



ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA

REGULAMENTO INTERNO



DEZEMBRO DE 2013



Regulamento Interno

INDICE

Introdução

- A Nossa Escola 11

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Artigo 1º 12
- Artigo 2º 12
- Artigo 3º 13

Capítulo II

CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA

- Artigo 4º 14
- Artigo 5º 17

Capítulo III - A ESCOLA E OS PRINCIPIOS GERAIS DA SUA AÇÃO EDUCATIVA

- Artigo 6º 18
- Artigo 7º 19

Capítulo IV – Disposições Gerais

- Artigo 8º A 20
- Artigo 8º B 21
- Artigo 8º C 22
- Artigo 8º D 22
- Artigo 8º E 23
- Artigo 8º F 24



Regulamento Interno

CAPÍTULO V- CONSELHO GERAL

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 9º | 25 |
| - Artigo 10º | 25 |
| - Artigo 11º | 26 |
| - Artigo 12º | 27 |
| - Artigo 13º | 28 |
| - Artigo 14º | 28 |
| - Artigo 15º | 29 |
| - Artigo 16º | 29 |
| - Artigo 17º | 30 |
| - Artigo 18º | 30 |
| - Artigo 19º | 31 |
| - Artigo 20º | 31 |
| - Artigo 21º | 32 |
| - Artigo 22º | 32 |
| - Artigo 23º | 33 |
| - Artigo 24º | 34 |
| - Artigo 25º | 34 |
| - Artigo 26º | 34 |
| - Artigo 27º | 35 |

CAPÍTULO VI - DIREÇÃO EXECUTIVA

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 28º | 35 |
| - Artigo 29º | 35 |
| - Artigo 30º | 36 |
| - Artigo 31º | 38 |
| - Artigo 32º | 39 |
| - Artigo 33º | 40 |
| - Artigo 34º | 41 |
| - Artigo 35º | 41 |



Regulamento Interno

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 36º | 43 |
| - Artigo 37º | 44 |
| - Artigo 38º | 44 |
| - Artigo 39º | 45 |
| - Artigo 40º | 45 |

CAPÍTULO VII - CONSELHO PEDAGÓGICO

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 41º | 46 |
| - Artigo 42º | 46 |
| - Artigo 43º | 47 |
| - Artigo 44º | 47 |
| - Artigo 45º | 49 |

CAPÍTULO VIII - CONSELHO ADMINISTRATIVO

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 46º | 50 |
| - Artigo 47º | 51 |
| - Artigo 48º | 51 |
| - Artigo 49º | 52 |

Capítulo IX - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 50º | 52 |
| - Artigo 51º | 53 |
| - Artigo 52º | 55 |
| - Artigo 53º | 56 |

Capítulo X - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 54º | 56 |
| - Artigo 55º | 57 |
| - Artigo 56º | 58 |
| - Artigo 57º | 59 |



Regulamento Interno

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 58º | 61 |
| - Artigo 59º | 64 |
| - Artigo 60º | 65 |
| - Artigo 61º | 66 |

Capítulo XI - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 62º | 68 |
| - Artigo 63º | 71 |

Capítulo XII - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 64º | 74 |
| - Artigo 65º | 75 |

Capítulo XIII - ESTRUTURAS DE LIGAÇÃO INTERNA

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 66º | 76 |
| - Artigo 67º | 77 |

Capítulo XIV- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 68º | 78 |
| - Artigo 69º | 79 |
| - Artigo 70º | 80 |
| - Artigo 71º | 85 |
| - Artigo 72º | 87 |
| - Artigo 73º | 87 |
| - Artigo 74º | 91 |
| - Artigo 75º | 93 |



Regulamento Interno

Capítulo XV - ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

| | |
|--------------------|----|
| - Artigo 76º | 94 |
| - Artigo 77º | 95 |
| - Artigo 78º | 96 |
| - Artigo 79º | 97 |

5

Capítulo XVI - INCENTIVOS À QUALIDADE DA EDUCAÇÃO

| | |
|--------------------|-----|
| - Artigo 80º | 98 |
| - Artigo 81º | 98 |
| - Artigo 82º | 99 |
| - Artigo 83º | 100 |
| - Artigo 84º | 100 |

