### **Regulamentos Específicos**

1. Os serviços e atividades específicas existentes ou outros que venham a ser criados, podem ser alvo de regulamentação específica, aprovada pelo Conselho Pedagógico, Conselho Administrativo ou Conselho Geral.
2. As normas de funcionamento dos serviços da escola poderão ser adaptadas, por conveniência de serviço, pelo Diretor, desde que não contrariem o RI.

##### **Artigo 4.º**

#### **Princípios gerais**

1. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de 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;



d) 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.

3. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Princípios orientadores e objetivos**

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas organizam-se no sentido de:

a) 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;

b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no presente regulamento, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelos agrupamentos de escolas e pelas escolas não agrupadas no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

#### **Artigo 6.º**

##### **Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento 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 7.º**

##### **Autonomia**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas ou à escola não agrupada pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o seu exercício supõe a prestação de contas,



designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

3. A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

### **Artigo 8.º** **Instrumentos de autonomia**

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:

a) «Projeto educativo» o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa;

b) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) «Plano anual e plurianual de atividades» os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

d) «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas

a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2. São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:

a) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas na escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;

b) «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) «Relatório de avaliação interna» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

### **Artigo 9.º** **Cumprimento**

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Regulamento Interno.

2. O Regulamento Interno deverá ser observado por toda a comunidade escolar não podendo, nenhum dos seus elementos, invocar o seu desconhecimento para se furtar ao cumprimento do que nele está estabelecido.



3. Qualquer elemento que deixe de observar os preceitos reguladores da vida da Escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade escolar pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.

4. O Conselho Geral, o Diretor e o Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências, criarão condições para o cumprimento do Regulamento Interno e exigirão de todos o respeito pelas normas nele dispostas.

#### **Artigo 10.º** **Revisão**

1. O processo de revisão do Regulamento Interno deve obedecer ao disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei nº137/2012, de 02 de julho, ou outra legislação complementar.

2. O Regulamento Interno é revisto, na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, em qualquer altura por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

3. O Regulamento Interno pode ser revisto anualmente, com o objetivo de melhor se adequar à concretização do Projeto Educativo da EPAQL, bem como de se promover e otimizar o funcionamento da escola.

4. As propostas de alteração são elaboradas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e submetidas à aprovação do Conselho Geral.

5. Na formulação das propostas devem ser ponderadas as sugestões apresentadas pelos diferentes elementos da comunidade escolar.

6. As alterações ao Regulamento Interno são aprovadas em sede de Conselho Geral, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

## **CAPÍTULO II** **OFERTA FORMATIVA E** **FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 11.º** **Princípios Orientadores**

A estrutura formativa da EPAQL visa:

a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado e para uma cidadania informada, ativa e crítica;

b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais e científicas, do respetivo tecido social local e regional;

c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;

d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;

e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento dos estudos.

### **Artigo 12.º** **Oferta formativa**

1. Os cursos que constituem a oferta formativa da EPAQL, são os seguintes:



- a) Nível IV – Cursos Profissionais;
  - b) Nível II – Cursos de Educação e Formação.
2. Os cursos profissionais conferem um diploma que certifica a qualificação profissional de nível IV, permitindo o ingresso no mercado de trabalho como técnico intermédio e a equivalência à conclusão dos estudos secundários, permitindo o prosseguimento de estudos;
  3. Os cursos de educação e formação nível II dão equivalência ao 9º ano de escolaridade;
  4. A escola deverá adequar, anualmente, a sua oferta formativa às sinergias do tecido económico local e regional, atendendo às suas necessidades de mão-de-obra de nível intermédio formação sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido socioeconómico envolvente.
  5. A EPAQL possui um conjunto de parcerias estratégicas para o desenvolvimento do seu projeto educativo, as quais incluem autarquia, escolas e agrupamentos, empresas, instituições do ensino superior, organizações profissionais e instituições de solidariedade social.

### **Artigo 13.º**

#### **Desenvolvimento da Formação**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura em disciplinas, que seguem um regime modular, organizadas em três componentes de formação – sociocultural, científica e técnica – a que acresce uma componente de formação prática – formação em contexto de trabalho.
2. Os planos curriculares dos cursos de educação e formação (CEF) encontram-se

constituídos segundo uma estrutura organizada em disciplinas, onde se observa o princípio da avaliação contínua, distribuídas por três componentes de formação – sociocultural, científica e tecnológica – a que acresce uma componente de formação prática – formação prática em contexto de trabalho.

3. Em todos os cursos procura-se implementar estratégias motivadoras, que substituam os tradicionais modelos expositivos por desenvolvimento de atividades e de projetos, corroborados por exposições, debates e visitas de estudo.

4. É também desígnio da EPAQL abrir-se à comunidade e constituir-se como um parceiro no desenvolvimento regional, cabendo aos alunos um papel fundamental nessa abertura.

5. As aulas decorrem durante o período diurno, das 9h05m às 18h15m.

6. Os tempos letivos têm 45 minutos, podendo haver blocos de 2 ou mais tempos.

7. O professor é o primeiro elemento a entrar na sala e o último a sair, garantindo a segurança da mesma.

8. Deve ser cumprida a pontualidade de entrada e de saída.

9. Em caso de ausência do professor, o mesmo deve providenciar a sua substituição. Em caso de manifesta impossibilidade, deve comunicar à Escola tal situação, a fim de que os alunos não fiquem sem qualquer tipo de formação.

10. A EPAQL possui duas residências para estudantes, abertas de domingo a partir das 18h até às 18h de sexta-feira.

11. A EPAQL concede a possibilidade de alunos maiores usufruírem de alojamento ao fim de semana, nos casos de manifesta impossibilidade de se deslocarem aos respetivos domicílios, desde que assumam os respetivos encargos.



### **Artigo 14.º** **Constituição da Turmas**

1. As turmas são constituídas por um número mínimo e máximo de formandos de acordo com a legislação em vigor.
2. Em circunstâncias especiais, devidamente justificadas, poderá ser autorizada pela tutela, sob proposta fundamentada do Diretor do estabelecimento de ensino, ouvido o Conselho Pedagógico, a abertura ou o funcionamento de turmas com um número de alunos inferior ao previsto pela legislação.
3. As turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número inferior ao previsto na legislação, para prosseguimento e até à conclusão do ciclo de formação.
4. É autorizado o desdobramento de turmas nos termos previstos pela lei em vigor.

## **CAPÍTULO III**

### **Artigo 15.º** **Órgãos de Gestão e Administração**

1. A administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 4.º e 5.º do presente regulamento.
2. Os órgãos de direção, administração e gestão da EPAQL são os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **Secção I - Conselho Geral**

#### **Artigo 16.º** **Natureza**

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.
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 17.º** **Composição**

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) Três representantes dos docentes;
  - b) Um representante do pessoal não docente;
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Um representante dos alunos (maiores de 16 anos);
  - e) Um representante da autarquia;
  - f) Um representante da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

#### **Artigo 18.º** **Competências**

1. Nos termos da lei e deste Regulamento, compete ao Conselho Geral:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor nos termos deste Regulamento.



- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Promover e acompanhar o processo eleitoral para a eleição do Diretor e do próprio Conselho.
- q) Atuar como órgão de resolução de conflitos entre outros órgãos da escola;
- r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades
- s) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- t) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

u) Aprovar o mapa de férias do diretor.

v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento 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 19º**

#### **Recrutamento dos Membros**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação, convocada pelo Presidente do Conselho Geral.

3. O representante do município é designado pela Câmara Municipal da Covilhã.

4. O representante da comunidade local será cooptado pelos demais membros do Conselho Geral no início de cada mandato.



### **Artigo 20.º** **Eleições**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua, e das convocatórias deverão constar os princípios regulamentares e normas práticas dos respetivos processos.

### **Artigo 21.º** **Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo no disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou ainda se faltarem a duas reuniões seguidas ou a três interpoladas sem apresentarem justificação adequada.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número 4 do artigo anterior e desde que eles

não tenham entretanto perdido a qualidade que determinou a eleição ou a designação.

### **Artigo 22.º** **Reunião do Conselho Geral**

1. Cabe ao Presidente do Conselho Geral convocar as respetivas reuniões.
2. 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.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Secção II - Diretor**

### **Artigo 23.º** **Enquadramento**

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 24.º** **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 dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas 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 25.º** **Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

c) 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.

3. 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:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

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

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos

termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;

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

g) 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;

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

i) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

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

4. Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;

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

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

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

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

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção dos impedimentos legais.

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



### **Artigo 26.º** **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. 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, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos 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 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho; pelo Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto -Lei n.º 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;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor

pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) 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 no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **Artigo 27.º**

#### **Abertura do procedimento concursal**

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 agrupamento de escolas ou escola não agrupada, 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:

a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;

c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação,



documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.<sup>a</sup> série, 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 ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

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

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

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

#### **Artigo 28.º** **A Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros

documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.

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 29.º** **Avaliação das candidaturas**

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

2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3. 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 preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.



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

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

b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

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

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. 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.

12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 30º**

#### **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 o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 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 favoráveis, 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 o 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.

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 31.º**

#### **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 n.º 4 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 32.º**

#### **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.

6. O mandato do diretor pode cessar:

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

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

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

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

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

9. 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 do Decreto-Lei 75/2008, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo;

11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.



### **Artigo 33.º**

#### **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. Exceção do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou

área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 34.º**

#### **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 35.º**

#### **Direitos específicos**

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

### **Artigo 36.º**

#### **Deveres específicos**

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

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via



hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

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

### **Artigo 37.º**

#### **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 no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **Secção III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 38.º**

##### **Natureza**

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.

#### **Artigo 39.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

a) O Diretor, que é, por inerência, o presidente;

b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais e Expressões), nomeados de entre docentes com a categoria de Professor do Quadro (um por Departamento).

c) Coordenador dos diretores de curso e dos diretores de turma.

d) Representante dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **Artigo 40.º**

##### **Impedimentos**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 41.º**

##### **Competências**

1. Compete genericamente ao Conselho Pedagógico:

a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo da Escola a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

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

c) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Definir no início de cada ano letivo os termos da realização das provas de recuperação em virtude da aplicação das medidas corretivas;

e) Apresentar proposta e emitir parecer sobre o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;

f) Definir critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico, da avaliação e da orientação profissional dos alunos;



g) Pronunciar-se sobre a criação de módulos de conteúdo regional e local;

h) Pronunciar-se sobre os manuais escolares, ou sobre os materiais de apoio, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos para a recuperação de módulos;

j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

k) Aprovar os Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos com dificuldades de aprendizagem ou necessidades educativas especiais;

l) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;

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

o) Constituir a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente.

2. Integram esta Comissão: o Presidente do Conselho Pedagógico que coordena e quatro outros membros do mesmo Conselho com a categoria de professor quadro de Escola ou Coordenador de Departamento,

p) Intervir, através da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

3. Compete ainda ao Conselho Pedagógico exercer as demais competências que lhe

foram atribuídas na lei ou neste regulamento.

#### **Artigo 42.º**

##### **Regime de funcionamento**

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

2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Conselho Pedagógico poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.

4. Das deliberações do Conselho Pedagógico será dado conhecimento à comunidade educativa, num prazo de 48 horas, de acordo com processo definido pelo próprio órgão, sempre que as decisões tomadas revelem esta necessidade.

#### **Secção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 43.º**

##### **Enquadramento**

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

#### **Artigo 44.º**

##### **Composição**

O conselho administrativo é composto por:



- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

#### **Artigo 45.º** **Competências**

Compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;

#### **Artigo 46.º** **Funcionamento**

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

### **CAPÍTULO IV** **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 47.º** **Enquadramento**

1. O Diretor e o Conselho Pedagógico contam com o apoio de estruturas de coordenação educativa e supervisão

pedagógica no sentido de assegurar o desenvolvimento do PEE, a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, para além da promoção do trabalho colaborativo e da avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 48.º** **Coordenação educativa e supervisão**

1. As Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão, ao colaborarem com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares promovem o acompanhamento eficaz das atividades escolares, a qualidade educativa e asseguram a avaliação de desempenho do pessoal docente:

- a) A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, das propostas a nível das redes dos cursos, bem como das propostas da escola;
- b) A prevenção do abandono escolar e o desenvolvimento de ações tendentes à promoção da educação para a saúde na escola e por consequência na comunidade escolar;
- c) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;



d) A coordenação educativa e a supervisão pedagógica de cada curso.

2. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, prosseguindo as funções referidas na alínea anterior, constituem-se as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o Diretor o(s):

- a) Departamentos curriculares;
- c) Conselhos de turma;
- d) Conselho de Diretores de Turma.
- e) Conselho de Diretores de Curso.

### **Secção I - Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 49.º**

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação, avaliação e gestão curricular. São estruturas de proximidade junto dos professores pertencentes ao departamento, ao mesmo tempo que se encarregam do desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2. No que refere o disposto no número 3, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, relativamente à definição dos departamentos curriculares, estabelecem-se os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Línguas
  - 300 Português;
  - 320 Francês;
  - 330 Inglês
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas
  - 410 Filosofia;
  - 620 Educação Física;
- c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
  - 500 Matemática;
  - 510 Física e Química;
  - 520 Biologia e Geologia;
  - 550 Informática;
  - 560 Ciências Agropecuárias;

- Técnicos especializados com a função docente em áreas afins.

#### **Artigo 50.º** **Competências**

1. Os Departamentos Curriculares possuem as seguintes competências:

- a) Constituir-se como pólo de articulação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das áreas;
- b) Colaborar com os orientadores educativos na elaboração de medidas de recuperação estabelecidas no contexto do sistema de avaliação modular;
- c) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional numa perspectiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- d) Desenvolver medidas conducentes à definição de objetivos mínimos, no quadro do respetivo sistema de avaliação modular dos alunos;
- e) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer em domínios específicos;
- f) Definir critérios para a atribuição do serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- g) Recolher as propostas para o PAA e que serão da responsabilidade do Departamento, tendo em vista a concretização do PEE e dos projetos curriculares das disciplinas do Departamento;
- h) Avaliar o grau de execução e os estrangulamentos decorrentes da aplicação do PAA.



### **Artigo 51.º**

#### **Orgânica e funcionamento**

1. O departamento deverá reunir ordinariamente uma vez por cada período, e extraordinariamente sempre que for convocado pelo coordenador, ou a requerimento subscrito de pelo menos dois terços dos professores que o integram.
2. Das reuniões de Departamento serão lavradas atas que ficarão registadas em suporte de papel.
3. As reuniões serão secretariadas rotativamente por todos os docentes que constituem o departamento.
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência e na convocatória deverá constar a data, a hora e o local da reunião do departamento, bem como a ordem de trabalhos.
5. O departamento terá uma articulação especial com o conselho de Diretores de Curso e com o conselho de Diretores de Turma/Orientadores Educativos.

### **Artigo 52.º**

#### **Coordenador de Departamentos Curriculares**

1. O Coordenador de Departamento Curricular é o elemento responsável pela animação e coordenação das atividades do Departamento.
2. O Coordenador do Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no ponto

anterior podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função

4. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos.

5. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

6 Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos.

7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

8. O Coordenador de Departamento Curricular tem as seguintes competências:

a) Promover e coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do Departamento Curricular;

c) Assegurar a articulação entre o Departamento Curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise de medidas de orientação pedagógica;



d) Elaborar, em articulação com o Departamento, o plano de atividades do Departamento e apresentá-lo para parecer ao Conselho Pedagógico;

e) Assegurar a participação do Departamento no desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola;

f) Promover a identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento Curricular;

g) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas pedagógico-curriculares com origem na área e suas estruturas;

h) Promover a articulação entre as atividades curriculares do Departamento;

i) Promover as atividades conducentes à concretização e cumprimento das decisões e orientações provenientes dos órgãos de direção e gestão;

j) Assegurar a articulação com o Diretor no que se refere a avaliação de desempenho dos professores do Departamento;

k) Promover a integração dos professores novos na escola ou menos experientes;

l) Organizar o dossiê pedagógico do Departamento de modo funcional e atualizado;

m) Desenvolver e implementar as medidas conducentes à realização de tarefas que, nos termos da lei e deste regulamento, sejam atribuídas ao Departamento;

n) Convocar e presidir às reuniões do plenário do Departamento Curricular;

o) Implementar o desenvolvimento de atividades com os outros coordenadores tendo em vista uma coordenação interdisciplinar mais abrangente;

p) Apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas juntamente com as propostas do Plano de Atividades do Departamento para o ano letivo seguinte;

q) Fixar, na qualidade de avaliador e com cada professor do departamento (o avaliado) e por acordo, os objetivos

individuais, que deverão ter por referência os seguintes itens:

1) A melhoria dos resultados escolares dos alunos.

2) Resolução dos casos problema;

3) A redução do abandono escolar em articulação com as estruturas especializadas de apoio e orientação educativa;

4) A prestação de apoio à aprendizagem dos alunos incluindo os que evidenciam dificuldades de aprendizagem e os que requerem estratégias adaptadas, tendo em conta as suas necessidades educativas especiais;

5) A participação nas estruturas de orientação educativa e nos órgãos de gestão da escola;

6) Desenvolver projetos que fomentem a relação da escola com a comunidade;

7) Formação contínua de acordo com grupo de recrutamento possibilitando o desenvolvimento profissional e individual;

8) O princípio da participação e da dinamização:

i. De projetos específicos da disciplina ou dos cursos e/ou extracurriculares;

ii. De projetos ou de atividades constantes do PAA;

## **Secção II - Conselho Técnico**

### **Artigo 53.º**

#### **Enquadramento**

1 - O conselho técnico é o órgão consultivo responsável pela organização das atividades da exploração.

2 – Tem como missão pronunciar-se sobre inovação, experimentação e investimento nos setores agrícola, pecuário e florestal.



**Artigo 54.º**  
**Composição**

1. Este órgão é meramente consultivo e constitui uma secção do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.
2. Integram o Conselho Técnico, todos os docentes do grupo de recrutamento 560 – Ciências Agropecuárias e o Diretor da Escola.

**Artigo 55.º**  
**Funcionamento**

1. Este Conselho será presidido pelo Diretor.
2. Reúne sempre que o Diretor ou qualquer outro órgão o solicite.

**Artigo 56.º**  
**Funções**

1. Tem como principais funções:
  - a) Emitir pareceres técnicos sobre as opções tomadas pelo Diretor;
  - b) Sugerir as opções técnico-culturais capazes de garantir uma formação inovadora e atualizada aos alunos e à comunidade envolvente;
  - c) Contribuir para a melhoria técnica e produtiva dos diversos sectores produtivos.