Capítulo XVII - DIREITOS E DEVERES DE CARÁTER GERAL

| | |
|--------------------|-----|
| - Artigo 85º | 101 |
| - Artigo 86º | 102 |

Capítulo XVIII - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

| | |
|--------------------|-----|
| - Artigo 87º | 103 |
| - Artigo 88º | 103 |
| - Artigo 89º | 106 |
| - Artigo 90º | 107 |
| - Artigo 91º | 108 |
| - Artigo 92º | 108 |
| - Artigo 93º | 111 |
| - Artigo 94º | 113 |
| - Artigo 95º | 114 |
| - Artigo 96º | 115 |



Regulamento Interno

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 97º | 116 |
| - Artigo 98º | 117 |
| - Artigo 99º | 119 |
| - Artigo 100º | 120 |
| - Artigo 101º | 122 |
| - Artigo 102º | 124 |

Capítulo XIX – MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 103º | 126 |
| - Artigo 104º | 127 |
| - Artigo 105º | 127 |
| - Artigo 106º | 129 |
| - Artigo 107º | 131 |
| - Artigo 108º | 133 |
| - Artigo 109º | 134 |
| - | |

Capítulo XX – RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 110º | 135 |
| - Artigo 111º | 136 |
| - Artigo 112º | 136 |
| - Artigo 113º | 137 |
| - Artigo 114º | 137 |
| - Artigo 115º | 140 |
| - Artigo 116º | 142 |
| - Artigo 117º | 144 |
| - Artigo 118º | 144 |

Regulamento Interno**Capítulo XXI – EDUCAÇÃO ESPECIAL – APOIOS ESPECIALIZADOS**

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 119º | 145 |
| - Artigo 120º | 147 |
| - Artigo 121º | 147 |
| - Artigo 122º | 148 |
| - Artigo 123º | 149 |
| - Artigo 124º | 149 |
| - Artigo 125º | 149 |
| - Artigo 126º | 150 |

Capítulo XXII- DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTES

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 127º | 151 |
| - Artigo 128º | 152 |
| - Artigo 129º | 153 |
| - Artigo 130º | 153 |

Capítulo XXIII- DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 131º | 156 |
| - Artigo 132º | 158 |
| - Artigo 133º | 160 |
| - Artigo 134º | 161 |
| - Artigo 135º | 162 |
| - Artigo 136º | 163 |
| - Artigo 137º | 165 |
| - Artigo 138º | 165 |
| - Artigo 139º | 166 |
| - Artigo 140º | 167 |



Regulamento Interno

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 141º | 168 |
| - Artigo 142º | 168 |
| - Artigo 143º | 169 |

Capítulo XXIV- DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 144º | 169 |
|---------------------|-----|

Capítulo XXV- ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E ESPAÇOS

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 145º | 171 |
| - Artigo 146º | 172 |

Capítulo XXVI- INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 147º | 173 |
|---------------------|-----|

Capítulo XXVII - ESPAÇOS PÚBLICOS

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 148º | 175 |
| - Artigo 149º | 175 |
| - Artigo 150º | 176 |
| - Artigo 151º | 176 |
| - Artigo 152º | 177 |
| - Artigo 153º | 177 |

Capítulo XXVIII- ESPAÇOS RESERVADOS À COMUNIDADE ESCOLAR

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 154º | 178 |
| - Artigo 155º | 178 |



Regulamento Interno

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 156º | 179 |
| - Artigo 157º | 181 |
| - Artigo 158º | 181 |
| - Artigo 159º | 183 |
| - Artigo 160º | 183 |
| - Artigo 161º | 185 |
| - Artigo 162º | 186 |
| - Artigo 163º | 188 |
| - Artigo 164º | 188 |
| - Artigo 165º | 189 |
| - Artigo 166º | 189 |

Capítulo XXIX - ESPAÇOS DE ACESSO EXCLUSIVO

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 167º | 190 |
|---------------------|-----|

Capítulo XXX - UTILIZAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 168º | 191 |
| - Artigo 169º | 191 |

Capítulo XXXI - CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS VENDA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 170º | 193 |
| - Artigo 171º | 193 |



Regulamento Interno

Capítulo XXXII - CARACTERIZAÇÃO DA MUDANÇA

| | |
|---------------------|-----|
| - Artigo 172º | 195 |
| - Artigo 173º | 195 |
| - Artigo 174º | 198 |

Capítulo XXXIII – REVISÃO

| | |
|-----------------------|-----|
| - - Artigo 175º | 198 |
|-----------------------|-----|

| | |
|---------------------|------------|
| ANEXOS | 197 |
|---------------------|------------|

Regulamento Interno

Introdução

A NOSSA ESCOLA

Em 1948, o Decreto-Lei nº 370 498/48, de 8 de fevereiro, consagra a doação da Quinta da Lageosa ao Estado Português, por testamento do Dr. Júlio de Campos de Melo e Matos.

“ . . . Pela presente escritura, faz doação, pura e irrevogável, de hoje para sempre, ao Estado Português,... bens móveis e imóveis com os respetivos pertences Que esta doação é feita com as seguintes condições: Primeira. Nas propriedades doadas será instalado um estabelecimento de ensino prático de agricultura. Segunda. O estabelecimento denominar-se-á “Escola – Quinta da Lageosa”...

in testamento lavrado em 15-10-1943

Sessenta anos passados continua a cumprir-se a vontade expressa do doador. A Quinta da Lageosa que foi *Fundação Escola, Secção da Escola Comercial e Industrial Campos Melo da Covilhã, Escola Secundária Aldeia do Souto* e é em 1991, que o Decreto-Lei nº 418/91, de outubro, a transforma em:

ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA

Regulamento Interno

PARTE UM

Enquadramento Geral

12

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º

(Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno)

1. O presente documento constitui o Regulamento Interno da Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa, adiante designada por EPAQL.

Artigo 2º

(Definição)

1. O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, a avaliação do corpo docente e não docente, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, as normas gerais de convivência, o regime disciplinar dos alunos, o regulamento da residência de estudantes e o regulamento das Provas de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP.



Regulamento Interno

2. Os regimentos de funcionamento a elaborar, dentro dos prazos legais, pelos órgãos colegiais de gestão e administração e pelas estruturas pedagógicas e de orientação educativa, bem como de outros serviços, farão parte integrante deste regulamento.

3. Este Regulamento Interno, adiante designado por RI, tal como o Projeto Educativo da Escola, adiante designado por PEE e o Plano Anual de Atividades, adiante designado por PAA, são instrumentos de autonomia da nossa escola.

13

Artigo 3º

(Autonomia)

1. Autonomia é a capacidade reconhecida pela administração educativa à escola, conferindo-lhe o poder de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu PEE e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

2. Este regulamento, ao definir o funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, constitui-se como prática efetiva no desenvolvimento da autonomia.

Regulamento Interno**PARTE DOIS****A Escola**

14

CAPÍTULO II**CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA****Artigo 4º***(Natureza e Situação Institucional)*

1. A EPAQL é uma Escola Profissional pertença do Estado Português e que, conseqüentemente, se rege pela constituição da Republica Portuguesa, Lei de Bases do Sistema Educativo, outros diplomas legais e regulamentares do ensino secundário e ensino profissional.
 - *Decreto-Lei nº 370/83, de 6 de outubro – Imparcialidade na ação da Administração Pública.*
 - *Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de janeiro – Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração.*
 - *Lei nº 46/86, de 14 de outubro e Lei nº 115/97, de 19 de setembro – Lei de Bases do Sistema Educativo.*
 - *Decreto-Lei nº 223/87, de 30 de maio, nº 191/89, de 7 de junho – Carreiras do Pessoal Não Docente.*