**Secção III - Conselho de Turma**  
**Artigo 57.º**

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização e coordenação do desenvolvimento do programa educativo da turma.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma com a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos.
3. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de turma/Orientador Educativo de entre os professores do referido conselho e sempre que possível deve ser um docente do quadro da escola.
  4. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual e os PEI's dos alunos apenas participam os membros docentes.
  5. No desenvolvimento da sua autonomia, a Escola pode ainda designar professores tutores para um acompanhamento mais particular do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.
  6. Compete ao Conselho de Turma:
    - a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
    - b) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares;
    - c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagens e outras necessidades educativas especiais dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio educativo;
    - d) Promover estratégias e ações de acompanhamento, informação e orientação dos alunos;
    - e) Proceder à avaliação periódica dos alunos da turma, propondo a mesma em Conselho de Turma, para que seja objeto de ratificação por todos os docentes, tendo em conta os objetivos curriculares definidos e os critérios de avaliação definidos pelo



Conselho Pedagógico e proceder aos respetivos registos;

f) Analisar as situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos para recuperação de aprendizagens;

g) Apreciar as questões respeitantes aos alunos da turma, designadamente as de assiduidade e de natureza disciplinar e proceder em conformidade com a lei e regime disciplinar;

h) Analisar os problemas da integração dos alunos na escola e no trabalho escolar e propor as soluções consideradas mais adequadas para a sua superação.

7. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de turma/Orientador Educativo da turma.

8. O Conselho de Turma reúne ordinariamente quatro vezes por ano, uma no início de cada ano letivo e as restantes no final de cada período letivo. No início do curso reúne-se para delinear o desenvolvimento de programa educativo e para fazer a caracterização da turma e nas restantes para proceder à avaliação dos alunos.

9. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente em qualquer altura sempre que seja convocado pelo Diretor de turma/Orientador Educativo ou pelo Diretor da escola.

10. O Diretor de turma/Orientador Educativo, o Diretor de Curso e o Diretor da Escola podem, sempre que o considerem necessário convocar para as reuniões do Conselho de Turma elementos dos serviços especializados de apoio educativo.

11. O Diretor da Escola pode, a pedido do Diretor de turma/Orientador Educativo ou sempre que considerar necessário participar nos Conselhos Turma.

## **Artigo 58.º**

### **Diretor de turma/Orientador Educativo**

1. O Diretor de turma/Orientador Educativo é uma estrutura de orientação educativa responsável pela coordenação do desenvolvimento do plano educativo de turma e orientação educativa dos alunos.

2. O Diretor de turma/Orientador Educativo é nomeado pelo Diretor.

3. Compete ao Diretor de turma/Orientador Educativo:

a) No domínio da coordenação e desenvolvimento do plano educativo de turma:

i. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;

ii. Promover, junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do plano educativo de turma em articulação com o projeto educativo da escola;

iii. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

iv. Desenvolver, logo no início do ano, mecanismos de participação dos alunos e professores para a conceção de um código de conduta no interior da sala de aula em articulação com o regulamento interno da escola;

v. Colaborar com o Diretor de Curso na articulação global das atividades da turma;

vi. Coordenar a elaboração do plano de recuperação de módulos/ufcd's;

vii. Desenvolver ou desencadear os procedimentos de referenciação, em termos de dificuldades de aprendizagem e em termos de necessidades educativas especiais, estabelecendo as articulações tidas por convenientes com os encarregados de educação ou com os serviços e apoios especializados, depois de avisado o Diretor



que terá de desencadear os procedimentos consequentes.

b) No domínio da orientação dos alunos:

i. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de orientação, acompanhamento e recuperação;

ii. Desenvolver ou desencadear os procedimentos para a implementação do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais, tendo por referência as indicações técnicas especializadas e o modelo PEI que é proposto no art.º 9º do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;

iii. Submeter os PEI à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Diretores de Curso ou Coordenador dos Diretores de Turma, após o que será homologado pelo Diretor;

iv. Organizar as informações dos alunos a incluir no seu processo individual;

v. Acompanhar a assiduidade dos alunos da turma e proceder em conformidade, nomeadamente, na justificação de faltas e informação aos encarregados de educação, nos termos da lei;

vi. Ter na sua posse informações atualizadas sobre os alunos e acolher os encarregados de educação;

c) No domínio da avaliação:

i. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros serviços de apoio, sensibilizando ainda o Conselho de Turma para os alunos que têm necessidades educativas especiais, no que à avaliação diz respeito;

ii. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três

vezes em cada ano letivo, uma informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

iii. Desenvolver, quando necessário, em articulação com o Diretor de Curso a exequibilidade do plano de recuperação.

No domínio da convivência e da disciplina:

iv. Apreciar as ocorrências de insucesso disciplinar, nos termos da lei e deste regulamento;

v. Divulgar o RI junto dos respetivos alunos, designadamente no início de cada ano letivo e proceder com eles a uma reflexão sobre o mesmo, em particular no que respeita ao seu estatuto e às normas de convivência e disciplina.

#### **Secção IV - Conselho de Diretores de**

##### **Turma**

##### **Artigo 59.º**

##### **Enquadramento**

1. É constituído por todos os diretores de turma, sendo o seu coordenador designado pelo Diretor.

2. O mandato do seu coordenador é de um ano.

3. Tem como principal missão:

a) Analisar a evolução das aprendizagens;

b) Detetar problemas de aprendizagem e de falta de assiduidade;

c) Participar ao Conselho Pedagógico as suas decisões.

4. Reunirá antes de cada Conselho Pedagógico.

##### **Artigo 60.º**

##### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é uma estrutura de articulação e gestão curricular responsável pela coordenação pelas atividades ligadas à



articulação curricular e planos educativos de um curso, tendo em consideração os objetivos e o perfil de desempenho a atingir pelos alunos.

2. Desempenhará as funções de Diretor de Curso um Professor do Quadro de Escola, nomeado pelo Diretor.

3. O Diretor de Curso reunirá com os coordenadores dos departamentos, sempre que necessário.

4. Compete ao Diretor de Curso:

a) Representar o curso em todas as situações;

b) Propor ao Diretor ouvidos os coordenadores dos departamentos a estrutura funcional do curso, em cada ano letivo;

c) Coordenar a planificação, desenvolvimento curricular e avaliação das atividades do curso, nomeadamente na gestão de horários, planificação dos módulos e cumprimento de programas e trabalhos práticos;

d) Coordenar, em articulação com os coordenadores dos departamentos, o plano de atividades das turmas do curso;

e) Coordenar a articulação entre as atividades curriculares das várias áreas;

f) Coordenar a elaboração do plano de recuperação de módulos/ufcd's;

g) Promover e coordenar todos os trabalhos inerentes ao processo da Prova de Aptidão Profissional em articulação com o professor orientador da FCT;

h) Organizar o dossiê do curso de modo funcional e atualizado, de acordo com os normativos vigentes, nomeadamente em matéria de POCH.

#### **Artigo 61.º**

##### **Conselho de Diretores de Curso**

1. É constituído por todos os diretores de curso, sendo o seu coordenador designado pelo Diretor.

2. O mandato do seu coordenador é de um ano.

3. Tem como principal missão:

a) Analisar a evolução das competências técnicas dos alunos;

b) Identificar necessidades materiais essenciais à formação dos alunos;

c) Planificar a realização de projetos educativos que visem o desenvolvimento de competências profissionais dos alunos e a abertura da escola à comunidade.

d) Participar ao Conselho Pedagógico das suas decisões.

4. Reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que solicitado pelo Diretor ou pelo seu Coordenador.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **Artigo 62.º**

##### **Oferta Educativa**

1. A EPAQL leciona cursos profissionais na área agroalimentar, agrícola, florestal, equestre, turismo rural, ambiente e das energias renováveis, com a duração de 3 anos letivos. Estão aprovados vários cursos, a saber: *Técnico de Produção Agropecuária; Técnico de Recursos Florestais e Ambientais; Técnico de Gestão Equina; Técnico de Turismo Ambiental e Rural; Técnico de Gestão do Ambiente; Técnico de Jardinagem e Espaços Verdes; Técnico de Energias Renováveis – bioenergia. Técnico de Processamento e Controlo da Qualidade Alimentar.*

2. A conclusão dos cursos profissionais com aproveitamento confere ao aluno um nível de qualificação e o direito a certificação profissional de nível IV, com equivalência ao 12º ano de escolaridade, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e/ou prosseguimento de estudos.



3. É condição obrigatória de acesso aos cursos de nível IV a aprovação no 9º ano de escolaridade ou equivalente.

4. A oferta de formação é variável em cada ano letivo.

5. A especificidade da nossa oferta formativa, dirigida a um público-alvo muito específico, oriundo de contextos rurais ou urbano-rurais representa uma dificuldade objetiva à formação de turmas com um número elevado de alunos.

### **Artigo 63.º**

#### **Desenvolvimento Curricular**

1. Os planos dos cursos profissionais têm três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica.

2. Os planos de estudo estão organizados em módulos, que constituem unidades de aprendizagem autónomas mas integradas no todo de um curso e que permitem ao aluno a aquisição de um conjunto de capacidades, através de experiências ou atividades de aprendizagem.

3. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano FCT;

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

4. Um módulo/ufcd deve ser entendido como uma estrutura dinâmica que deve estar constantemente a ser completado e otimizado ao nível das estratégias e métodos e ao nível dos conteúdos programáticos.

5. A flexibilidade do sistema modular permite:

a) Utilização de módulos alternativos;

b) Diferentes sequencialidades;

c) Agregação de um ou um conjunto de módulos/ufcd formando um novo conjunto (macro módulo).

6. No início das atividades escolares, o órgão de direção pedagógica, ouvidos os professores, os representantes dos alunos as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Diretor de curso e o Diretor de turma/Orientador Educativo de turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;

b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

c) As competências prevista no perfil do curso;

d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;

e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho

f) O desenvolvimento de Programas Educativos Individuais e os Planos Individuais de Transição para alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou com necessidades educativas especiais.

7.No final dos momentos de avaliação procede-se ao registo nos seguintes documentos:

a) Ficha de Informação Global;

b) Pautas.

8. O Conselho de Turma ratifica as avaliações;

9. O Diretor confirma e afixa, em local público a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

10. No final do curso a classificação da PAP é tornada pública.

11. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados



obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

12. Intervêm no processo de avaliação:

a) O Professor;

b) O Aluno;

c) O Diretor de turma/Orientador Educativo de Turma;

d) O Conselho de Turma;

e) O Diretor de Curso;

f) O Professor Orientador da FCT;

g) O Monitor designado pela entidade de acolhimento;

h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;

i) O Encarregado de Educação dos Alunos menores;

j) Representantes das Associações empresariais, profissionais e sindicais;

l) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;

m) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativa.

13. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito e de acordo com o regime jurídico aplicável.

14. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

15. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

16. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, e inclui:

a) A avaliação sumativa interna;

b) A avaliação sumativa externa.

17. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

18. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

19. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

20. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

21. Os alunos que pretendam prosseguir estudos de nível superior são ainda sujeitos a uma avaliação sumativa externa, nos termos da lei.

a) Na disciplina de Português;

b) Em duas disciplinas da componente de formação científica.



22. A realização dos exames previstos no artigo anterior pode ser requerida no ano de conclusão das respetivas disciplinas ou em anos posteriores.

23. O disposto nos números anteriores é aplicável à conclusão do curso para efeitos de prosseguimento de estudos de nível superior, não prejudicando o direito dos alunos à realização de exames nacionais noutras disciplinas, designadamente na qualidade de autopostos, nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

#### **Artigo 64.º**

##### **Progressão Modular/UFCD**

1. O sistema modular, através da sua flexibilidade, oferece percursos diversos aos alunos, respeitando as suas características e ritmos de progressão diferenciados.

2. No ensino Profissional cabe ao aluno o papel principal na consecução da sua aprendizagem.

3. Cabe ao professor desenvolver as estratégias e os mecanismos tidos por convenientes para superar dificuldades de aprendizagem em consonância com uma perspetiva de escola inclusiva.

4. Cada módulo/UFCD corresponde a uma unidade de formação de curta duração, exceto nas áreas sociocultural e científica.

5. Princípios básicos na progressão:

a) Deve ser respeitado o ritmo de aprendizagem de cada aluno, responsabilizando-o pela gestão do mesmo;

b) Os momentos de avaliação sumativa no final de cada módulo resultam da negociação entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor;

c) A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

d) Os alunos que não atinjam os objetivos mínimos de um módulo no tempo

inicialmente previsto devem continuar o seu trabalho e sob orientação do professor até ser operacionalizado novo momento de avaliação;

e) O Professor deve encontrar, com o aluno e com o grupo/turma, estratégias de recuperação.

6. Os alunos podem fazer a recuperação de módulos nos seguintes momentos:

a) Ao longo do ano letivo, no período normal de aulas, dos módulos correspondentes ao ano em que frequentam, estando cada professor obrigado a contemplar a respetiva recuperação no número total de horas previstas para o módulo;

b) Ao longo do ano letivo, no período normal de aulas dos módulos correspondentes aos anos anteriores, pressupondo uma negociação prévia entre professor e aluno;

c) No final de cada ano letivo.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Artigo 65.º**

##### **Formação em Contexto de Trabalho**

Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

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.

3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a



FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, 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 mesmo seja menor de idade.

6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

7. 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.

8. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

9. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das

deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

10. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

12. 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 de formação técnica.

13. A FCT realiza-se segundo dois modelos, tendo em consideração a sazonalidade da atividade agropecuária:

- a. Semanalmente, ao longo do ano letivo com a duração de 2 a 3 tempos semanais;
- b. Trimestralmente, ao longo de uma semana por período.

## **Artigo 66.º**

### **Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho**

1. São responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e



seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor;

b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;

c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma/ Orientador Educativo, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 3.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor



designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

### **Artigo 67.º** **Avaliação da FCT**

A Classificação Final (CF) obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF(FCT) = 40\% (E) + 40\% (PT) + 10\% (R) + 10\% UFCD$$

Sendo:

40% - Grelha Avaliação do Aluno na FCT

Escola (E);

40% - Grelha do Tutor/Monitor na

Empresa/Posto de Trabalho (PT);

30% - Relatório do Aluno na Empresa/Posto de Trabalho (R);

10% - UFCD\* e \*\*

\* Se houver mais que uma UFCD, considera-se a média das UFCDs;

\*\* Caso a FCT não tenha qualquer UFCD, esta percentagem reverte para E.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Artigo 68.º** **Assiduidade**

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele

estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

5. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e neste regulamento interno.

## **CAPÍTULO IX**

### **Artigo 69.º**

#### **Avaliação - Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;



b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação deve ser fundamentalmente formativa, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 70.º** **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) O professor;

b) O aluno;

c) O Diretor de turma/Diretor de turma/Orientador Educativo;

d) O conselho de turma;

e) O diretor de curso;

f) O professor orientador da FCT e da PAP;

g) O tutor designado pela entidade de acolhimento, ao nível da FCT;

h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;

i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, ao nível da PAP.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas

em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

3 - Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### **Artigo 71.º** **Crítérios de avaliação**

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico ou equivalente, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso, coordenador de departamento e o Diretor de turma/Orientador Educativo, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º;

d) As estratégias de apoio educativo;

e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

2. Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.



### **Artigo 72.º**

#### **Informação sobre a aprendizagem**

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;

b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação;

c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;

d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;

2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

### **Artigo 73.º**

#### **Avaliação sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação, e inclui a avaliação sumativa interna.

### **Artigo 74.º**

#### **Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo/ufcd de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. A avaliação sumativa de cada módulo/ufcd é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização

da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.

4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

### **Artigo 75.º**

#### **Conselho de turma de avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de turma/ Orientador Educativo.

2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3. Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.

5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

### **Artigo 76.º**

#### **Registo e publicitação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo anterior, é



preenchida a respetiva pauta assim como a ficha do aluno.

2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos/ufcd concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;

c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3. O órgão competente de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.

5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

6 - No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

#### **Artigo 77.º**

##### **Reclamações e recursos**

1 - As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no regulamento interno da escola.

2 - As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

#### **CAPÍTULO X**

##### **Artigo 78.º**

##### **Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional**

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção;

b) Fases de desenvolvimento;

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

5 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.



### **Artigo 79.º**

#### **Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de turma/Orientador Educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão

pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

### **Artigo 80.º**

#### **Regulamento da prova de aptidão profissional**

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, como parte integrante do respetivo regulamento interno.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - d) A calendarização de todo o processo;
  - e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
  - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de faltas, a apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
  - h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.



### **Artigo 81.º**

#### **Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O Diretor de turma/Orientador Educativo;
- d) O professor orientador da PAP;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1.

### **Artigo 82.º**

#### **Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

### **Artigo 83.º**

#### **Aprovação e progressão**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

3. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.

4. A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos no presente diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

### **Artigo 84.º**

#### **Conclusão e certificação**

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

2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a



classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

3. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

5. Ao aluno com CEI é lhe atribuído um certificado de competências.

#### **Artigo 85.º**

##### **Classificação final do curso**

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

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

2 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

#### **Artigo 86.º**

##### **Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos**

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:  $(7CF + 3M)/10$ , arredondado às unidades, em que: CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos; M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

3. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão  $(8CF + 2P)/10$ , arredondado às unidades, em que: CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos; P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.



4 - Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

## **CAPÍTULO VII**

### **Artigo 87.º**

#### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são atividades letivas pedagógicas – didáticas de enriquecimento curricular que se desenvolvem em espaços fora da zona em que se situa à escola, constituindo um importante complemento de formação.
2. Estas atividades devem ter caráter interdisciplinar e constar no P.A.A.
3. Cada visita carece da elaboração de um projeto de visita de estudo, o qual deve conter os seguintes elementos:
  - Objetivos;
  - Disciplinas - módulos envolvidos;
  - Localidade e itinerário;
  - Horário;
  - Professor responsável;
  - Professores acompanhantes;
  - Atividade a desenvolver;
  - Avaliação.
4. Estes projetos serão da responsabilidade dos professores envolvidos em colaboração com o Diretor de turma/Orientador Educativo e apresentados ao Diretor de Curso.
5. O Diretor de Curso destes dará conhecimento ao Diretor que procurará torná-los exequíveis estes projetos.
6. As visitas de estudo que não estejam previstas no PAA carecem de parecer do Conselho Pedagógico.
7. Estas atividades devem ser imputadas às disciplinas envolvidas em número de horas

definidas pelo Diretor de Curso e pelo Coordenador do Departamento Curricular.

8. No final de cada visita deve ser elaborado o respetivo relatório.

### **Artigo 88.º**

#### **Intercâmbios escolares/ Erasmus**

1. Os intercâmbios escolares constituem outra forma de enriquecimento curricular e cultural e pressupõem organização conjunta de atividades com outras escolas, nacionais ou estrangeiras.
2. A organização destas atividades é da responsabilidade dos Diretores de Curso e sempre que possível, devem ser integradas nos programas comunitários.
3. A realização de intercâmbios não previstos no PAA carece do parecer do Conselho Pedagógico.
4. Estas atividades devem ser imputadas às disciplinas envolvidas em número de horas definidas pelo Diretor de Curso e pelo Coordenador de Departamento Curricular.