Regulamento Interno

- *Decretos-Lei nº 497/88, de 30 de dezembro, nº 178/95, de 26 de julho – Faltas, férias e licenças funcionários.*
- *Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro e Despacho 239/ME/93, de 20 de dezembro – Associação de Pais.*
- *Decreto-Lei nº 418/91, de 26 de outubro.*
- *Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de novembro, nº 6/96, de 31 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo.*
- *Portaria nº 423/92, de 22 de maio – Avaliação dos alunos nas Escolas Profissionais.*
- *Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro – Regime Jurídico das Escolas Profissionais.*
- *Decretos-Lei nº 43189, de 3 de fevereiro, nº 115-A/98, de 4 de maio – Regime Jurídico Autonomia Escolas.*
- *Despacho 13555/98, de 5 de agosto – Assessorias da Comissão Executiva.*
- *Decreto-Lei nº 240/2001 de 30 de agosto – Define o Perfil Geral de Desempenho Profissional do Educador de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.*
- *Decreto-Lei nº 74/04, de 26 de março – Organização e Gestão Currículo e Avaliação Aprendizagens, retificado pela Declaração de Retificação nº 44/2004 de 25 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 24/2006, de 7 de abril – Reajustamentos no Regime de Avaliação e Certificação dos Cursos de Nível Secundário e nas respetivas Matrizes Curriculares.*



Regulamento Interno

- *Portaria 550-C/04, de 21 de maio – Organização e Gestão Currículo e Avaliação Cursos Profissionais, com as alterações da Portaria n.º. 797/2006 de 10 de agosto.*
- *Despacho n.º 26 691/2005 de 27.Dezembro.2008 – Coordenador TIC.*
- *Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de janeiro – ECD.*
- *Decreto-Lei n.º 200/2007 de 22 de maio – Reconfiguração do Modelo de Carreira Docente e Estruturação dos Grupos de Recrutamento em Departamentos.*
- *Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro – Define os Apoios Especializados à Educação Especial; alterado pela lei 21/2008 de 12 de maio*
- *Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.*
- *Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de janeiro – Estabelece o Regime de Avaliação de Desempenho dos Docentes.*
- *Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril – Estabelece o Regime de Gestão e Administração das Escolas;*
- *Despacho n.º 18872/2008 de 23 de junho – Modelos de Ficha de autoavaliação e avaliação do desempenho do pessoal docente.*
- *Portaria 604/2008 de 9 de julho – Define as Regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do diretor.*
- *Decreto-Lei n.º. 137/2012 de 2 de julho – procede à alteração ao Decreto-Lei n.º. 75/2008 de 25 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 224/2009 de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário.*

Regulamento Interno**Artigo 5º*****(Instalações escolares, sociais, agrícolas e comunidade de educação)***

17

1. Constitui infraestrutura material da EPAQL, o conjunto dos equipamentos, o espaço agrícola e instalações situadas na Quinta da Lageosa - Aldeia do Souto, concelho da Covilhã, atravessada pela Estrada Nacional nº 18.

2. A EPAQL, enquanto unidade institucional de educação, constitui-se como comunidade específica formada por educadores e agentes educativos que estruturalmente se organizam em unidades interdependentes de serviços vários: docente, administrativo, social, agrícola, psicológico e técnico.

3. A EPAQL, organiza-se genericamente em Centro Escola e Centro Exploração, não se assumindo como setores estanques, mas antes concorrendo para a consecução dos Perfis Profissionais dos cursos, para além do que perspetiva a sua sustentabilidade económica.

- a) Considera-se como Centro Escola todos os meios predominantemente afetos à atividade ensino-aprendizagem.
- b) Considera-se como Centro Exploração todas as atividades técnicas hortícolas, frutícolas, florestais, pecuárias e de ensino rural, desenvolvidas na escola.

Regulamento Interno**Capítulo III****A ESCOLA E OS PRINCÍPIOS GERAIS DA SUA AÇÃO EDUCATIVA**

18

Artigo 6º*(A escola e o seu paradigma de ação)*

1. De acordo com a Constituição da República, a Lei de Bases do Sistema Educativo e restante legislação específica, a EPAQL é uma instituição cuja finalidade é a formação dos seus alunos na ciência, na sabedoria e no caráter para uma melhor e mais livre integração na sociedade.
2. A nossa escola deve assumir-se como facilitadora do processo de socialização do aluno, aceitando-o na sua realidade, na sua singularidade, autonomia e na sua dignidade como pessoa em desenvolvimento.
3. A nossa escola deve assumir-se como inclusiva, visando a equidade educativa e desenvolver as práticas educativas que assegurem a gestão da diversidade, dando resposta aos alunos com necessidades educativas especiais. Deste modo, promoverá a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para a vida ativa de jovens com necessidades educativas especiais.
4. A nossa escola deve assumir-se perante um novo paradigma de escola, considerando as necessidades sociais das famílias, atendendo à sua localização na região da Beira Interior, à sua interioridade e próxima dos contextos rurais e urbano-rurais.

Regulamento Interno

Artigo 7º

(*As dimensões do aprender*)

1. A escola projeta o ato de aprender em **quatro** vertentes:

- a) *Aprender a aprender;*
- b) *Aprender a fazer;*
- c) *Aprender a construir;*
- d) *Aprender a ser.*

2. Esta escola dá evidência ao aluno, dando-lhe a possibilidade de ser parte ativa na construção dos seus próprios saberes. Esta forma de aprender e de ser abre espaço à plena construção do aluno como indivíduo. Mas a nossa escola deve ainda assumir a dimensão afetiva dos alunos que se ausentam das suas famílias, muitos deles ficam em regime interno e encontram na nossa escola essa resposta, porque aqui passam a maior parte do seu tempo.

PARTE TRÊS

Estrutura Orgânica da Administração da Escola

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Regulamento Interno

Artigo 8.º A

(Princípios Gerais)

1. A autonomia, a administração e a gestão da escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

20

2. A autonomia, a administração e a gestão da escola 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 de ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;

b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;

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 das 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 da escola funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

Regulamento Interno

Artigo 8.º B

(Princípios orientadores e objetivos)

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior a autonomia, a administração e a gestão da escola 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 Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e alterado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, admite-se a

Regulamento Interno

diversidade de soluções organizativas a adotar pela Escola no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica

22

Artigo 8.º C.

(Princípios gerais de ética)

No exercício das suas funções, os titulares de 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 consagradas na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça, e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

Artigo 8.º D

(Autonomia)

1. A autonomia é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão de 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 da escola e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e avaliação externa.
3. A transferência de competências da administração educativa para a escola observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

Regulamento Interno

Artigo 8.º E

(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 da escola, devendo entender-se por:

23

- a) Projeto educativo: o documento que consagra a orientação educativa da escola, 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 a Escola se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) Regulamento interno: documento que define o regime de funcionamento de escola, 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) Planos anual e plurianual de atividades: 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: documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela escola.

2. São ainda instrumentos de autonomia da escola, para efeito da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, entendendo-se por:

- a) Relatório anual de atividades: documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela escola, e identifica os recursos utilizados nessa realização;

Regulamento Interno

- b) Conta de gerência: documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pela escola;
- c) Relatório de autoavaliação: documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

24

Artigo 8.º F

(Administração e gestão)

1. A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e os objetivos referidos nos artigos 8.º A e 8.º B deste regulamento.
2. São órgãos de direção, administração e gestão da escola os seguintes:

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

Regulamento Interno**CAPÍTULO V****Conselho Geral****Artigo 9º.****(Definição)**

25

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (ponto 1 do art.º 11º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado em 2 de julho de 2012, pelo Decreto-Lei n.º 137).

Artigo 10º.**(Composição do Conselho Geral)**

O Conselho Geral tem a seguinte constituição:

| | |
|---|-------------|
| Presidente do Conselho Geral | |
| Representantes do Pessoal Docente | 3 elementos |
| Representantes do Pessoal Não Docente | 1 elemento |
| Representantes dos Encarregados de Educação | 2 elementos |
| Representante dos Alunos | 1 elemento |
| Representante do Município da Covilhã | 1 elemento |
| Representante da Comunidade Local | 1 elemento |
| Diretor da Escola ¹ | |

¹ Participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Regulamento Interno

Artigo 11º

(Competências do Conselho Geral)

1 — Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril de 2008, republicado em 2 de julho de 2012, pelo Decreto-Lei n.º 137;
- c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno;
- 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 o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- r) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. 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

Regulamento Interno

avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

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

27

Artigo 12º

(Designação de representantes)

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

2. Os representantes dos Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Encarregados de Educação por convocatória do Presidente do Conselho Geral.