## **CAPÍTULO VIII**

### **INCENTIVOS À QUALIDADE DA EDUCAÇÃO**

### **Artigo 89.º**

#### **Considerações gerais**

1. A escola, enquanto organização que se pensa e se avalia, deve criar as condições do sucesso escolar e educativo e valorizar a dimensão humana do trabalho.
2. Criar incentivos à qualidade da educação é também valorizar as atitudes e os valores daqueles cujo esforço e dedicação à escola contribuíram notoriamente para a melhoria do seu desempenho.
3. Em particular, no que respeita aos alunos, se a escola possui medidas a adotar para



tratar de comportamentos perturbadores, deve possuir medidas semelhantes que possam ser adotadas em situações notórias de valor e excelência.

### **Artigo 90.º**

#### **Alunos: Os Quadros de Valor e Excelência**

1. Os quadros de valor e excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos que, individualmente ou em grupo, tenham evidenciado valor e excelência nos vários domínios do ato educativo pessoal ou social, cultural e cognitivo.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
3. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de complemento curricular.
4. A atribuição dos quadros de valor e excelência deve partir das estruturas pedagógicas que elaborarão propostas devidamente fundamentadas e acompanhadas de parecer do Conselho Pedagógico, que serão submetidas à consideração da Assembleia de Escola, para posterior decisão.
5. Os alunos reconhecidos pelos vários quadros podem receber prémios que serão atribuídos pela escola ou pelos organismos da tutela.
6. Os alunos a quem tenha sido atribuído o quadro de valor ou excelência poderão vir a

constar, nos termos da lei, em quadros regionais e nacionais.

7. Independentemente dos quadros anteriores, pode a escola, através dos seus órgãos de gestão atribuir prémios a atos pontuais dos alunos realizados no âmbito das atividades da escola.

## **CAPÍTULO IX**

### **Artigo 91.º**

#### **Avaliação do Pessoal Docente**

1. A avaliação de desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do Docente.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhorar os resultados escolares dos alunos e a qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no n.º3 do artigo 40º do ECD e o que estabelece o Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de Janeiro.
3. Em caso algum os itens de classificação podem contrariar direitos constitucionais, nomeadamente os consagrados nos artigos 57º, 67º e 68º.
4. O sistema de classificação deve conter para cada item critérios precisos e concisos que excluam qualquer possibilidade de dúvida.
5. São avaliados:
  - a) Todos os Docentes em exercício de funções na Escola:



- i. Tem o direito à avaliação de desempenho a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional;
  - ii. Tem direito a que lhe sejam garantidos todos os meios e condições tendo por referência os objetivos que foram acordados;
  - iii. É um dever do Docente proceder à respetiva autoavaliação como garantia do seu envolvimento ativo no processo de avaliação;
  - iv. É garantido o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema;
  - v. É garantido o direito de reclamação e recurso.
- b) Para os docentes contratados, durante, pelo menos, seis meses consecutivos, a sua avaliação realiza-se no final do período de vigência do contrato e antes da sua eventual renovação.
  - c) Para os docentes contratados, pelo menos, entre 120 dias e 6 meses o Diretor poderá proceder a uma avaliação simplificada.
6. São avaliadores:
- a) O Coordenador de Departamento Curricular, que pode delegar competências de avaliador, noutros professores do quadro de Escola, que pertençam, preferencialmente ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar;
  - b) O Diretor, que pode delegar competências de avaliador noutros membros da direção executiva;
  - c) Na ausência ou impedimento de algum destes avaliadores, a avaliação é assegurada pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
  - d) A SADD é coordenada pelo Presidente do Conselho Pedagógico e conta com quatro outros membros do mesmo conselho com a categoria de professor do quadro de Escola, designados pelo Conselho Pedagógico.
7. A avaliação de desempenho do pessoal docente tem por referência:
    - a) Os objetivos fixados no PEE e no PAA;
    - b) Os indicadores de medida estabelecidos e constantes nas diversas fichas são aprovados em Conselho Pedagógico;
    - c) Os objetivos individuais podem ser redefinidos caso se verifiquem alterações ao PEE;
    - d) O grau de cumprimento dos objetivos individuais constitui-se como referência essencial para a classificação atribuída.
  8. A avaliação de desempenho do pessoal docente concretiza-se nas seguintes dimensões:
    - a) Vertente profissional e ética;
    - b) Desenvolvimento do ensino aprendizagem;
    - c) Participação na escola e relação com a comunidade escolar;
    - d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.
  9. As dimensões referidas no ponto 5. deste artigo, aferem-se tendo em conta os seguintes parâmetros classificativos e que serão avaliados pelo Coordenador de Departamento Curricular (CDC):
    - a) Preparação e organização das atividades letivas;
    - b) Realização das atividades letivas;
    - c) Relação pedagógica com os alunos;
    - d) Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos;
  10. Avaliação efetuada pelo Diretor afere os seguintes indicadores:
    - a) Nível de assiduidade;
    - b) Serviço distribuído;
    - c) Progresso de resultados esperados e redução das taxas de abandono, tendo por referência o contexto socioeducativo;
    - d) A melhoria dos resultados escolares;
    - e) A redução do abandono escolar;



- f) O apoio à aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- g) A participação nas estruturas de orientação educativa e dos órgãos de gestão da nossa Escola;
- h) A participação de acordo com os seguintes referentes:
  - i. A relação com a comunidade;
  - ii. A formação contínua adequada ao desenvolvimento do seu plano individual e profissional;
  - iii. Projetos ou atividades constantes do PAA;
  - iv. Outros projetos extracurriculares.

11. Os indicadores referidos no ponto anterior deverão ter os consequentes registos sob a forma administrativa, sob a forma de relatório ou sob outra forma.

12. O resultado final de cada uma das fichas de avaliação é expresso através de um sistema de classificação e com as seguintes menções qualitativas:
- *Excelente* – corresponde à avaliação final de 9 a 10 valores;
  - *Muito bom* – de 8 a 8,9 valores;
  - *Bom* – de 6,5 a 7,9 valores;
  - *Regular* – de 5 a 6,4 valores;
  - *Insuficiente* – de 1 a 4,9 valores.

#### **Artigo 92.º**

##### **Avaliação do Coordenador de Departamento Curricular**

1. As funções exercidas pelo CDC são avaliadas:
- a) Pelo Diretor ou por quem o substitua;
2. A avaliação tem por referência:
- a) Todos os itens aplicados aos Docentes;
  - b) O exercício da atividade de CDC:
    - i. Planeamento e organização do trabalho de Coordenador de Departamento;

- a) O exercício da atividade de avaliação dos docentes:

- i. Planeamento e organização do trabalho de avaliação do desempenho dos docentes;

- ii. Diferenciação na valorização dos itens de desempenho dos docentes avaliados;

- iii. Organização de dispositivos de supervisão/acompanhamento das atividades letivas dos docentes avaliados.

#### **Artigo 93.º**

##### **Avaliação de Pessoal não Docente**

1. O Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho para a Administração Pública (SIADAP) é transversal a toda a administração pública e enquadra-se no processo de reforma assente nos objetivos de QUALIDADE E EXCELÊNCIA, LIDERANÇA e RESPONSABILIDADE e MÉRITO e QUALIFICAÇÃO. A gestão do desempenho é um instrumento fundamental na promoção de uma cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, à sociedade civil, empresas e comunidades:

- a) Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em objetivos previamente estabelecidos;
- b) Mobilizar os funcionários em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua atividade em função de objetivos claros e critérios de avaliação transparentes;
- c) Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos de níveis de desempenho;
- d) Promover a comunicação eficaz entre hierarquias, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e a autoavaliação;



- e) Fomentar o desenvolvimento profissional dos funcionários, através da identificação de necessidades de formação, a considerar necessariamente na elaboração dos planos de formação dos serviços.

## **CAPÍTULO X**

### **DIREITOS E DEVERES DE CARÁCTER GERAL**

#### **Artigo 94.º**

##### **A correlação entre direitos e deveres**

1. Direitos e deveres constituem-se como unidade ética estrutural e estruturante de qualquer comunidade humana.
2. É dever de qualquer elemento da comunidade escolar entender que a todo o direito corresponde um dever e que ao direito de exigir que os seus direitos sejam respeitados, corresponde o dever de respeitar os direitos dos outros.
3. É dever de qualquer elemento da comunidade educativa, perante um direito, encontrar os deveres correspondentes.

#### **Artigo 95.º**

##### **Direitos e deveres da comunidade educativa em geral**

1. Independentemente da situação de cada um na comunidade educativa, há direitos e deveres comuns a todos os elementos da comunidade escolar e seus eventuais utentes.
2. São direitos e deveres de todo e qualquer elemento da comunidade escolar:
  - a) Direito a ser respeitado na sua integridade física, moral e espiritual;
  - b) Dever de saber ouvir e respeitar a opinião dos outros.

- a) Direito a não ser discriminado pela cor da pele, origem étnica, posição social e económica, religião e sexo;
- b) Dever de não discriminar ninguém em razão da cor da pele, origem étnica, posição social, económica, religião e sexo.
- c) Direito a expressar livremente a sua opinião;
- d) Dever de respeitar a integridade física, moral e espiritual dos outros.

## **CAPÍTULO XI**

### **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

#### **Artigo 96.º**

##### **O direito à educação**

Direitos do aluno

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente 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;

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

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) 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;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

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

m) 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;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;

o) 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;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) 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;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) 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 nas suas alíneas g), h) e r) 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.

#### **Artigo 97.º**

##### **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, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma/Orientador Educativo ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer

ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

#### **Artigo 98.º**

##### **Prémios de mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 100.º, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) 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. Cada 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 99.º**

##### **Deveres do aluno**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 113.º e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;



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

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não 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;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do

encarregado de educação ou da direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) 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;

s) 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;

t) 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;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) 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;

x) 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.

## **CAPÍTULO XII**

### **Processo individual e outros instrumentos de registo**

#### **Artigo 100.º**

##### **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/Orientador Educativo, 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. A consulta do processo do aluno faz-se com base no disposto relativo à proteção de dados.

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.

#### **Artigo 101.º**

##### **Outros instrumentos de registo**

1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O registo biográfico;

b) 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. As fichas de registo da avaliação contêm, 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 professor titular da turma, diretor de turma/Orientador Educativo.

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

5. 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.

### **CAPÍTULO XIII**

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

#### **Artigo 102.º**

##### **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, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 103.º e no n.º 3 do presente artigo.

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 presente Estatuto, 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 regulamento interno.

#### **Artigo 103.º**

##### **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 presente Estatuto.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma/Orientador Educativo 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. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, 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 presente Estatuto.

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 104.º**

##### **Dispensa da atividade física**

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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. 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 105.º**

##### **Justificação de faltas**

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única

declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

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

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

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

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

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar,



desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo Diretor de turma/Orientador Educativo ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma/Orientador Educativo, 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/Orientador Educativo, 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. Não se marcam faltas aos alunos em representação oficial da escola ou na participação de intercâmbios ou programas Erasmus.

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 106.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser 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/Orientador Educativo ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 107.º**

#### **Excesso grave de faltas**

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

a) 10% da carga horária de cada UFCD;

b) 5% da FCT.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à



escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma/Orientador Educativo ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno 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 108.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

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

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas neste

regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto 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 137.º e 138.º do presente Regulamento

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/Orientador Educativo e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A resolução do excesso de faltas envolve:

- a) O prolongamento das atividades letivas;
- b) O desenvolvimento de atividades de recuperação de acordo com o Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA);
- c) A concretização dos tempos de estágio em falta, no caso da FCT

6. A não resolução do excesso de faltas limita a progressão do aluno.

#### **Artigo 109.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 111.º 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. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 119.º e 120.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

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 previsto no n.º 2 do artigo 120.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 111º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

#### **Artigo 110.º**

#### **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 responsabilização 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 n.ºs 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 professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, 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 113.º 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 e definidas no regulamento interno da escola.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído incluem:

- i. Realização de atividades de educação ambiental;
- ii. Realização de trabalhos de conservação, limpeza e maneiço de instalações;
- iii. Participação na recuperação de máquinas e alfaías agrícolas.

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 presente Estatuto.



## **CAPÍTULO XIV**

### **Disciplina**

#### **Artigo 111.º**

##### **Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 103.º ou 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.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 119.º e 120.º e nos artigos 121.º a 126.º
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 121.º, 123.º e 124.º

#### **Artigo 112.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor de turma/Orientador Educativo ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um

dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### **Artigo 113.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

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 deste regulamento interno.

#### **Artigo 114.º**

##### **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. 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.

3. 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.

4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, 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 115.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 117.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração 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;

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

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A 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.

6. O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.

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 presente Estatuto.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma/Orientador Educativo ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9. Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 116.º**

##### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito

celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma/Orientador Educativo, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 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.

5. Constituem atividades de integração:

- a) Limpeza dos espaços escolares;
- b) Limpeza das instalações agropecuárias;
- c) Limpeza da floresta;
- d) Alimentação dos animais;
- e) Ações de conservação e reparação de instalações.

#### **Artigo 117.º**

##### **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/Orientador Educativo e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de



aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. 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 123.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. 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 118.º

8. 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 a que se refere o artigo 30.º, 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.

9. 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.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 118.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 119.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 119.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 121.º é do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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/Orientador Educativo ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 118.º;



d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da 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 120.º**

#### **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 12 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:

a) O Diretor de turma/Orientador Educativo ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) 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 nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, 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, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 118.º, 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 121.º**

#### **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, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;



c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 10 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 presente Estatuto e no regulamento interno da escola.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 121.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 123.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, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 5 do artigo 121.º

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 122.º**

#### **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 d) e e) do n.º 2 do artigo 121.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 de 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 n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 123.º**

##### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de turma/Orientador Educativo e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular 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, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 124.º**

##### **Equipas multidisciplinares**

1. Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco 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 no presente Estatuto.

2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços



especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4.. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) 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 neste Estatuto;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

### **Artigo 125.º**

#### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) 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 nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.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, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral 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 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 126.º

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 126.º**

##### **Salvaguarda da convivência 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 ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione 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 do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento 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 127.º**

##### **Responsabilidade civil 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 12 anos e menor de 16 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 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, 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 XV**

##### **Artigo 128.º**

##### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a



prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 129.º**

##### **Responsabilidade dos alunos**

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

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

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

#### **Artigo 130.º**

##### **Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O Diretor de turma/Orientador Educativo ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 131.º**

##### **Autoridade do professor**

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

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

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

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos



crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Artigo 132.º**

#### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

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

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

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

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

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os

colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta 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;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

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

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e



educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 133.º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva

responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 109.º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 123.º e 124.º;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no



número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação de outras entidades legalmente previstas.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades referidas no n.º anterior

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 123.º e 124.º do presente Regulamento.

#### **Artigo 134.º**

##### **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental

determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.



8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **Artigo 135.º**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados

ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 136.º**

##### **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças



e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **CAPÍTULO XVI**

### **MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR**

#### **Artigo 137.º**

##### **Modelo do Programa Educativo Individual**

1. O modelo do programa educativo individual é aprovado por deliberação do conselho pedagógico e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente identificação, história escolar e pessoal relevante, conclusões do relatório de avaliação e as adequações no processo de ensino e de aprendizagem a realizar, com indicação das metas, das estratégias, recursos humanos e materiais e formas de avaliação.

2. O modelo do programa educativo individual integra os indicadores de funcionalidade, bem como os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação do aluno na vida escolar, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, em termos que permitam identificar o perfil concreto de funcionalidade.

3. Do modelo de programa educativo individual devem constar, de entre outros, obrigatoriamente:

- a) A identificação do aluno;
  - b) O resumo da história escolar e outros antecedentes relevantes;
  - c) A caracterização dos indicadores de funcionalidade e do nível de aquisições e dificuldades do aluno;
  - d) Os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à participação e à aprendizagem;
  - e) Definição das medidas educativas a implementar;
  - f) Discriminação dos conteúdos, dos objetivos gerais e específicos a atingir e das estratégias e recursos humanos e materiais a utilizar;
  - g) Nível de participação do aluno nas atividades educativas da escola;
  - h) Distribuição horária das diferentes atividades previstas;
  - i) Identificação dos técnicos responsáveis;
  - j) Definição do processo de avaliação da implementação do programa educativo individual;
- l) A data e assinatura dos participantes na sua elaboração e dos responsáveis pelas respostas educativas a aplicar.

#### **Artigo 138.º**

##### **Elaboração do Programa Educativo Individual**

1. O programa educativo individual é elaborado pelo Diretor de turma/Orientador Educativo, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação e sempre que se considere necessário pelos serviços referidos na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 6.º sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pelo Diretor.

2. No caso dos alunos surdos com ensino bilingue deve também participar na



elaboração do programa educativo individual um docente surdo de LGP.

### **Artigo 139.º**

#### **Coordenação do Programa Educativo Individual**

1. O coordenador do programa educativo individual é o Diretor de turma/Orientador Educativo, a quem esteja atribuído o grupo ou a turma que o aluno integra.
2. A aplicação do programa educativo individual carece de autorização expressa do encarregado de educação, exceto as situações previstas na lei.

### **Artigo 140º**

#### **Prazos de aplicação do Programa Educativo Individual**

1. A elaboração do programa educativo individual deve decorrer no prazo máximo de 60 dias após a referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. O programa educativo individual constitui o único documento válido para efeitos de distribuição de serviço docente e não docente e constituição de turmas, não sendo permitida a aplicação de qualquer adequação no processo de ensino e de aprendizagem sem a sua existência.

### **Artigo 141º**

#### **Acompanhamento do Programa Educativo Individual**

1. O programa educativo individual deve ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico.
2. A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir carácter

de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.

3. Dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, deve ser elaborado um relatório circunstanciado no final do ano letivo.

4. O relatório referido no número anterior é elaborado, conjuntamente pelo Diretor de turma/Orientador Educativo, pelo Psicólogo e pelos Docentes e Técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e aprovado pelo conselho pedagógico e pelo encarregado de educação.

5. O relatório explicita a existência da necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino e de aprendizagem, propõe as alterações necessárias ao programa educativo individual e constitui parte integrante do processo individual do aluno.

6. O relatório referido nos números anteriores, ao qual é anexo o programa educativo individual, é obrigatoriamente comunicado ao estabelecimento que receba o aluno, para prosseguimento de estudos ou em resultado de processo de transferência.

### **Artigo 142.º**

#### **Plano Individual de Transição**

1. Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo deve a escola complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.