3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Regulamento Interno

Artigo 13º

(Eleições)

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos mesmos.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

28

Artigo 14º

(Mandato)

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Encarregados de Educação e dos Alunos tem a duração de três anos escolares, exceto se o educando/ discente deixar de ser aluno da escola;
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Regulamento Interno

Artigo 15º

(Eleição do Presidente do Conselho Geral)

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

29

Artigo 16º

(Competências do Presidente do Conselho Geral)

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Convocar, dirigir as reuniões do Conselho Geral e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- b) Representar o Conselho Geral;
- c) Coordenar a execução dos trabalhos das equipas do C.G;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento do C.G;
- e) Exercer as competências que lhe estão atribuídas na Lei e no presente Regulamento.

2. O Presidente do Conselho Geral pode:

- a) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, fundamentando a sua decisão, a qual será lavrada em ata;
- b) O Presidente do Conselho Geral, ou quem o substituir, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo Conselho Geral a que preside que considere ilegais.

Regulamento Interno

Artigo 17º

(Reuniões do Conselho Geral)

1. O Conselho Geral reúne:

- a) ordinariamente uma vez por trimestre;
- b) extraordinariamente:

- I. sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa;
- II. a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- III. por solicitação do Diretor;

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

3. As reuniões de trabalho do Conselho Geral terão lugar nos dias úteis.

4. Na ausência do Presidente do Conselho Geral, será o docente que se segue na lista, à qual pertence o Presidente.

5. Na ausência do Secretário, o Presidente indicará outro elemento para exercer essas funções.

Artigo 18º

(Convocação das reuniões)

1. As reuniões são convocadas preferencialmente por correio electrónico, mas poderão sê-lo feitas por fax ou por telefone, em que serão indicados o local, o dia e a hora.

2. As reuniões ordinárias serão convocadas com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência.

3. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com 48 horas de antecedência;

Regulamento Interno

4. Todos os membros terão de ter acesso à Ordem de Trabalhos com pelo menos 48 horas de antecedência (sempre que possível e necessário, serão disponibilizados os documentos necessários para análise)

31

Artigo 19º

(Organização das reuniões)

1. O Conselho Geral reúne e toma decisões no âmbito das suas competências desde que estejam presentes cinco dos seus elementos em exercício de funções, com direito a voto;
2. Caso tal não se verifique, trinta minutos após a hora estabelecida, será convocada nova reunião, com um intervalo de, pelo menos 24 horas, prevendo-se nessa convocação que o Conselho Geral delibere desde que estejam três membros com direito a voto;
3. Em casos de manifesta urgência para cumprimentos de prazos estabelecidos por lei, a nova reunião pode ser marcada com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 20º

(Deliberações)

1. Todas as deliberações, salvo legislação em contrário, são tomadas por voto nominal, sendo o Presidente o último a votar.
2. O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.
3. É proibida a abstenção a todos os membros que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
4. As deliberações só podem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo os casos previstos, em que seja exigida maioria qualificada dos votos dos membros em efetividade de funções ou seja suficiente maioria relativa

Regulamento Interno

5. Quando for necessária maioria absoluta e esta não ocorra, nem se verifique empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para sessão seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
6. As deliberações que digam respeito à apreciação de qualidades e ou de comportamentos de uma qualquer pessoa serão tomadas por voto secreto; em caso de dúvida, o Conselho Geral deliberará sobre a forma de votação.
7. Em caso de empate na votação, e desde que não tenha havido voto secreto, o Presidente tem voto de qualidade.
8. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a sessão seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 21º

(Regime de faltas)

1. As faltas às reuniões deverão ser justificadas, por escrito, ao Presidente, se possível até à data da reunião, ou nos três dias úteis, subsequentes à sua realização;
2. Três faltas injustificadas consecutivas ou três interpoladas, originam a perda de mandato, e a substituição do membro, nos termos legais.

Artigo 22º

(Atas)

1. De tudo o que decorre nas reuniões do Conselho Geral será lavrada ata.
2. O secretário será designado, de entre todos os membros do Conselho Geral, pelo seu Presidente, salvaguarda-se que poderá haver recusa por parte do indicado, desde que a mesma seja aceite pela maioria dos presentes;

Regulamento Interno

3. As atas serão redigidas em suporte informático, impressas em formato A4 e arquivadas em dossiê próprio, que ficará à guarda do Presidente;
4. As atas lavradas pelo Secretário serão postas à aprovação do plenário, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte.
5. Nos casos em que o Órgão o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
6. As deliberações tomadas só terão eficácia desde que as atas ou as minutas estejam assinadas, nos termos da lei e deste Regulamento, pelo Presidente e pelo Secretário, após aprovação do plenário.
7. Poderão ser anexados às atas documentos produzidos no decurso das sessões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas.