2. A concretização do número anterior, designadamente a implementação do plano individual de transição, inicia -se três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.
3. No sentido de preparar a transição do jovem para a vida pós -escolar, o plano individual de transição deve promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária.
4. O plano individual de transição deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, bem como pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 143.º**

##### **Direitos Gerais**

1. São direitos do pessoal docente aqueles que estão estabelecidos para os funcionários e agentes do estado.
2. São ainda direitos do pessoal docente os direitos profissionais consagrados no seu estatuto, designadamente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa

f) Direito a atividade sindical nos termos do estabelecido na Legislação em vigor.

g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### **Artigo 144.º**

##### **Direitos Específicos**

1. Participar nas decisões da Escola através dos seus representantes;
2. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
3. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção e gestão da Escola, estruturas de orientação educativa e pessoal não docente;
4. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
5. Conhecer com antecipação razoável alterações no seu horário habitual;
6. Ser informado com antecedência nos assuntos que vão ser tratados nas reuniões para as quais for convocado;
7. Participar nas atividades escolares e de complemento curricular;
8. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
9. Ter acesso a toda a documentação relacionada com a sua atividade docente;
10. Ser distinguido pelo excecional desempenho na sua atividade;

#### **Artigo 145.º**

##### **Deveres Gerais**

1. São deveres gerais do pessoal docente os deveres que estão estabelecidos no respetivo estatuto e na legislação geral para os funcionários e agentes do estado: obediência, isenção, assiduidade, zelo, sigilo, lealdade, correção e pontualidade.



2. É dever geral muito próprio do docente, designadamente porque é educador, compreender que não há direitos sem deveres e, perante um qualquer direito, encontrar e responder ao dever correspondente.
3. Reconhecer, e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.
4. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### **Artigo 146º**

##### **Deveres Específicos do Pessoal Docente da Escola**

1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos.
2. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
3. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.
4. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos.
5. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.
6. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
7. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.
8. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas especiais.
9. Relativamente aos alunos, é dever fundamental dos professores serem na Escola educadores, promovendo, em todo o espaço escolar, a formação integral dos alunos, conjugando o desenvolvimento da autonomia e da responsabilidade com o desenvolvimento do carácter.
10. Relativamente à escola, enquanto organização pedagógica específica, é dever fundamental dos professores promover uma visão integrada do seu funcionamento e contribuir para a implementação de projetos pedagógicos inovadores que contribuam para o desenvolvimento do PEE.
11. Dever de conhecer o projeto educativo da Escola e o regulamento e contribuir para a sua implementação e cumprimento.
12. Dever de manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos.
13. Dever de marcar sempre faltas aos alunos que não se encontrem na aula.
14. Dever de comunicar ao Diretor de turma/Orientador Educativo dados sobre o rendimento e o comportamento da turma, pelo menos até ao meio de cada período letivo e sempre que aquele lho solicitar.
15. Dever de fazer da avaliação dos alunos uma atitude consciente, responsável, permanente e participada
16. Dever de estar atualizado científica e pedagogicamente.
17. Dever de respeitar integralmente o tempo destinado às aulas, bem como o tempo de intervalo dos alunos.
18. Dever de verificar, antes de dar ordem de saída aos alunos, a arrumação e limpeza da sala de aula para garantir que a mesma fique em condições de ser usada.
19. Dever de dar de imediato conhecimento de qualquer anomalia do material ao funcionário de serviço no sector.
20. Dever de não trocar de sala sem disso dar conhecimento ao funcionário do sector.



21. Acatar e cumprir o horário que lhe for distribuído no início do ano letivo.
22. Ser assíduo e pontual, respeitando os toques da campanha.
23. Informar os alunos do início do ano letivo, dos conteúdos programáticos, objetivos, dos critérios de avaliação e sobre as regras disciplinares que os alunos devem cumprir.
24. Evitar sempre que possível a marcação de testes de avaliação sumativa em dia em que os alunos já tenha outro teste marcado.
25. Justificar as faltas no próprio dia ou na véspera comunicando à Escola que está a faltar.
26. Não exercer qualquer tipo de coação religiosa ou política sobre os alunos.
27. Elaborar com cuidado os sumários, indicando o número de lição, matéria tratada na aula e o número dos alunos que faltaram à aula.
28. Requisitar com antecedência necessária o material que necessite para as suas aulas.
29. Respeitar o sigilo profissional.
30. Cumprir o regulamento interno.

### **CAPÍTULO XVIII DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 147.º Direitos Gerais**

1. São direitos gerais do pessoal não docente os que estão consignados na Lei para os funcionários e agentes do Estado.

#### **Artigo 148.º Direitos Específicos**

1. O pessoal não docente da EPAQL tem ainda os seguintes direitos:
  - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa e também pelas suas funções;
  - b) Participar na vida escolar;

- c) Eleger e ser eleito para órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos do regulamento interno da mesma;
- d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- e) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se relacionem com as suas tarefas e horário de trabalho;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
- g) Obter formação profissional no sentido de melhorar o seu desempenho;
- h) Dispor de uma sala própria e de um expositor em local apropriado;
- i) Ser distinguido pelo excepcional desempenho na sua atividade profissional;
- j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- k) Ter conhecimento, nos prazos estabelecidos por Lei, da sua classificação de Serviço;
- l) Apresentar aos órgãos de gestão, diretamente ou através dos seus representantes, sugestões que contribuam para uma melhoria das condições de trabalho e funcionamento das atividades;
- m) Direito a receber toda a correspondência que venha em seu nome, no devido tempo.

#### **Artigo 149.º Deveres Gerais**

1. São deveres gerais do pessoal não docente os deveres que estão estabelecidos no respetivo estatuto e na legislação geral para os funcionários e agentes do estado: obediência, isenção, assiduidade, zelo, sigilo, lealdade, correção e pontualidade.
2. É dever geral muito próprio do pessoal não docente, designadamente porque é educador, compreender que não há direitos sem deveres e, perante um qualquer direito, encontrar e responder ao dever correspondente.



3. Reconhecer, e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.
4. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### **Artigo 150.º**

##### **Deveres do Pessoal Não Docente da Escola**

1. São deveres profissionais específicos do pessoal não docente e tendo em consideração as suas competências:
  - a) Contribuir para a formação dos alunos;
  - b) Colaborar com os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização das atividades escolares;
  - d) Zelar pelo equipamento e outros bens que lhe estejam confiados;
  - e) Cumprir as normas de segurança;
  - f) Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
  - g) Não abandonar o seu local de trabalho sem motivo justificado e sem consentimento dos responsáveis;
  - h) Cooperar na deteção e informar o Órgão de Gestão de situações irregulares;
  - i) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos Serviços mostrando brio profissional;
  - j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
  - k) Dever de cumprir o regulamento estabelecido para cada sector.

#### **Artigo 151.º**

##### **Deveres Específicos**

1. É dever específico do Pessoal Técnico:
  - a) Dos Auxiliares de Ação Educativa em geral: prestar apoio educativo a toda a

Comunidade escolar, que vise o sucesso pessoal, escolar e profissional dos alunos, evitando o abandono;

b) Da Residência: Zelar pelas condições da residência, apoiar e acompanhar os alunos residentes, visando o seu bem-estar e a sua integração na escola.

2. É dever específico do Pessoal Administrativo:

a) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, prestar o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo, nomeadamente nas vertentes do refeitório, bufete, reprografia, papelaria, transportes, seguros e apoio socioeconómico;

b) Apoiar o Diretor em todo o expediente relacionado com as candidaturas aos fundos comunitários e na discussão dos normativos legais;

c) Zelar pelo cumprimento das deliberações do Diretor e do Conselho Administrativo.

3. É dever específico do Pessoal Auxiliar da Ação Educativa:

a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

c) Registrar as faltas dos professores;

d) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos orientadores educativos e reuniões;

e) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;



f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;

g) Aos Auxiliares da Ação Educativa compete ainda apoio à biblioteca e aos laboratórios e telefone;

h) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos às unidades hospitalares;

i) Preparar e vender produtos do bufete;

j) Vender:

- Artigos de papelaria;
- Senhas de refeição;
- Material Escolar;
- Impressos;
- Produtos Agropecuários.

k) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria/reprografia, posto de vendas e telefone e entregá-lo ao tesoureiro;

l) Limpar e arrumar as instalações referidas no ponto anterior e respetivo equipamento e utensílios;

m) Comunicar estragos e extravios de material e equipamento;

n) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho, e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

o) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;

p) Assegurar os serviços de telefone e reprografia;

q) Assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas tarefas de reparação e conservação.

5. É dever específico do Motorista - Condutores autorizados:

a) A condução de veículos, transporte de pessoas e de mercadorias;

b) Colaborar na carga, arrumação e descarga de mercadorias, tendo em atenção a natureza das mesmas e o percurso a efetuar;

c) Assegurar o bom estado de funcionamento dos veículos que estejam à sua responsabilidade, procedendo à limpeza dos mesmos e zelando pela sua manutenção.

6. É dever específico do Auxiliar Agrícola:

a) Apoiar o professor nas atividades desenvolvidas nas aulas práticas;

b) Cavar, lavrar, gradar e fertilizar a terra;

c) Semear, plantar árvores e executar outros trabalhos que respeitem à cultura de prados, fruteiras, produtos hortícolas e outros;

d) Participar nos trabalhos de apanha e recolha de produtos;

e) Efetuar tratamentos fitossanitários e preparar as respetivas caldas;

f) Utilizar máquinas e equipamentos diversos, zelando pela sua conservação;

g) Limpar instalações zelando pela sua conservação;

h) Colaborar com o pessoal Docente em experiências de âmbito pedagógico;

i) Cumprir as regras de Higiene e Segurança no Trabalho.

7. É dever específico do Tratador de animais:

a) Colaborar com o pessoal Docente em experiências de âmbito pedagógico.

b) Cuidar dos animais, da limpeza e desinfeção dos alojamentos, equipamentos e utensílios;

c) Alimentar os animais de acordo com as características de cada espécie;

d) Assegurar a limpeza e desinfeção dos animais;

e) Cuidar da reprodução dos animais;

f) Recolher e cuidar dos diferentes produtos resultantes da produção animal;



g) Comunicar sintomas de doença nos animais;

h) Registrar dados biográficos, produções e outros elementos de interesse;

i) Cumprir as regras de Higiene e Segurança no Trabalho;

8. É dever especial do vigilante:

a) Exercer a vigilância das Residências;

b) Impedir a entrada de pessoas e bens não autorizados;

c) Manter a ordem e o bom funcionamento das residências;

d) Verificar possíveis anomalias em portões, portas e janelas, assim como no quadro de eletricidade, água, entre outras situações anómalas;

e) Chamar as autoridades ou outros serviços quando necessário;

f) Desenvolver pequenas tarefas compatíveis com as exigências da segurança de pessoas e bens;

g) Comunicar diariamente por escrito ao Órgão de Gestão quaisquer ocorrências consideradas graves;

h) Conhecer o paradeiro de cada aluno interno;

i) Zelar pela segurança de todos os alunos.

que comunicam diretamente com a estrada nacional nº18.

a) Entrada situada junto á paragem dos autocarros que se destina especialmente aos peões e que se encontra vedada por um portão;

b) A outra entrada fica reservada a veículos.

3. Para além dos canteiros, espaços verdes e culturas, que são zonas de acesso interdito e que devem merecer os maiores cuidados de todos e o tratamento por quem for indicado, os espaços exteriores compreendem as seguintes zonas:

4. Espaço de Acesso ao Público em Geral que corresponde às zonas de estacionamento, zona de habitação dos funcionários e à zona de acesso à entrada principal do edifício;

5. Espaço de Acesso à Comunidade Escolar compreende os edifícios principais e a Quinta em geral.

6. Entende-se por espaço de acesso ao público em geral aquele espaço a que pode ter acesso qualquer membro da comunidade educativa e da comunidade em geral, enquanto cidadão e utente de um serviço público.

### **Artigo 153.º**

#### **Parque e estacionamento**

1. Os locais para o estacionamento de veículos estão devidamente assinalados.

2. Só é permitida a circulação de veículos de e para o parque de estacionamento, salvo os que se destinam a cargas e descargas e à zona de habitação dos funcionários.

3. No período de aulas, os professores e funcionários poderão utilizar o parque de estacionamento junto ao edifício principal.

4. Aos alunos e público em geral ficam reservados outros espaços de estacionamento.

5. Para estacionamento de veículos de duas rodas reserva-se uma zona do parque de

## **CAPÍTULO XIX**

### **INSTALAÇÕES E ESPAÇOS**

#### **Artigo 152.º**

##### **Acesso**

1. Os edifícios escolares encontram-se localizados na Quinta da Lageosa, situada na freguesia de Aldeia do Souto, concelho da Covilhã, Distrito de Castelo Branco, tendo como principal acesso a estrada nacional nº18.

2. O acesso normal às instalações escolares faz-se através de duas entradas principais



estacionamento junto ao edifício principal a assinalar.

6. É ainda permitido estacionar na zona de habitação dos funcionários.

7. É interdito o estacionamento fora das zonas demarcadas.

#### **Artigo 154.º**

##### **Natureza instalações**

1. Embora, genericamente e formalmente falando, se possa conceber o ato educativo, sem o suporte material de um edifício, a educação escolar está associada a infraestruturas materiais.

2. As instalações da Escola compreendem O edifício principal, bloco B e C, refeitório, residência masculina e feminina, bloco central (multiusos), zona residencial (funcionários), casa para turismo rural, celeiro, vacaria e ovil (velhos), pocilgas, forno, tulha, lagar, alambique, oficinas, vacaria, estufas, ovil (Quinta das Pereiras), e todos os espaços envolventes.

3. As instalações escolares, datadas no tempo, terão as suas vantagens e inconvenientes, mas elas devem ser sempre vistas como espaço educativo, quer enquanto espaço onde se realizam os atos pedagógicos no sentido rigoroso quer enquanto instalações de trabalho propriamente dito.

4. Se é certo que o plano de uma Escola é um projeto pedagógico e que as construções escolares e agropecuárias são reveladoras das intenções pedagógicas e educativas do poder político, também é verdade que a perceção do espaço escolar depende da força pedagógica dos seus utentes e da vontade de dar força vital a espaços e paredes sem rosto.

5. As instalações escolares e agropecuárias, enquanto espaços, devem ser objeto do maior cuidado e respeito não só da razão do respeito que todos devemos uns aos outros mas também do civismo que sempre deve

acompanhar o ato educativo que tem em mente a formação do cidadão.

6. Os espaços das instalações da Escola são geridos em função dos alunos, tendo em conta a rede escolar e os cursos por eles frequentados.

7. Qualquer atividade que venha a realizar-se nas instalações escolares, ou em qualquer dos seus espaços, não poderá prejudicar o normal funcionamento das atividades escolares, entendendo por atividades escolares as atividades letivas, as atividades de complemento curricular ou outras consideradas de interesse formativo para os alunos por parte dos órgãos da Escola.

8. Todos os serviços devem afixar um horário em local visível.

9. Qualquer atividade deve respeitar as normas gerais e específicas de higiene e segurança no trabalho.

#### **Artigo 155.º**

##### **Espaços de acesso ao público**

1. Entende-se por espaço de acesso ao público em geral, aquele espaço a que pode ter acesso qualquer membro da comunidade educativa e da comunidade em geral, enquanto cidadão e utente de um serviço.

#### **Artigo 156.º**

##### **Átrio da escola**

1. O átrio é um lugar de acesso ao público em geral, constitui-se como a porta de entrada do edifício principal para todos os utentes da escola bem como para professores, funcionários e alunos.

2. A partir do átrio tem-se acesso aos Serviços Administrativos, Órgão de Gestão e Telefone.

3. No átrio da escola existe um gabinete reservado aos serviços de receção e de telefone que se encontra sob a responsabilidade de um Auxiliar da Ação Educativa.

4. O átrio é um lugar de receção, de atendimento, mas não é um lugar de recreio



ou de reunião, pelo que não é permitido permanecer ali, além do tempo necessário à leitura da documentação afixada e atendimento.

5. As vitrinas existentes nas paredes destinam-se à afixação de avisos, pautas e outra documentação prevista na lei e ainda outras informações que interessem ao público em geral, não sendo permitido afixar qualquer papel nas portas e janelas a não ser para a divulgação de assuntos urgentes e de última hora e com a devida autorização do Diretor.

## **CAPÍTULO XX**

### **ESPAÇOS RESERVADOS À COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Artigo 157.º**

##### **Considerações gerais**

São considerados espaços de acesso reservado aos membros da comunidade escolar todos os espaços especificamente destinados às atividades letivas e outras atividades escolares de apoio, salvaguardadas as normas de utilização definidas em artigos seguintes.

1. Os espaços de acesso reservado aos membros da comunidade escolar, são os seguintes:

- a) Salas de Aula e seus espaços de acesso;
- b) Laboratório e Salas Específicas;
- c) Anfiteatro;
- d) Biblioteca;
- e) Polidesportivo;
- f) Reprografia/Papelaria;
- g) Refeitório;
- h) Bufete/Bar;
- i) Lavandaria;
- j) Queijaria;
- k) Instalações Pecuárias;
- l) Oficina;

- m) Pomares;
- n) Floresta;
- o) Pastagens.

#### **Artigo 158.º**

##### **Salas de Aula e Espaços Envolventes**

1. As salas de aula constituem locais específicos, previamente definidos, onde se desenrola o processo de ensino-aprendizagem.
2. As salas de aula devem dispor de todas as condições para um bom funcionamento.
3. É expressamente proibido fumar, beber ou comer nas salas de aula.
4. A sala de aula deve ser deixada limpa e arrumada de modo a que a atividade seguinte possa decorrer com normalidade.
5. Os alunos não poderão, durante os intervalos, permanecer nas salas ou nos espaços de acesso às mesmas.

#### **Artigo 159.º**

##### **Laboratório e Salas Específicas**

1. Entende-se aqui por laboratório todo o espaço com equipamento específico e material consumível, designadamente as salas de Biologia e Ciências Físico-Químicas, Mecânica e Informática, devendo-se aplicar a cada caso as orientações seguintes, ressalvando as devidas adaptações necessárias a cada espaço.
2. Atendendo á finalidade que deve presidir à utilização e à preservação do equipamento e material didático, devem estas instalações ser utilizadas preferencialmente para atividades de carácter prático.
3. O professor responsável das salas específicas e laboratórios com a colaboração do grupo utilizador elabora um conjunto de normas internas de utilização e funcionamento das respetivas instalações que deverão ser afixadas em local visível e acatadas por todos os utilizadores.



4. Têm acesso às instalações:

a) Os professores que nelas lecionam, em horário normal;

b) Os professores que pretendam realizar atividades experimentais ou de carácter prático, em horário disponível das instalações, devendo para isso informarem-se com o professor responsável, com 24 horas de antecedência, sobre a possibilidade de o fazerem;

c) Os funcionários que exerçam serviço no sector correspondente às instalações;

d) Os alunos, desde que acompanhados pelo respetivo professor ou funcionário.

5. Os alunos são obrigados ao pagamento de despesas necessárias à aquisição ou arranjo do equipamento ou material por eles danificado, por falta de cuidado.

6. O professor é responsável pelo estado de conservação e funcionamento do material, durante a aula, sendo seu dever comunicar qualquer anomalia verificada, clarificando as causas da ocorrência.

7. É dever do professor verificar, no final de cada aula, o número e estado de conservação do material utilizado na mesma.

8. O professor deverá ter a maior compreensão e organização na utilização das instalações, de modo a facilitar o trabalho de todos.

9. Devem ser feitas anualmente pelo professor responsável as devidas retificações no inventário de modo a que este se encontre sempre atualizado.

10. Ao professor responsável compete elaborar listas de requisição de equipamento, material e produtos químicos necessários em cada ano letivo.

11. O professor deve assegurar o bom estado de conservação dos equipamentos

**Artigo 160º**  
**Anfiteatro**

1. Espaço específico destinado a palestras, colóquios, ações de formação e outras atividades de âmbito Pedagógico.

2. Os utilizadores deste espaço e dos seus equipamentos devem assegurar o seu bom estado de conservação do espaço e dos equipamentos.

**Artigo 161.º**  
**Biblioteca**

1. Funcionamento:

a) A biblioteca conta com um Responsável;

b) A biblioteca funcionará durante o período diurno, em horário a afixar;

c) Nenhum livro poderá sair da biblioteca sem que tenha sido lançada nota de saída nos registos competentes;

d) O acesso será livre e gratuito para toda a comunidade escolar;

e) Ao funcionário da biblioteca caberá zelar pela manutenção, catalogação e registo de livros e documentos, bem como garantir um bom ambiente de leitura e trabalho;

f) A sua frequência é permitida aos alunos, como complemento dos estudos, ocupação dos tempos livres, ou ainda de estudo acompanhado;

g) Todos os utentes devem contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho e limpeza das instalações;

h) A biblioteca deve dispor de um ficheiro, sempre atualizado e acessível aos utentes.

2. Modo de Procedimento:

a) Os utentes devem preencher uma requisição, junto do funcionário.

b) O funcionário verificará o estado de conservação do material requisitado.

c) Após a utilização o material será devolvido ao funcionário, que verificará o seu estado e o colocará no seu lugar.



d) Se, aquando da entrega do material, o funcionário detetar qualquer dano, o utilizador será responsabilizado pelo facto. Se o dano for grave o utilizador procederá à substituição do material danificado ou ao pagamento de uma verba para a aquisição de material igual.

3. Utilização do material didático:

a) Distinguem-se três tipos de utilização:

- Consulta exclusiva na biblioteca;
- Consulta na biblioteca e empréstimo por um período de 3 (três) dias;
- Consulta na biblioteca e empréstimo por um período máximo de 15 (quinze) dias;
- Os três tipos de utilização ficam ao critério do responsável da biblioteca.

b) O não cumprimento dos prazos implica que:

- No dia imediatamente após ter expirado o prazo do empréstimo, o utilizador será avisado que no dia seguinte deve impreterivelmente proceder à sua devolução;
- Se o prazo indicado na alínea a) não for cumprido, a Escola reserva-se o direito aplicar uma coima ou de não receber o material emprestado, devendo o utilizador proceder ao seu pagamento.

#### **Artigo 162.º**

##### **Polidesportivo**

1. O funcionamento deste espaço obedece às normas gerais de utilização.
2. O espaço poderá ser alugado ou cedido mediante decisão do Diretor sob orientação do Conselho Administrativo.

#### **Artigo 163.º**

##### **Reprografia/Papelaria**

1. Estes serviços têm como incumbência a reprodução de documentos, e são constituídos pelas secções de fotocópias, encadernação e papelaria.

2. A papelaria é um serviço, para venda de artigos escolares, documentos oficiais e outros.

3. A papelaria pode ser utilizada por toda a comunidade escolar.

4. O preço da reprodução de documentos deverá também ser afixado.

5. São oficiais e gratuitas: as reproduções destinadas ao desenvolvimento curricular dos cursos; as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de Pais e Encarregados de Educação; as reproduções destinadas á comunicação Escola/Comunidade local; orientadores educativos, do desporto escolar, da associação de estudantes, dos clubes e outras atividades de complemento curricular.

6. Para os restantes trabalhos serão afixados preços, pelo Conselho Administrativo, de acordo com os custos de produção.

7. A reprodução de documentação oficial, testes e fichas de trabalho têm prioridade sobre quaisquer outros documentos.

8. Têm acesso à reprografia os Docentes, os Alunos e Pessoal Não Docente, Associação de Pais e Encarregados de Educação, assim como outras entidades devidamente autorizadas;

9. Os trabalhos devem ser entregues com uma antecedência de 24 horas.

10. É da competência do responsável pela reprografia: a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector; a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos; manter o inventário do seu sector atualizado; manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento; executar os trabalhos com cuidado, boa qualidade e atempadamente.



11. Na zona de serviço é proibida a entrada a pessoas estranhas ao mesmo.
12. Este espaço deve dispor de condições de higiene e segurança para o funcionário que nele trabalha.

#### **Artigo 164.º** **Refeitório**

1. O acesso às refeições far-se-á mediante respetiva marcação ou aquisição de senha na véspera.
2. A refeição é gratuita para os alunos.
3. Para o pessoal docente e não docente, e para visitantes, o preço da refeição é estabelecido pela lei.
4. Em caso de falta à refeição o aluno deve pagar pela refeição não consumida.
5. Em caso de falta injustificada a mais do que 3 tempos, o aluno não tem direito à refeição gratuita.
6. No início de cada semana deverá ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de aquisição de senhas a ementa para essa semana.
7. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, devendo respeitar essa ordem e manter um comportamento correto durante a espera;
8. Após o final da refeição, o utente coloca o tabuleiro no local próprio, deixando as mesas e as cadeiras limpas e arrumadas;
9. As restantes normas específicas de funcionamento do refeitório resultarão das medidas legais em vigor e das diretrizes emanadas pelo Diretor.

#### **Artigo 165.º** **Bufete**

1. O bufete é também uma sala de convívio. É um serviço de apoio social escolar onde os alunos e restante pessoal da escola podem adquirir bebidas sem álcool e alguns produtos alimentares, podendo utilizar o espaço nos seus tempos livres de acordo

com as regras de sociabilidade exigidas e utilizando os recursos aí existentes.

2. A aquisição de produtos do bufete exige o pré-pagamento.
3. Para um serviço eficiente deste espaço, os utentes deverão aguardar a sua vez ordenadamente.
4. O horário do seu funcionamento deverá ser permanente, de Segunda a Sexta-feira.
5. O horário deverá ser feito pelo Diretor e afixado em local bem visível.  
. O preço dos produtos deverá ser afixado em local visível.
7. É expressamente proibida a venda e consumo de bebidas alcoólicas.
8. Ao responsável pelo bufete compete:
  - a) Garantir que os produtos expostos em armazém e servidos estejam em bom estado de conservação e sejam manuseados nas melhores condições de higiene;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos;
  - c) Requirir os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
  - d) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
  - e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos a seu cargo;
  - f) Os funcionários devem usar roupa adequada e manter as condições de higiene apropriadas.
9. Nas zonas de serviço não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao mesmo.
10. Espaço destinado à ocupação de tempos livres da comunidade escolar.
11. Espaço destinado a eventuais alugueres ao público em geral, sujeito a normas estabelecidas pelo Órgão Executivo.

#### **Artigo 166.º** **Instalações Pecuárias**



1. Entende-se por estruturas pecuárias o conjunto de espaços onde se desenvolvem a exploração das diferentes espécies – vacaria, pocilga, ovil, boxes e parque das aves..
2. Estas estruturas servem principalmente objetivos de natureza pedagógica, sem contudo descurar a rentabilidade de cada sector.
3. Estes espaços devem respeitar a Lei Geral, bem como as normas definidas pela área técnica, tecnológica e prática e pelo Diretor.

**Artigo 167.º**  
**Oficina**

1. A oficina é um espaço onde se desenvolve a observação e contacto com o equipamento mecânico.
2. Este espaço serve objetivos de natureza pedagógica e presta apoio a todo o equipamento da escola.
3. Deverá funcionar respeitado as normas definidas pela área técnica, tecnológica e prática e pelo Diretor de instalações.

**CAPÍTULO XXI**

**UTILIZAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS**

**Artigo 168.º**  
**Utilizadores**

1. São utilizadores de máquinas e equipamentos agrícolas os alunos, os professores e os funcionários da escola.

**Artigo 169.º**  
**Condições de Utilização**

1. Os alunos só podem utilizar máquinas e equipamentos agrícolas na presença do professor / monitor:

- a) A condução de tratores por parte dos alunos, só é possível quando estes sejam portadores de carta de condução ou na aprendizagem da mesma;
- b) Durante as aulas práticas o professor pode ser ajudado no acompanhamento dos alunos pelo funcionário responsável do sector;
- c) É de responsabilidade de cada professor o cumprimento destas recomendações.
- d) Devem comunicar ao Diretor qualquer incidente ou avaria;
- e) Um incidente ou avaria não comunicado oportunamente é da sua responsabilidade;
- f) A utilização de equipamentos ou de outros serviços, carece de autorização prévia do Diretor.

**CAPÍTULO XXII**

**A ESCOLA E A COMUNIDADE**

**Artigo 170.º**  
**Princípios Orientadores**

1. Pensar a escola enquanto parte de uma comunidade e também entender que os seus recursos podem e devem contribuir para a satisfação de necessidades do seu meio envolvente.
2. Servir a comunidade por parte do órgão de gestão da escola rege-se pelos seguintes princípios:
  - a) O serviço e a abertura da escola à comunidade;
  - b) O respeito pela escola enquanto instituição educativa;
  - c) O respeito pela escola enquanto empresa agrícola;
  - d) A solidariedade social e cultural.

**Artigo 171.º**  
**Condições de Cedência e Vendas**



1.A cedência das instalações e equipamentos rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Será gratuita quando a atividade a desenvolver for organizada por instituições de natureza humanitária, por organismos em que seja notória a cooperação com a escola ou tenham objetivos claramente sociais e culturais e sem fins lucrativos, independentemente de mesmo nestes casos poder ser cobrada uma taxa para custear as despesas com o consumo (eletricidade, água, outros produtos consumíveis)
- b) Para os casos não previstos no ponto anterior, a cedência será onerosa, revertendo a receita para o orçamento da escola;
- c) Qualquer cedência ficará sempre condicionada pela existência de recursos humanos da escola;
- d) As despesas provenientes de qualquer dano causado nas instalações ou no equipamento, bem como as despesas com a limpeza e pessoal de serviço, são da responsabilidade dos utentes;
- e) A tabela de preços é da responsabilidade do Diretor, sob orientação do Conselho Administrativo.

2. A venda de produtos e serviços resulta da grande potencialidade agrícola e turística da escola.

3. O Diretor é responsável pelas vendas, tendo em atenção o seguinte:

- a) Só se vendem produtos e serviços não necessários ao normal funcionamento da escola;
- b) A tabela de preços definida pelo Diretor sob orientação do Conselho Administrativo e deve estar de acordo com os preços praticados na região;
- c) Quando o montante o justifique as vendas devem ser feitas por publicitação do produto e é aceitação de propostas de compra;

d) Os professores, alunos e funcionários têm preferência na aquisição de produtos e serviços.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

#### **Artigo 172.º**

1. Por “dados pessoais” entende-se qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

2. É considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

3. “Tratamento de dados” é uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação, a limitação, o apagamento ou a destruição.

4. “Responsável pelo tratamento” é a pessoa singular que determina as finalidades e os meios de tratamento. Inclui:

- a) O assistente operacional nomeado pelo diretor para tratamento de todos os dados pessoais da comunidade educativa;
- b) O Diretor de turma/Orientador Educativo.

5. “Violação de dados pessoais” é toda a violação de segurança que provoque, de



modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

6. Os dados pessoais devem ser:

- a) Tratados de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa fé;
- b) Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser posteriormente tratados de forma incompatível com essas finalidades;
- c) Adequados, pertinentes e não excessivos relativamente às finalidades para que são recolhidos e posteriormente tratados;
- d) Exatos e, se necessário, atualizados, devendo ser tomadas as medidas adequadas para assegurar que sejam apagados ou retificados os dados inexatos ou incompletos, tendo em conta as finalidades para que foram recolhidos ou para que são tratados posteriormente;
- e) Conservados de forma a permitir a identificação dos seus titulares apenas durante o período necessário para a prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior.

#### **Artigo 173.º**

##### **Licitude do tratamento**

1. O tratamento só é lícito se e na medida em que se verifique pelo menos uma das seguintes situações:

- a) O titular dos dados tiver dado o seu consentimento para tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- b) Execução de contrato ou contratos em que o titular dos dados seja parte ou de diligências prévias à formação do contrato ou declaração da vontade negocial efetuadas a seu pedido;
- c) Cumprimento de obrigação legal a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;

d) Proteção de interesses vitais do titular dos dados, se este estiver física ou legalmente incapaz de dar o seu consentimento;

e) Execução de uma missão de interesse público ou no exercício de autoridade pública em que esteja investido o responsável pelo tratamento ou um terceiro a quem os dados sejam comunicados;

f) Prossecução de interesses legítimos do responsável pelo tratamento ou de terceiro a quem os dados sejam comunicados, desde que não devam prevalecer os interesses ou os direitos, liberdades e garantias do titular dos dados.

2. É proibido o tratamento de dados pessoais referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária ou sindical, fé religiosa, vida privada e origem racial ou étnica, bem como o tratamento de dados relativos à saúde e à vida sexual, incluindo os dados genéticos.

#### **Artigo 174.º**

##### **Direito ao acesso**

1 - O titular dos dados tem o direito de obter do responsável pelo tratamento, livremente e sem restrições, com periodicidade razoável e sem demoras ou custos excessivos:

- a) A confirmação de serem ou não tratados dados que lhe digam respeito, bem como informação sobre as finalidades desse tratamento, as categorias de dados sobre que incide e os destinatários ou categorias de destinatários a quem são comunicados os dados;
- b) A comunicação, sob forma inteligível, dos seus dados sujeitos a tratamento e de quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;
- c) O conhecimento da lógica subjacente ao tratamento automatizado dos dados que lhe digam respeito;



- d) A retificação, o apagamento ou o bloqueio dos dados cujo tratamento não cumpra o disposto na presente lei, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexato desses dados;
- e) A notificação aos terceiros a quem os dados tenham sido comunicados de qualquer retificação, apagamento ou bloqueio efetuado nos termos da alínea d), salvo se isso for comprovadamente impossível.

#### **Artigo 175.º**

##### **Segurança do tratamento**

1 - O responsável pelo tratamento deve pôr em prática as medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito; estas medidas devem assegurar, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação, um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento apresenta e à natureza dos dados a proteger.

2 - Os responsáveis pelo tratamento dos dados devem tomar as medidas adequadas para:

- a) Impedir o acesso de pessoa não autorizada às instalações utilizadas para o tratamento desses dados (controlo da entrada nas instalações);
- b) Impedir que suportes de dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoa não autorizada (controlo dos suportes de dados);
- c) Impedir a introdução não autorizada, bem como a tomada de conhecimento, a alteração ou a eliminação não autorizadas

de dados pessoais inseridos (controlo da inserção);

d) Impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas através de instalações de transmissão de dados (controlo da utilização);

e) Garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização (controlo de acesso);

f) Garantir a verificação das entidades a quem possam ser transmitidos os dados pessoais através das instalações de transmissão de dados (controlo da transmissão);

g) Garantir que possa verificar-se *a posteriori*, em prazo adequado à natureza do tratamento, a fixar na regulamentação aplicável a cada sector, quais os dados pessoais introduzidos quando e por quem (controlo da introdução);

h) Impedir que, na transmissão de dados pessoais, bem como no transporte do seu suporte, os dados possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados de forma não autorizada (controlo do transporte).

#### **Artigo 176.º**

##### **Sigilo profissional**

1 - Os responsáveis do tratamento de dados pessoais, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados, ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.

#### **Artigo 177.º**

##### **Acesso indevido**

1 - Quem, sem a devida autorização, por qualquer modo, aceder a dados pessoais cujo acesso lhe está vedado, é punido com prisão até um ano ou multa até 120 dias.

2 - A pena é agravada para o dobro dos seus limites quando o acesso:



- a) For conseguido através de violação de regras técnicas de segurança;
  - b) Tiver possibilitado ao agente ou a terceiros o conhecimento de dados pessoais;
  - c) Tiver proporcionado ao agente ou a terceiros, benefício ou vantagem patrimonial.
- 3 - No caso do n.º 1 o procedimento criminal depende de queixa.

#### **Artigo 178.º**

##### **Viciação ou destruição de dados pessoais**

- 1 - Quem, sem a devida autorização, apagar, destruir, danificar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando a sua capacidade de uso, é punido com prisão até dois anos ou multa até 240 dias.
- 2 - A pena é agravada para o dobro nos seus limites se o dano produzido for particularmente grave.
- 3 - Se o agente atuar com negligência, a pena é, em ambos os casos, de prisão até um ano ou multa até 120 dias.

#### **Artigo 179.º**

##### **Desobediência qualificada**

- 1 - Quem, depois de notificado para o efeito, não interromper, cessar ou bloquear o tratamento de dados pessoais é punido com a pena correspondente ao crime de desobediência qualificada.
- 2 - Na mesma pena incorre quem, depois de notificado:
- a) Recusar, sem justa causa, a colaboração que concretamente lhe for exigida nos termos do artigo 24.º;
  - b) Não proceder ao apagamento, destruição total ou parcial de dados pessoais;
  - c) Não proceder à destruição de dados pessoais, findo o prazo de conservação previsto no artigo 5.º.

#### **Artigo 180.º**

##### **Violação do dever de sigilo**

- 1 - Quem, obrigado a sigilo profissional, nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais é punido com prisão até dois anos ou multa até 240 dias.
- 2 - A pena é agravada de metade dos seus limites se o agente:
- a) For funcionário público ou equiparado, nos termos da lei penal;
  - b) For determinado pela intenção de obter qualquer vantagem patrimonial ou outro benefício ilegítimo;
  - c) Puser em perigo a reputação, a honra e consideração ou a intimidade da vida privada de outrem.
- 3 - A negligência é punível com prisão até seis meses ou multa até 120 dias.
- 4 - Fora dos casos previstos no n.º 2, o procedimento criminal depende de queixa.

#### **Artigo 181.º**

##### **Punição da tentativa**

Nos crimes previstos nas disposições anteriores, a tentativa é sempre punível.

#### **Artigo 182.º**

##### **Pena acessória**

- 1 - Conjuntamente com as coimas e penas aplicadas pode, acessoriamente, ser ordenada:
- a) A proibição temporária ou definitiva do tratamento, o bloqueio, o apagamento ou a destruição total ou parcial dos dados;
  - b) A publicidade da sentença condenatória;
  - c) A advertência ou censura públicas do responsável pelo tratamento, nos termos da lei.º
- 2 - A publicidade da decisão condenatória faz-se a expensas do condenado, na publicação periódica de maior expansão editada na área da comarca da prática da



infração ou, na sua falta, em publicação periódica da comarca mais próxima, bem como através da afixação de edital em suporte adequado, por período não inferior a 30 dias.

3 - A publicação é feita por extrato de que constem os elementos da infração e as sanções aplicadas, bem como a identificação do agente.

### **Artigo 183.º** **O Carácter deste Regulamento**

*1. Em cumprimento da Lei n.º 3/2008 de 18.Janeiro; do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, elaborou-se o presente regulamento que se atualiza perante o novo paradigma de escola integrando o novo ECD (Lei n.º 15/2007 de 19.Janeiro); o Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10.Janeiro, o Decreto-lei n.º 3/2008 de 7.Janeiro; o Decreto Lei 200/2007 de 22.Maio e ainda a republicação da Lei n.º 30/2002 de 20.Janeiro, Lei n.º 67/98 de 26 de outubro*

#### **(Omissões)**

1. As situações não regulamentadas serão objeto de tratamento por parte dos órgãos de administração e gestão da escola de acordo com os normativos legais.

#### **ANEXOS**

- Regulamento do CEF;
- Regulamento da Residência;
- Regulamento do SPO.



# ANEXOS



## **REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### **Preâmbulo**

Os Cursos de Educação e Formação regem-se pela seguinte Legislação de Referência:

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho (Criação dos CEF);
- Retificação n.º 1673/2004, de 07 de setembro;
- Despacho n.º 12568/2010, de 04 de agosto; – Despacho n.º 978/2011, de 12 de janeiro (Referência ao nível de qualificação em certificados e diplomas);
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio (Modelos de certificados e diplomas), retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho; – Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário).

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação na Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos cursos de educação e formação, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. No âmbito do estipulado nos artigos 8º e 15º do anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, são definidos, no presente documento, o regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho e o regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF) dos Cursos de Educação e Formação da Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa.



## **Artigo 2º**

### **Definição e destinatários**

1. Os Cursos de Educação e Formação ministrados na EPAQL, sendo de âmbito educativo e formativo de dupla certificação, destinam-se a jovens que se encontrem nas seguintes condições:
  - idade igual ou superior a 15 anos;
  - habilitações escolares inferiores ao 3.º ciclo;
  - ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior à que já possui.
  - podem aceder a este percurso os jovens com idade inferior a 15 anos, mediante autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de tipo 2 ou 3 e a conclusão do 9.º de escolaridade.

## **CAPÍTULO II**

### **Regime de Funcionamento**

#### **Seção I - Organização e gestão curricular**

### **Artigo 3º**

#### **Itinerário de formação**

1. Os cursos de educação e formação estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias dos cursos de educação e formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos de educação e formação, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos *sites* oficiais.
3. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais/perfis de desempenho, podendo ainda conter a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.



#### **Artigo 4 °**

#### **Percursos de Formação e Matriz curricular**

1. De acordo com o Despacho-Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, os cursos de educação e formação são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações.
2. Independentemente da tipologia, todos os cursos de educação e formação integram quatro componentes de formação: Sociocultural; Científica; Tecnológica; Prática.
3. Na Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa existe a seguinte tipologia de cursos de educação e formação: Tipo 2.
4. A matriz curricular dos cursos de Tipo 2 é a seguinte:

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Áreas de Formação</b>	<b>Domínios de Formação</b>
<b>Sociocultural</b>	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa Língua estrangeira Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
<b>Científica</b>	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Disciplina específica 2
<b>Tecnológica</b>	Tecnologias Específicas	Unidade(s) do Itinerário de Qualificação Associado
<b>Prática</b>	Estágio em Contexto de Trabalho	

5. A carga horária prevista na matriz dos cursos é estabelecida no plano de estudos e aprovada em conselho pedagógico. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que antes do início do ciclo de formação se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual ou bienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o corresponde



total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

## **Seção II**

### **Organização Pedagógica**

#### **Artigo 5º**

##### **Coordenação e competências**

1. Cabe direção superintender nos assuntos relativos aos Cursos de Educação e Formação, sendo coadjuvada pelo coordenador dos diretores de curso e diretores de turma.
2. Para além do estabelecido no Regulamento Interno da Escola, compete ao diretor de curso:
  - a) organizar e manter atualizado o dossier de curso;
  - b) verificar o cumprimento das horas de formação;
  - c) a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, de acordo com o disposto na alínea f) do artigo 7.º do Despacho n.º 9752- A/2012, de 18 de julho;
  - d) a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação;
  - e) tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa. (Alínea e) do número 2 do Artigo 7º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho);
  - f) articular com a direção e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.

#### **Artigo 6º**

##### **Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma**



1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos de estágio que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos (alíneas b) e f) do n.º 2do art.º 7º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com a redação dada pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).
2. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:  
A articulação interdisciplinar;  
O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
  - O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
  - A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
  - A elaboração da PAF.
3. No final de cada período letivo, a equipa pedagógica/conselho de turma reúne para atribuição das avaliações.
4. A equipa pedagógica/conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de curso e/ou diretor de turma, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 7º** **Serviço docente**

1. O professor dos Cursos de Educação e Formação deve desenvolver um trabalho preparatório das suas planificações e didatizações que conduza a uma operacionalização coerente da sua disciplina relativamente ao perfil de desempenho do aluno à saída do curso.



2. Cabe ao professor de cada disciplina elaborar e apresentar, aos alunos, a respetiva calendarização anual das unidades de formação e planificação dos mesmos.
3. O registo e contabilização do número de aulas lecionadas ou horas de formação equivalentes são feitos no programa de sumários da respetiva turma e é da responsabilidade do docente de cada disciplina.
  - 3.1. A unidade letiva a considerar é de quarenta e cinco minutos.
  - 3.2. Nas turmas a funcionar com turnos, os sumários são independentes e no registo da disciplina ou componente de formação consta a identificação do respetivo turno.
  - 3.3. São sumariadas todas as atividades equivalentes a horas de formação, convertidas em unidades letivas.
  - 3.4. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas utilizadas durante as mesmas são distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto, conforme a planificação aprovada pela equipa pedagógica e convertidas em unidades letivas das mesmas, sendo sumariadas.

### **Artigo 8º**

#### **Competências do professor dos Cursos de Educação e Formação**

1. Cabe ao professor dos Cursos de Educação e Formação:
  - a) conhecer a legislação que enquadra estes cursos;
  - b) conhecer a cultura da Escola;
  - c) conhecer o meio social, económico e empresarial;
  - d) conhecer os programas e adaptá-los à tipologia dos alunos da turma;
  - e) conhecer o plano de estudos;
  - f) identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso a desenvolver pelo aluno;
  - g) definir o carácter próprio da sua disciplina ou área no contexto do curso;
  - h) fazer a adequação dos conteúdos ao curso e ao perfil de desempenho;
  - i) planificar, tendo presentes as dimensões anteriormente referidas;
  - j) didatizar com base: nas horas atribuídas a cada disciplina; na necessidade de preparar experiências e atividades práticas que conduzam o aluno à ação; diagnosticar a situação de cada aluno;



- k) caraterizar a turma e cada um dos alunos, atendendo a essa caraterização de forma efetiva.

### **Artigo 9º**

#### **Perfil do professor dos cursos de educação e formação**

1. O professor dos cursos de educação e formação deve corresponder ao seguinte perfil:
  - a) assumir-se como interveniente no processo de formação dos alunos;
  - b) assumir o trabalho em equipa;
  - c) estabelecer relações pedagógicas baseadas na mediação e tutoria;
  - d) revelar flexibilidade para proceder à adequação das unidades de formação, das atividades de ensino/aprendizagem e da avaliação;
  - e) dispor-se a produzir recursos/suportes didáticos próprios adequadas às unidades de formação.

### **Artigo 10º**

#### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas, referidas no ponto 1, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
  - a) Reposição mediante calendário estabelecido pelo diretor de curso ou pela direção;
  - b) prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de direção;
3. Os membros do conselho de turma podem permutar aulas, assegurando a comunicação devida para o efeito ao diretor de curso e à direção da escola.



**Artigo 11º**  
**Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo conselho pedagógico.

**Artigo 12º**  
**Avaliação dos alunos**

1. A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:
  - a) informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
  - b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
  - c) certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.

**Artigo 13º**  
**Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do 2º ano do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).
2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
  - a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
  - b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
  - c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação; da afixação da



pauta de final de período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT), da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).

4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de zero a cinco valores.

#### **Artigo 14º**

##### **Conclusão e Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação obtém-se após a conclusão com aproveitamento em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
2. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
3. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino regular devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
4. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os formandos podem requerer o respetivo certificado de aptidão profissional (CAP).
5. A certificação profissional, conferindo o nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), em função do percurso efetuado, faz-se de acordo com o quadro que se segue:

<b>Percursos de Formação</b>	<b>Habilitações de Acesso</b>	<b>Duração Mínima (horas)</b>	<b>Certificação Escolar e Profissional</b>
<b>Tipo 2</b>	Com o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º  Com capitalizações de 1/3 da totalidade das unidades que constituem o plano curricular do 3º ciclo do ensino básico recorrente	2109 (percurso com duração de 2 anos)	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional Nível 2 de qualificação Q.N.Q.



## **Seção IV Assiduidade**

### **Artigo 15º Limite de faltas**

1. Nos Cursos de Educação e Formação, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, devem ser considerados os seguintes limites de faltas:
  - a) 10% da carga horária de cada disciplina
  - b) 5% da carga horária prevista de 210 horas na formação em contexto de trabalho.
2. Para efeitos de contabilização de faltas, estão apurados os limites em termos de unidades letivas, correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.

### **Artigo 16º Controlo e acompanhamento das faltas**

1. Cabe ao diretor de curso/turma informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre o limite de faltas em cada disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo, bem como manter atualizado o registo individual de faltas de cada aluno

### **Artigo 17º Justificação**

1. A justificação de faltas obedece ao estabelecido na lei e no Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 18º Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1. A recuperação das faltas obedece ao estabelecido na lei e no Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 19º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**



1. No caso dos alunos com excesso de faltas, justificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de recuperação ou injustificadas aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições Específicas**

#### **Seção I**

#### **Acesso aos Cursos de Educação e Formação**

#### **Artigo 20º**

#### **Candidatos**

1. Os candidatos aos Cursos de Educação e Formação devem formalizar o seu interesse e proceder à matrícula nos cursos, até à data definida pelo órgão de direção.
2. O aluno candidato a um Curso de Educação e Formação deve preferencialmente enquadrar o seguinte perfil: a) motivação e empenho, sendo capaz de apontar as razões que o levam a matricular-se no curso; b) responsabilidade para cumprir com o dever de assiduidade, com prazos e tarefas; c) capacidade de organização do material escolar; d) atitude ativa e cooperante na sala de aula; e) capacidade reflexiva e autocrítica, que evidencia o controlo do seu processo de aprendizagem

#### **Artigo 21º**

#### **Matrículas**

1. Uma vez matriculado, o diretor de curso ou docente da componente técnica compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) o regime de funcionamento dos cursos;
  - b) o plano curricular;
  - c) o regime de assiduidade;
  - d) o regime de avaliação;
  - e) outros aspetos pedagógicos.



## **Seção II Turmas**

### **Artigo 22º Constituição de turmas**

1. A constituição de turmas dos cursos de educação e formação obedece ao estabelecido na legislação e orientações em vigor.

## **Seção III Direitos e deveres**

### **Artigo 23º Direitos dos alunos**

Para além do disposto no Regulamento Interno e na legislação em vigor, o aluno dos Cursos de Educação e Formação tem direito a:

1. um processo de ensino - aprendizagem diversificado, que responda às suas dificuldades;
2. usufruir de meios e recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das competências necessárias ao seu desempenho.

### **Artigo 24º Deveres dos alunos**

Para além do disposto no Regulamento Interno e na legislação em vigor, o aluno dos Cursos de Educação e Formação tem o dever de:

1. organizar o seu material de estudo e registo;
2. participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
3. estar informado em relação ao curso que frequenta, ao regulamento dos cursos e em relação ao seu processo de certificação.

## **CAPÍTULO IV Formação em contexto de trabalho**



### **Artigo 25º** **Âmbito e definição**

1. O presente capítulo fixa as normas de organização e funcionamento do Estágio em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação.
2. O Estágio é composto por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. O Estágio realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso, ou na fase final do curso.
4. A aprovação no Estágio é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação e aquisição de certificação profissional.
5. A classificação do Estágio é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 26º** **Pré-requisitos e acesso**

1. São pré-requisitos para aceder ao Estágio :
  - a) ter aproveitamento na componente de formação tecnológica;
  - b) cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais (saber ser/estar).
2. Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso ao Estágio, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.
3. No que diz respeito à distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador do Estágio e ao diretor de curso ponderar



- e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.
4. A distribuição dos alunos pelos locais de realização de Estágio é feita de acordo com os seguintes critérios:
    - a) Competências e características pessoais de cada aluno em função do desempenho esperado nas funções previstas a realizar no local de trabalho.
    - b) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno;
  5. É permitida a permuta de lugares entre os alunos que façam esse pedido fundamentado e dirigido ao diretor de curso.

### **Artigo 27º** **Objetivos**

O Estágio visa:

- a) conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
- b) vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;
- c) pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
- d) desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) desenvolver capacidades de autoavaliação do trabalho realizado;
- f) desenvolver competências pessoais e sociais, tais como: - capacidade de cooperar com os outros; - capacidade de inovar e resolver problema

### **Artigo 28º** **Organização e desenvolvimento**

1. O Estágio inclui-se na componente de formação tecnológica dos Cursos de Educação e Formação e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica. Para desenvolver o Estágio, a Escola promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.
2. A duração do Estágio é a que está estipulada nos planos curriculares dos respetivos cursos.



3. O acompanhamento deve ser efetuado pelo professor orientador do Estágio, professor da formação tecnológica, em representação da Escola, e por um monitor designado na e pela entidade de acolhimento.
4. Entre a Escola e o aluno é celebrado um contrato de formação no âmbito do Estágio. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O contrato incluiu ainda o plano de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela diretora da escola, pelo professor orientador do estágio, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo seu encarregado de educação, no caso de este ser menor.
5. O plano de formação deve ser elaborado pelo professor orientador, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno formando, devendo dele constar:
  - a) os objetivos enunciados no artigo 26º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade do Estágio;
  - b) os conteúdos a abordar;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que o Estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) o local da realização do Estágio;
  - g) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
  - g) a identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.
6. A elaboração do plano de formação deve ser ultimada antes do início do Estágio.
7. O plano de formação é homologado pelo diretor antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento do Estágio, mediante parecer favorável do diretor de curso.
8. A calendarização do Estágio é proposta em conselho de diretores de curso e professores orientadores, sendo, posteriormente, ratificada pelo Conselho Pedagógico.



### **Artigo 29º**

#### **Locais de realização do Estágio**

1. A Escola seleciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida – as a colaborarem na formação em contexto de trabalho.
2. O aluno pode apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção se reserve o direito de decisão final.
3. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até dois meses antes do início do Estágio.

### **Artigo 30º**

#### **Intervenientes Órgãos/ Elementos a envolver**

1. Órgão de direção;
2. Diretor de curso;
3. Professor orientador do Estágio;
4. Monitor da entidade de acolhimento;
5. Aluno formando;
6. Encarregado de educação do aluno formando menor de idade;
7. oProfessor ou professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAF.

### **Artigo 31º**

#### **Critérios de designação do orientador do Estágio**

1. A designação do professor orientador do Estágio é feita pelo diretor, depois de ouvido o diretor de curso, entre os professores da área técnica e obedece aos seguintes critérios:
  - a) histórico profissional ligado à área de formação;
  - b) experiência prévia no desempenho da função;
  - c) motivação para o desempenho da função;



- d) facilidade no relacionamento interpessoal;
- e) capacidade de organização.

### **Artigo 32º**

#### **Competências e atribuições**

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

1. Do órgão de direção:

- a) assegurar a realização do Estágio aos alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) designar o professor orientador do Estágio, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) assinar o protocolo com a entidade de acolhimento;
- e) assegurar que o aluno-formando se encontra coberto por seguro específico, em todas as atividades do Estágio.

2. Do diretor de curso:

- a) articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização do Estágio;
- b) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos formandos;
- c) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- d) manter o órgão de direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

3. Do professor orientador do Estágio:



- a) assegurar a elaboração do plano de formação no âmbito do Estágio, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, em articulação com o órgão de direção, o diretor de curso, os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores, membros do respetivo conselho de turma;
  - b) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio;
  - c) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização do Estágio;
  - d) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
  - e) orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios do Estágio;
  - f) articular com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF);
  - g) propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno formando ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno e o seu relatório do Estágio.
4. Da entidade de acolhimento do Estágio:
- a) designar o monitor;
  - b) colaborar na elaboração do protocolo, do contrato e do plano de formação do Estágio;
  - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
  - e) atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) controlar a assiduidade do aluno-formando;
  - g) assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio.
5. Do monitor da entidade acolhedora do Estágio:



- a) prestar todo o apoio possível;
  - b) colaborar com o professor orientador do Estágio;
  - c) colaborar na elaboração do plano de formação do Estágio;
  - d) ser agente transmissor de saberes;
  - e) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio;
  - g) controlar a assiduidade do aluno formando;
  - h) avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando, em conjunto com o professor orientador do Estágio.
6. Do aluno-formando:
- a) colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação do Estágio;
  - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do Estágio;
  - c) cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento do Estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento do Estágio, a informação a que tiver acesso durante a ESTÁGIO;
  - f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
  - g) justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador do Estágio, que as comunica ao diretor de turma;
  - h) elaborar o relatório final do Estágio
7. Do(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF):
- a) articular com o professor orientador do Estágio e o diretor de curso.

### **Artigo 33º** **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao professor orientador do Estágio, pelo meio mais expedito.



2. Para efeitos de conclusão do Estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do Estágio.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador do Estágio.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 34º**

#### **Avaliação**

1. Para que o acompanhamento se processe de forma estruturada, linear devem ser planeadas reuniões regulares entre o monitor, o professor acompanhante e os alunos-formandos.
2. A avaliação no processo de estágio assume caráter contínuo e sistemático permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano do estágio.
3. A avaliação assume também um caráter sumativo, sendo formalizados numa classificação final de estágio.
4. A avaliação final do estágio tem por base o desempenho do aluno formando e operacionaliza-se nos seguintes parâmetros observados pelo monitor:
  - a) Qualidade do trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Conhecimento da área de atividade económica.



5. Todos estes dados informativos constam da ficha de assiduidade/avaliação, que deve ser comunicada regularmente ao professor acompanhante pelo monitor da entidade de estágio.
6. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno-formando no estágio.

## **CAPÍTULO V**

### **Prova de AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

#### **Artigo 36º**

##### **Âmbito e definição**

1. O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final, adiante apenas referida como PAF, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de nível 2, tipo 2.
2. A PAF decorre do artigo 15º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho e assume o carácter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado e tendo em conta, sempre que possível, o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.

#### **Artigo 37º**

##### **Admissão à Prova de Avaliação Final**

1. São admitidos à Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, os alunos com aproveitamento na ESTÁGIO.

#### **Artigo 38º**

##### **Organização**

1. Elaboração da matriz para a PAF que deverá ser divulgada aos alunos com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de realização da mesma.
2. Elaboração e afixação de uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização e o dia e a hora a que a mesma tem lugar.
3. A PAF tem uma duração total de referência equivalente à duração diária do estágio (6 horas), podendo ser diferente sempre que a natureza do perfil de competências o



justifique. Desenvolve-se num dia e a sua realização ocorre no mais curto espaço de tempo após a conclusão do estágio.

4. Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se simultaneamente várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.
5. A PAF realiza-se na escola, em local a designar.

### **Artigo 39º**

#### **Realização da PAF**

1. No decurso da prova, só é permitida a entrada dos alunos, até quinze minutos após o seu início.
2. Não é permitido aos alunos fazerem uso de quaisquer equipamentos e ou materiais, proibidos ou que não estejam expressamente indicados na matriz da PAF.
3. O aluno não poderá abandonar o local onde decorre a prova, mesmo em caso de desistência.

### **Artigo 40º**

#### **Avaliação e classificação da PAF**

1. Cada prova da PAF tem a cotação de 100%, correspondente a nível cinco. 2. A classificação da PAF é calculada com base na média arredondada às unidades das classificações obtidas nas provas que a compõem.

### **Artigo 41º**

#### **Composição do júri da PAF**

1. A PAF possui um júri de natureza tripartida e é composto:
  - a) Pelo Diretor do Curso, que preside e tem voto de qualidade;
  - b) Por um professor/formador da área tecnológica, preferencialmente o acompanhante de estágio;
  - c) Por um representante de empresas de setores afins ao curso ou em sua substituição, uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;



2. Nas faltas ou impedimentos do presidente do júri, este é substituído pelo professor indicado na alínea b) e entrando como quarto elemento o professor orientador da Prática em Contexto de Formação.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.
4. A orientação/acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor da Componente de Formação Tecnológica.

#### **Artigo 42º**

##### **Atribuições e competências do júri**

1. Acompanhamento da prova
2. Avaliação da prova
3. Classificação da prova
4. Elaboração da ata de encerramento da PAF.
5. Deliberar sobre eventuais reclamações ou recursos.

#### **Artigo 43º**

##### **Repetição da PAF**

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, quando justificadamente, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Diretora da Escola no prazo de dois dias úteis após a publicação dos resultados da prova.
2. A data da realização da prova será afixada após deferimento do requerimento ao Diretor da Escola.

#### **Artigo 44º**

##### **Recurso do resultado obtido na PAF**

1. o aluno poderá interpor recurso no prazo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados. A decisão final sobre o conteúdo do recurso é definitiva.



### **Artigo 45º**

#### **Irregularidades**

1. Compete ao presidente do júri suspender de imediato as provas dos alunos e de eventuais cúmplices que, no decurso da realização da prova, cometam ou tentem cometer alguma fraude.
2. Na ocorrência de quaisquer situações anómalas durante a realização da prova, o presidente do júri decide do procedimento a adotar e deverá, consoante a gravidade do caso, intervir em articulação com o órgão de gestão.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

### **Artigo 46º**

#### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o conselho pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.



# Regulamento da Residência

## CAPÍTULO I

### Definição e Objetivos

#### Artigo 1º

1. A Residência da Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa, destina-se principalmente a acolher alunos de ambos os sexos que frequentam os cursos da Escola e residam a mais de 50km, que não tenham transporte diário para casa ou ainda que, por razões económicas ou sociofamiliares, necessitem deste alojamento, conforme Despacho Normativo nº 12/2009, artigo 12º, ponto 5.
2. A atribuição da possibilidade de acesso à Residência Escolar depende de uma análise à situação do aluno e posterior aprovação da Direção da Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa;
3. A Residência pode ainda servir outras escolas, autarquias ou coletividades durante o período de férias dos alunos residentes ou ainda no período de aulas salvaguardando o normal funcionamento da mesma.
4. A oferta de alojamento pretende ser uma resposta em condições económicas favoráveis, que proporcionem aos alunos condições de bem-estar, bom ambiente de estudo formação, que favoreçam o sucesso escolar e uma plena integração social;
5. A admissão dos candidatos é formalizada através da assinatura de Contrato de Alojamento, quer pelo aluno, quer pelo respetivo Encarregado de Educação.
6. **São objetivos da Residência:**
  - a) Contribuir para a realização do aluno residente através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e do sentido da responsabilidade tornando-o parte ativa no funcionamento da residência;



- b) Contribuir para a realização pessoal e formação global do aluno residente através da participação em programas de atividades socioeducativas;
- c) Desenvolver a capacidade e o interesse pelo trabalho através da participação consentida em tarefas programadas da vida da residência;
- d) Criar um ambiente acolhedor e familiar ao aluno residente, de forma a minimizar a separação do seu agregado familiar.

## **CAPÍTULO II**

### **Gestão e Funcionamento**

#### **Artigo 2º**

##### **(Gestão)**

- 1. A gestão da Residência Escolar deve respeitar os princípios de utilidade e relevância social, da economia e da sustentabilidade orçamental.
- 2. O funcionamento da Residência é uma competência da Direção da EPAQL;
- 3. Para assegurar o seu funcionamento a Residência dispõe de uma equipa diretiva constituída por um Diretor, um ou mais Assistentes Operacionais e Representantes dos Alunos;
- 4. A equipa diretiva deve trabalhar em estreita colaboração com a Direção da Escola, consciente que da partilha das responsabilidades deverá resultar uma unidade de ação;
- 5. Compete à EPAQL assegurar os materiais e bens necessários ao normal funcionamento da Residência e à criação de boas condições de habitabilidade e estudo aos alunos.
- 6. A EPAQL não se responsabiliza por extravio, perdas ou danos de objetos pessoais, sendo cada aluno responsável pelos seus pertences.



### **Artigo 3º**

#### **(Receitas)**

1. A Residência presta a todos os estudantes residentes um serviço a preço bonificado. No caso dos estudantes considerados carenciados essa bonificação será sujeita a um reforço em termos percentuais.
2. Constituem receitas da Residência as mensalidades a pagar pelos residentes, as dotações atribuídas pelo POPH e outras receitas eventuais.
3. A mensalidade será obrigatória desde o início ao final do ano letivo, e será estabelecida anualmente pela Direção da EPAQL.
4. Qualquer proposta de alteração à mensalidade estipulada será submetida à aprovação da Direção da EPAQL, acompanhada das razões justificativas.
5. O pagamento da mensalidade deve ser feito até ao dia 8 de cada mês.
6. Quando do ingresso na Residência os alunos entregarão um depósito. Este depósito ser-lhes-á devolvido no final do curso depois de descontadas as importâncias devidas por estragos causados.

### **Artigo 4º**

#### **(O Diretor)**

1. O Diretor da Residência é nomeado pelo Diretor da EPAQL;
2. O Diretor da Residência é, preferencialmente, um professor exercendo as suas funções em horário de estabelecimento, devendo, no entanto, a sua assistência à Residência ser diária e compatibilizada com o apoio a dar aos alunos nas horas de estudo e tempos livres;
3. O Diretor da Residência é responsável perante o Diretor da EPAQL pela gestão da mesma e compete-lhe:
  - a) A orientação pedagógica da vida da Residência;



- b) Elaborar, em colaboração com a Direção da EPAQL e os Assistentes Operacionais as normas reguladoras do Regulamento da Residência;
- c) Reunir mensalmente a equipa diretiva para divisão de tarefas e traçar em conjunto as diretrizes fundamentais da vida da Residência, ou sempre que achar conveniente.
- d) Incentivar iniciativas de caráter cultural, recreativo e social dos estudantes;
- e) Desempenhar as funções de Encarregado de Educação relativamente aos atos da vida escolar dos residentes, quando julgado indispensável;
- f) Prestar regularmente aos pais ou responsáveis pelos residentes informações sobre a vida escolar destes, bem como da sua integração na vida da residência;
- g) Participar no Conselho Pedagógico e nos Conselhos de Turma quando for tido por conveniente;
- h) Executar as medidas de caráter disciplinar, nos termos definidos neste regulamento;
- i) Propor à Direção da EPAQL a exclusão dos residentes que sistematicamente desrespeitem as normas constantes deste regulamento ou que, pelas suas atitudes e comportamentos, coloquem em causa o normal funcionamento e a estabilidade da Residência;
- j) Reunir uma vez por período a Assembleia da Residência, informando-a e esclarecendo-a das questões que lhe forem levantadas ou lhe forem superiormente transmitidas e respeitem à vida da Residência;
- k) Elaborar no final de cada ano letivo o relatório das principais atividades da residência, necessidades desta, aspetos críticos do seu funcionamento, sugestões e propostas para o seu aperfeiçoamento, o que deverá ser apresentado à Direção da EPAQL;
- l) Participar na reunião para seleção de candidatas à Residência.



## **Artigo 5º**

### **(Os Assistentes Operacionais da Residência)**

1. Os Assistentes Operacionais da Residência Escolar são nomeados pelo Diretor da Escola e escolhidos de entre o pessoal não docente da escola;
2. Os Assistentes Operacionais da Residência exercem as suas funções em horário flexível, estabelecido pela Direção da escola;
3. São funções dos Assistentes Operacionais da Residência Escolar:
  - a) Substituir o Diretor na sua ausência ou impedimento;
  - b) Acompanhar os alunos durante o seu horário de trabalho;
  - c) Verificar e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno e das Regras;
    - a) Resolver situações de conflito;
    - b) Detetar carências e necessidades;
    - c) Informar o Diretor da Residência ou a Direção da Escola de situações anómalas verificadas;
    - d) Elaborar e manter atualizado o inventário da Residência, informando no final de cada ano letivo as alterações sofridas e as necessidades sentidas;
    - e) Manter a equipa diretiva ao corrente dos diferentes aspetos da gestão da Residência.

## **Artigo 6º**

### **(Os Representantes dos Alunos)**

1. Os representantes dos alunos referidos no ponto 3, do artigo 2º são nomeados pela Direção da EPAQL e pelo Diretor da Residência até 15 de outubro. Em cada setor, haverá uma Comissão de Alunos;



2. Cada Comissão de Alunos terá um mandato com a duração de um ano letivo, podendo ser exonerada a qualquer momento, pelo Diretor da Residência.
3. Cabe a essa Comissão:
  - d) Representar, junto da equipa diretiva, a vontade dos residentes;
  - e) Verificar e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno e do Regulamento da Residência;
  - f) Resolver situações de conflito;
  - g) Detetar carências e necessidades;
  - h) Dar a conhecer aos Assistentes Operacionais ou ao Diretor da Residência situações anómalas verificadas;
  - i) Atuar junto dos outros residentes como dinamizadores de ações que resultem na criação de um clima de estudo e de trabalho imprescindível na residência, bem como motivar as atividades de carácter cultural, recreativo e desportivo.

### **Artigo 7º**

#### **(A Assembleia da Residência)**

1. A Assembleia da Residência será constituída pela equipa diretiva, pelos Assistentes Operacionais e pela Comissão de Residentes;
2. É um órgão consultivo que reúne, em princípio, uma vez por período. Reunirá fora desta periodicidade sempre que, por qualquer assunto relativo ao funcionamento da residência, seja solicitado à equipa diretiva, que decidirá sobre a necessidade ou não de uma reunião extraordinária;
3. Deverá ser elaborada ata de todas as reuniões.



### **CAPÍTULO III**

#### **Funcionamento da Residência**

##### **Artigo 8º**

###### **(Período de Funcionamento)**

1. O período normal de funcionamento da Residência corresponde ao período do ano letivo, de acordo com o definido no Plano de Atividades da EPAQL;
2. Terminado esse período, não é permitido ao aluno permanecer na Residência, salvo com autorização prévia da Direção da EPAQL, à qual deverá ser apresentado por escrito, até 8 dias antes da data inicial pretendida, o motivo da necessidade da permanência;
3. O horário semanal da Residência para alunos nacionais decorre desde as 18 horas de domingo até às 18 horas de sexta-feira;
4. Os alunos devem sair, diariamente, da Residência até às 8:50 horas e só podem regressar à mesma depois das 17:15 horas;
5. Todos os alunos devem recolher aos seus quartos e cumprir o silêncio até às 23 horas.
6. Os alunos devem, a partir das 24 horas, permanecer em absoluto silêncio;

##### **Artigo 9º**

###### **(Autorizações)**

1. Alunos nacionais:
  - a) Os alunos nacionais só poderão abandonar a Residência com autorização escrita do Encarregado de Educação;



- b) Em casos excepcionais, essa autorização poderá ser dada telefonicamente pelo Encarregado de Educação ao Responsável ou Diretor da Residência, o qual a reproduzirá na forma escrita.

**2. Alunos lusófonos:**

- a) Os alunos lusófonos só poderão abandonar a Residência com autorização do Diretor da Residência ou por um dos elementos da Direção da escola;
- b) Em casos excepcionais, a autorização poderá ser dada pelo Assistente Operacional;
- c) A Autorização de fim-de-semana, deverá ser pedida até quinta-feira.

**Artigo 10º**

**(Faltas)**

- a) Se por motivo de força maior os alunos residentes tiverem que faltar, terão de comunicar os motivos de falta ao Diretor da Residência ou à Direção da EPAQL;
- b) As faltas injustificadas, serão punidas, com uma semana de proibição de saída da Escola ou outra sanção a definir pelos responsáveis, e que poderá culminar na exclusão de frequência da residência;

**CAPÍTULO IV**

**Instalações**

**Artigo 10º**

**(Quartos)**

- a) Os alunos deverão respeitar rigorosamente os horários de entrada e saída dos quartos, não sendo permitido o acesso aos mesmos fora dos horários definidos;



- b) Os quartos devem ser abandonados até às 8h50m;
- c) Os pisos ficarão encerrados a partir das 9 horas;
- d) Em caso de absoluta necessidade podem os residentes serem autorizados a irem aos quartos, devendo ser sempre acompanhados por um Assistente Operacional;
- e) Os alunos deverão fazer a cama e arrumar roupas e artigos pessoais, antes de abandonar os quartos;
- f) Não é permitido lavar e enxugar roupa nas camaratas e casas de banho;
- g) Em caso algum podem os residentes de um sexo deslocar-se ao piso dos residentes do sexo oposto;
- h) É permitido a cada aluno dispor de alguns suplementos alimentares, a saber, água, bolachas e afins, fruta, sumos e leite achocolatado, desde que o seu consumo não prejudique a higiene da Residência.
- i) É proibido consumir bebidas alcoólicas e substâncias estupefacientes, assim como fumar.
- j) Os residentes são individual e coletivamente responsáveis pelo material do quarto e pelos pertencentes dos outros utentes, assim como, pelo arrumo e conservação dos mesmos;

### **Artigo 11º**

#### **(Casas de Banho)**

- a) Os alunos residentes devem cuidar pela conservação e higiene das casas de banho, sendo individual e coletivamente responsáveis pelas mesmas;
- b) Só podem utilizar as casas de banho que são afetas aos seus quartos.



### **Artigo 12º**

#### **(Salas)**

- a) A sua utilização deve ser realizada de forma a respeitar a higiene do local e o material.
- b) O programa televisivo em visionamento deve corresponder a um acordo entre os utentes; em caso de falta de acordo os alunos de serviço resolverão o assunto.
- c) As residentes femininas podem frequentar a sala de estar da Residência Masculina.

### **Artigo 13º**

#### **(Refeitório)**

- a) Os alunos residentes são obrigados a frequentar o refeitório, a todas as refeições;
- b) Os alunos não podem levar as refeições para a Residência, salvo em situação de doença e após autorização do Diretor ou do Assistente Operacional;
- c) O horário das refeições terá de ser rigorosamente cumprido;
- d) O horário das refeições é a seguinte:
  - i. Pequeno-almoço – das 8 horas e 30 minutos até às 9 horas;
  - ii. Almoço – das 12 horas e trinta minutos até às 14 horas;
  - iii. Lanche – das 17 horas e 15 minutos até às 17h30 horas;
  - iv. Jantar – das 19 horas até às 19 horas e 30 minutos;



- e) Deverá ser respeitada a ordem, disciplina e higiene no refeitório;
- f) Qualquer reclamação deverá ser comunicada ao Assistente Operacional de serviço.

#### **Artigo 14º**

##### **(Lavandaria)**

- a) Os alunos que necessitem de recorrer aos serviços de lavandaria devem entregar e levantar a roupa nos dias definidos para o efeito.

### **CAPÍTULO V**

#### **Direitos e Deveres do Aluno Residente**

#### **Artigo 15º**

##### **(Direitos do Aluno Residente)**

- a) O aluno tem o direito de ser tratado com correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) O aluno tem direito a usufruir de todos os espaços comuns da Residência de forma igual que os restantes colegas, bem como de todos os bens e equipamentos existentes;
- c) O aluno tem direito a usufruir de um quarto comum, que partilha com colegas. No quarto o aluno tem direito a uma cama individual, uma mesa-de-cabeceira, uma mesa para estudo e uma parte no roupeiro;
- d) O aluno tem direito de apresentar sugestões ou reclamações relativamente ao funcionamento da Residência, através dos elementos da Comissão de Residentes, dos Assistentes Operacionais ou ao Diretor da Residência;



- e) O aluno tem o direito de ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- f) O aluno tem o direito de ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita;
- g) O aluno tem o direito de eleger os seus representantes na Comissão de Residentes, bem como, ser eleito para a referida Comissão;
- h) Ser informado sobre o presente regulamento.

### **Artigo 16º**

#### **(Deveres do Aluno Residente)**

- a) O aluno tem o dever de manter o quarto e restantes instalações em boa ordem e absterem-se da prática de atos que possam afetar a sua conservação e higiene;
- b) São da responsabilidade dos residentes os danos causados, voluntária ou involuntariamente em bens de equipamento, mobiliário, utensílios ou nas próprias instalações;
- c) Os Residentes são ainda responsáveis pelos danos causados a terceiros, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal por quaisquer ilícitos dessa natureza;
- d) Quando não puder ser identificado o autor material dos danos a responsabilidade será imputada a todos os residentes do quarto andar, bloco ou Residência consoante os factos apurados;
- e) Os alunos devem cuidar dos seus bens ou valores pessoais, sendo totalmente responsáveis pelos mesmos;
- f) Os alunos são responsáveis pela chave do seu quarto não podendo utilizá-la para se fechar no quarto;



- g) O Residente deverá comunicar aos Assistentes Operacionais, ao Diretor da Residência ou à Direção, com a urgência possível, o extravio, ou furto, da chave bem como qualquer anormalidade constatada no quarto ou nas instalações sob pena de responsabilização pelas consequências daí emergentes;
- h) No último dia do ano letivo, o aluno deverá tirar todos os seus bens pessoais do quarto e é obrigatória à entrega da chave do quarto. Em caso de perda da chave o aluno assumirá o custo relativo à produção de um novo exemplar;
- i) Na Residência é vedado o acesso a qualquer pessoa que não os próprios residentes, Assistentes Operacionais, Diretor da Residência ou elementos da Direção;
- j) As visitas serão recebidas em local próprio, e as restantes partes da residência só poderão ser visitadas com autorização dos responsáveis pela residência e na sua companhia;
- k) O aluno deve promover a tranquilidade na Residência, através do uso razoável dos televisores e dos aparelhos de som, respeitando sempre os níveis de ruído permitidos por lei, tanto nos espaços comuns, como nos quartos;
- l) Não é permitido fumar nos quartos, casas de banho e corredores de acesso, tal como nas restantes instalações da Residência Escolar;
- m) O aluno não deve praticar atos ilícitos, nem comportamentos que perturbem a vida normal dos seus colegas e vizinhos ou atos impróprios de vida em comunidade;
- n) O aluno tem o dever de não captar sons ou imagens, designadamente, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola bem como, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- o) O aluno deverá sempre mostrar respeito pelos seus colegas e pelos restantes elementos da comunidade escolar e assumir atitudes de modo a não prejudicar nem os colegas, nem a dignidade e o bom nome da Escola;



- p) Não é permitido ao aluno ausentar-se da Residência sem autorização do seu encarregado de educação ou, no caso de o aluno ser o seu próprio encarregado de educação, sem o comunicar ao Assistente Operacional de serviço ou ao Diretor da residência;
- q) Sempre que surja a necessidade do aluno se ausentar, deverá apresentar o motivo da ausência, devidamente justificado ao Diretor da Residência ou a um elemento da Direção da EPAQL;
- r) O aluno tem o dever de comunicar ao Assistente Operacional ou ao Diretor da Residência cada vez que se verifique algo de anormal relativamente ao funcionamento dos equipamentos, ao estado das infraestruturas e ao ambiente social existente na Residência;
- s) Não é permitido ao aluno permanecer na Residência durante o fim-de-semana. Sempre que o aluno necessite de o fazer, por razões excecionais, deverá justificar essa necessidade, em documento escrito, dirigido ao Diretor da EPAQL.

## **CAPÍTULO VI**

### **Não Cumprimento do Regulamento**

- 1. Os infratores às normas da residência e do regulamento interno incorrem nas seguintes penas, que são, da competência do Diretor da Residência e do Diretor da EPAQ:
  - a) Repreensão;
  - b) Proibição da saída da escola, durante a semana;
  - c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
  - d) Suspensão temporária de frequência;
  - e) Exclusão de frequência.



## **CAPÍTULO VII**

### **Exclusão da Residência**

1. Exclusão da Residência verifica-se sempre que:
  - a) O aluno não cumprir o Regulamento da Residência;
  - b) O aluno não demonstrar capacidade de adaptação às normas vigentes;
  - c) Sempre que o aluno não cumpra sistematicamente os seus deveres escolares;
  - d) Sempre que o aluno não tenha aproveitamento escolar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

- a) Este regulamento faz parte integrante no Regulamento Interno da Escola;
- b) Toda a equipa diretiva zelará por este cumprimento, responsabilizando-se por tal, bem como todos os residentes;
- c) Todos os residentes ficam vinculados a este regulamento e normas reguladoras que são do seu conhecimento;
- d) Qualquer omissão a este Regulamento será resolvida com o recurso ao Regulamento Interno da Escola e ao Estatuto do Aluno (Decreto Lei n.º51/2012 de 5 de setembro).



Serviços de Psicologia e Orientação

## **REGULAMENTO**

### **Preâmbulo**

Os Serviços de Psicologia e Orientação integram a Escola profissional Agrícola Quinta da Lageosa e estão sediados num gabinete próprio no bloco central da escola. O recurso humano afeto ao serviço é, desde a criação do serviço este ano letivo, constituído por uma Psicóloga, que tem exercido a sua atividade no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar (PNPSE), com vista à implementação das medidas previstas no Plano de Ação Estratégica (PAE) aprovado para a nossa Escola.

### **CAPÍTULO I**

#### **ENQUADRAMENTO**

##### **Artigo 1º**

##### **Definição**

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante podendo ser designado abreviadamente por SPO, estão integrados na rede de ensino público e constituem uma unidade especializada de apoio educativo.

##### **Artigo 2º**

##### **Atribuições**

Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno/aluna e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no interior da Escola e entre este e a comunidade.



### Artigo 3º

#### Competências

A criação dos serviços de psicologia e orientação foi consagrada na Lei de Bases do Sistema Educativo, em 1986 e alterada pela Lei nº49/2005 de 30 de agosto. A sua atividade é regulamentada, desde o início, pelo Decreto-Lei nº190/91, sendo aos serviços acrescidas atribuições específicas, explicitadas em legislação publicada posteriormente. Entre os mais significativos, destacamos: o Decreto-Lei nº3/2008 (educação especial).

Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos/alunas e professores, da orientação escolar e profissional e do desenvolvimento do sistema de relações na escola e entre esta e a comunidade.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

### Artigo 4º

#### Composição

1- Na Escola profissional Agrícola Quinta da Lageosa, os SPO são compostos por uma Psicóloga, técnica superior, não-docente, que coordena o serviço.

2- A Psicóloga dispõe de autonomia científica e técnica.

3- Na sua prática, a Psicóloga está obrigada ao cumprimento do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República 2ª série de 20 de Abril de 2011, Regulamento nº 2058/2011. Respeita, assim, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da Psicologia, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

### Artigo 5º

#### Funcionamento

1-Os serviços destinam-se a alunos e alunas, professores, funcionários, pais e encarregados de educação.

2- As ações dos serviços são desenvolvidas preferencialmente na escola.



3- A localização dos SPO na escola, deve ser central, com bons acessos, de modo a servir adequadamente todos os utentes da Escola que a eles recorram.

4- As entidades competentes devem proporcionar os materiais relevantes e necessários para o exercício da psicologia em contexto escolar, nomeadamente programas de intervenção psicológica e testes psicológicos originais e normalizados.

5- A Psicóloga dos serviços, na qualidade de coordenadora do SPO e de elemento da estrutura técnico-

Pedagógica da Escola, tem assento no Conselho Pedagógico.

6- O horário dos Serviços de Psicologia e Orientação contempla dois períodos: um para atendimento direto aos utentes e para trabalho em equipa (dois terços do total – 26 horas) e outro com carácter flexível para planeamento, organização e contactos com o exterior (um terço do total – 9 horas). O horário é estabelecido anualmente, podendo sofrer ajustes consoante as necessidades de serviço e divulgado na comunidade educativa.

7- O período de não atendimento tem um carácter flexível e dada a sua natureza poderá implicar, em função das tarefas ou contactos a estabelecer, outros tempos, que não os referidos expressamente no horário de trabalho, ou outros locais, que não o espaço físico da escola.

## Artigo 6º

### Organização

1- No início do ano letivo, os Serviços de Psicologia e Orientação apresentam ao Conselho Pedagógico o plano anual de atividades, o qual deve ser discutido e posteriormente aprovado.

2- O plano anual de atividades é elaborado pelos serviços, em consonância com as suas atribuições e competências, com o Projeto Educativo e com o Plano de Ação Estratégica.

3- O plano de atividades da escola integra o plano anual de atividades destes serviços. O conjunto de atividades a realizar é apresentado por áreas de competência (Dec. - Lei nº 190/91).

4- No final do ano letivo, a Psicóloga, coordenadora dos serviços, elabora um relatório final de atividades, que faz chegar ao Diretor da Escola, no qual apresenta a



consecução das atividades realizadas em relação ao plano inicial, podendo elencar ainda propostas de trabalho para o ano letivo seguinte, em face dos resultados obtidos.

## Artigo 7º

### Eixos operacionais dos serviços

Ao considerar as atribuições legalmente designadas para os serviços, os SPO definiram como eixos da sua atividade os seguintes:

1- Contribuir, no âmbito da sua especialidade, para a coesão da Comunidade Educativa desta Escola.

2- Atender aos anos de transição escolar, dada a sua maior vulnerabilidade a nível académico e comportamental.

3- Privilegiar a consultoria de colaboração com professores, pais e funcionários, elegendo a formação como estratégia a desenvolver.

4- Participar em grupos de trabalho com professores, com vista à definição de ações orientadas para problemas específicos da vida escolar.

5- Operacionalizar a disseminação de programas de intervenção específicos, em face de prioridades educativas nacionais ou locais.

6- Manter e reforçar parcerias com serviços da comunidade.

7- Explorar a nível concelhio, entre diferentes SPO, linhas de ação convergentes em face de situações-problema comuns.

8- Esgotar o recurso às tecnologias de informação e comunicação para divulgar o papel do SPO na comunidade educativa, nomeadamente as suas atividades e recursos.

9- Desenvolver atividades individuais e em grupo, formais e informais de desconstrução de mitos e preconceitos que ainda envolvem a intervenção psicológica e os desafios apresentados pela Psicóloga.

10- Participar em experiências de investigação-ação, a partir dos desafios da prática.



## Artigo 8º

### Modalidades de intervenção

1- Para dar cumprimento aos objetivos dos SPO, privilegiam-se as modalidades de intervenção sistémicas e/ou em grupo em detrimento das individuais, assim como as de prevenção e promocionais do desenvolvimento humano sobre as de remediação.

2- As intervenções a desenvolver podem ser centradas no aluno/a, embora idealmente sejam focadas nas figuras significativas (pais, professores, funcionários, outros alunos), redes de relações e organização escolar e operacionalizam-se através de projetos, programas, parcerias, consultadoria, formação ou apoio.

3- Cabe à Psicóloga a decisão sobre a modalidade mais adequada à situação em causa, a qual deverá refletir a defesa do superior interesse do aluno ou aluna.

## Artigo 9º

### Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações

No exercício da sua missão, os Serviços de Psicologia e Orientação articulam-se internamente com serviços, órgãos ou estruturas da Escola, e externamente com serviços ou organizações da comunidade, que possam ser relevantes para os seus objetivos. Neste âmbito, os SPO participam em atividades de prevenção do absentismo, de fuga à escolaridade ou do abandono escolar, desenvolve ações de informação/sensibilização sobre questões relevantes do desenvolvimento e da aprendizagem, promove a formação e experiências pedagógicas e realiza investigação nas áreas da sua especialidade. Estas ações são operacionalizadas no plano anual de atividades destes serviços.

1- Compete aos SPO colaborar, na sua área de especialidade, com o órgão de gestão da Escola.

2- Os SPO colaboram também com diversos agentes educativos, como os pais e encarregados de educação, os educadores, professores e orientadores educativos e seus coordenadores e com os professores responsáveis pela promoção da saúde.

3- A Psicóloga dos SPO integra a equipa multidisciplinar da Escola, de acordo com a Lei nº 51/2012.



4- Os serviços articulam a sua ação com outros serviços especializados ou de apoio, da Escola ou da comunidade, das áreas da educação, saúde, segurança social, formação e emprego.

5- Os SPO podem propor o estabelecimento de protocolos com instituições da comunidade, promovendo a criação ou o desenvolvimento de parcerias com serviços, empresas ou outros agentes.

### Artigo 10º

#### Apoio ao desenvolvimento vocacional

Compete aos SPO apoiar os alunos e alunas no processo de desenvolvimento vocacional, na formação da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida. As ações de desenvolvimento vocacional ou da carreira desenvolvem-se ao longo da escolaridade, embora preferencialmente a nível do 3º ciclo e ensino secundário, com o envolvimento de alunos/alunas, docentes, pais e encarregados de educação. As referidas ações constam do plano anual de atividades dos serviços.

1- Os SPO desenvolvem atividades para alunos e alunas, sob a forma de programas de orientação, de ações de sensibilização e informação sobre a oferta educativa e de apoio ao processo de escolha, ou ainda de projetos, apelando à participação dos alunos/alunas e à exploração ativa de diferentes opções.

2- Para os pais/encarregados de educação e para a comunidade em geral, os serviços desenvolvem ações de informação sobre a oferta formativa e a sensibilização sobre o papel dos pais no processo de orientação.

3- Os SPO apoiam os docentes em ações formativas de natureza diversa, por vezes com a colaboração de parcerias da comunidade (formação acreditada, consultoria, encontros informais), para apoio ao desenvolvimento vocacional dos seus alunos e alunas.

4- Os serviços poderão ainda apoiar os docentes no planeamento, acompanhamento e avaliação de visitas de estudo e da formação em contexto de trabalho, no que respeita ao reforço de atividades de exploração pessoal e do mundo do trabalho e de procura do primeiro emprego.

5- Os SPO podem colaborar no levantamento dos interesses da comunidade educativa, das necessidades de formação, das saídas profissionais emergentes na



comunidade local e no acesso e identificação de alunos/alunas candidatos a diferentes opções do sistema de oportunidades.

6- Os SPO participam na definição da oferta educativa do agrupamento e na difusão da informação relativa a opções formativas.

### Artigo 11º

#### Apoio psicopedagógico

Compete aos SPO colaborar na promoção do sucesso educativo, no que respeita à identificação e análise de fatores envolvidos no sucesso ou insucesso dos alunos e alunas e propor medidas educativas com vista à melhoria dos processos em curso. As ações a desenvolver procuram envolver as famílias, na vida escolar dos seus educandos e os docentes, na resolução de problemas. Quando as ações se centram no aluno/aluna, as fases envolvidas no processo são: sinalização, avaliação e propostas de intervenção. Estas ações são especificadas no plano de atividades dos serviços.

#### 1- Pedidos para avaliação ou apoio psicológico:

- a) Os pedidos podem ser efetuados pelo aluno/aluna, encarregado de educação, educador, professor titular de turma ou Orientador/a Educativo/a, através do preenchimento e assinatura do Pedido de Observação Psicológica, que deverá dar entrada nos Serviços Administrativos, garantindo a atualização da informação no processo individual do aluno/a.
- b) Os alunos e alunas e/ou os pais/encarregados de educação podem efetuar pedidos diretamente aos SPO, através de contato telefónico direto com a Psicóloga dos serviços, na Escola ou ainda através do endereço eletrónico dos SPO. Os pais/encarregados de educação podem também fazer o pedido através do/da docente responsável pelo seu educando.
- c) Os pedidos de educadores, professores titulares de turma e orientadores educativos/as obedecem ao regulamento do SINALIZA.
- d) A aceitação dos pedidos de avaliação ou de apoio psicológico está dependente do número de casos que é possível atender anualmente pelos serviços (teto máximo). Este teto foi calculado tendo em conta os recursos humanos do serviço. Se aquele teto for ultrapassado, compete à Psicóloga decidir se, com base na análise efetuada com o docente, relativa à natureza



da situação e agenda dos serviços, aceita ou encaminha o caso para um serviço da comunidade.

**2- SINALIZA:**

- a) Sempre que o docente pretender sinalizar uma situação aos SPO deve marcar uma reunião com a Psicóloga dos serviços, formalizando-a através do preenchimento e assinatura do Pedido de Observação Psicológica. Nesta reunião, o docente deve levar consigo documentos e/ou produtos relevantes (relatórios técnicos, por exemplo) de acordo com o problema. No final, é efetuado um registo dos assuntos tratados e dos procedimentos a seguir, que é assinado pelo docente e pela Psicóloga.
- b) Tendo em conta a natureza do problema, o caso em análise poderá ser encaminhado para serviços competentes da comunidade.
- c) Deve o docente realizar uma consulta prévia aos pais/encarregados de educação, a explicitar a intenção de encaminhar o aluno/aluna para os Serviços de Psicologia e Orientação. Deve esclarecer os motivos do pedido e obter a sua concordância escrita.
- d) O atendimento do aluno/aluna só será efetuado após o consentimento expresso, por escrito, do seu encarregado de educação e/ou do próprio aluno.
- e) Se não for possível intervir junto dos pais ou se a intervenção não for bem-sucedida, e se simultaneamente se tratar de uma situação de risco/perigo, deverá ser ativada a rede social local ou sinalizado o caso junto das entidades competentes da comunidade.
- f) O pedido de atendimento é datado e organizado por data de chegada aos SPO, em tabela, de forma a orientar a ordem de atendimento e a resposta ao docente.
- g) O atendimento é agendado de modo a que, se possível, não colida com o horário letivo.
- h) Os SPO dispõem de autonomia científica e técnica para decidir, sempre que a problemática ou a natureza do problema assim o exija, da necessidade de produção e difusão de relatórios psicológicos ou para encaminhar situações para entidades competentes da comunidade, no sentido do superior interesse do aluno/aluna e da sua família.



- i) No final de cada período letivo, a psicóloga do agrupamento redige uma informação síntese, que envia em formato digital ao docente responsável pelo aluno, informação que deverá ser inserida na ata da reunião de avaliação do Conselho de Turma e no processo individual do aluno.
- j) A síntese informativa final, referente aos trabalhos desenvolvidos com cada aluno/aluna sinalizado para os SPO, deve indicar linhas de ação, orientadoras para o ano letivo seguinte.

3-A avaliação, observação e/ou apoio psicológico cessam quando:

- a) O aluno/aluna não comparece três vezes, sem que seja apresentada uma justificação.
- b) O aluno/aluna faltou uma vez e não foi estabelecido com os serviços qualquer comunicação posterior.
- c) O encarregado de educação ou o representante legal do aluno/aluna manifesta interesse em cessar a avaliação, observação e/ou acompanhamento psicológico.

4- Não é avaliado, observado e/ou apoiado o aluno/aluna que:

- a) Esteja a ser apoiado e/ou avaliado por Psicólogo/a em serviço exterior à Escola.
- b) Não seja obtido consentimento escrito do encarregado de educação ou representante legal para o efeito.
- c) Não seja recetivo à avaliação, observação e/ou intervenção, ainda que possua a autorização expressa do encarregado de educação ou representante legal.

## Artigo 12º

### Apoio Tutorial Específico

Os Serviços de Psicologia e Orientação colaboram no Apoio Tutorial Específico, podendo:

- 1- Prestar suporte técnico e metodológico;
- 2- Apoiar monitorização e avaliação;
- 3- Desenvolver formação;
- 4- Articular com as famílias e instâncias da comunidade;
- 5- Prestar apoio psicopedagógico a alunos/alunas.



### Artigo 13º

#### Divulgação

A difusão de informação sobre o funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação e sobre as atividades que desenvolvem é realizada, preferencialmente, em suporte digital da Escola, mas também em suporte próprio. Poderão ser ainda utilizadas outras estratégias como a afixação de informação em locais privilegiados da Escola, a participação em Conselho Pedagógico e outras equipas de trabalho, o contacto direto, de proximidade e outros meios informais.

### Capítulo III

#### Disposições Finais

### Artigo 14º

1- O presente regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico, após o que será divulgado a toda a comunidade escolar.

2- Qualquer situação omissa será resolvida pela Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e/ou pelo Diretor da Escola.