Artigo 23º

(Comissões)

1. O Conselho Geral poderá criar comissões de trabalho com vista ao cumprimento das suas competências.
2. As comissões devem na sua constituição integrar, tanto quanto possível, uma representação plural cabendo ao Presidente apresentar proposta, ouvido o Conselho Geral.
3. Cada comissão terá um coordenador, eleito entre os seus membros.
4. Os resultados do trabalho das diferentes comissões serão apresentados em plenário do Conselho Geral.
5. A convocatória para as reuniões de trabalho das comissões é feita pelo respetivo coordenador com 72 horas de antecedência.

Regulamento Interno

6. O Conselho Geral poderá convidar pessoas não membros do mesmo, para fazerem parte das comissões, quando os assuntos a tratar assim o justificarem.

Artigo 24º

(Expediente)

1. Todo o expediente é dirigido ao Presidente do Conselho Geral, devendo dar entrada oficial nos Serviços Administrativos da Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa.

Artigo 25º

(Incompatibilidades)

1. A fim de permitir a necessária isenção e um equilibrado exercício de responsabilidades e competências, os membros eleitos do Conselho Geral não exercerão cargos no Conselho Pedagógico.

Artigo 26º

(Disposições finais)

1. O Regulamento do Conselho Geral entra em vigor após a aprovação pelo plenário do Órgão.
2. O Regulamento pode ser revisto sempre que tal seja proposto pela maioria dos membros do Conselho Geral;
3. As propostas de alteração apenas são aprovadas por maioria de 2/3 dos membros do Conselho Geral;
4. As questões omissas são resolvidas em reunião de Conselho Geral e nos termos da Lei em vigor.



Regulamento Interno

Artigo 27º

(Regime subsidiário)

1. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no Regulamento Interno.

35

CAPÍTULO VI

Direção Executiva

Artigo 28º

(Diretor)

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

Artigo 29º

(Subdiretor e adjuntos do diretor)

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um adjunto de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

Regulamento Interno

Artigo 30º (Competências)

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

36

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.

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

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

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

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

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

Regulamento Interno

e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, o coordenador dos diretores de curso, o coordenador dos orientadores educativos, os diretores de curso, os orientadores educativos o coordenador do PTE, o coordenador da biblioteca/CRE, os diretores de instalações, o coordenador da educação para a saúde e coordenador do abandono escolar.

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

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

h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.

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

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

5. Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;

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

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

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

Regulamento Interno

- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e no adjunto as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea *d*) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 31º

(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 dos quadros de nomeação definitiva 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;

Regulamento Interno

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no presente decreto-lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto – Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no 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 prevista no n.º 4 do art.º 22 do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

5. O subdiretor e o adjunto são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 32º

(Procedimento concursal)

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Nos locais de estilo;

Regulamento Interno

b) Na página eletrónica da escola.

c) Por aviso publicado na 2.^a série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

40

3. 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.

4. 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 33º

(Eleição)

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

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

Regulamento Interno

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

41

4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor regional de educação respetivo 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 34º

(Posse)

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional de educação.

2. O diretor designa o subdiretor e o seu adjunto no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e o adjunto do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 35º

(Mandato)

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

Regulamento Interno

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 regional de educação, com 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 factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

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

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

Regulamento Interno

8. Os mandatos do subdiretor e do adjunto têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O subdiretor e o adjunto podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 36º

(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. Excetuam -se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção 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;

Regulamento Interno

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.

44

6. 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 37º

(Direitos do Diretor)

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes.

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 38º

(Direitos específicos)

1. O diretor, o subdiretor e o adjunto 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.

Regulamento Interno

2. O diretor, o subdiretor e o adjunto mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-lei 75/2008.

Artigo 39º

(Deveres específicos)

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e o adjunto 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 40º

(Assessoria da direção)

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

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



Regulamento Interno

CAPÍTULO VII

CONSELHO PEDAGÓGICO

46

Artigo 41º

(Natureza)

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

2. O Conselho Pedagógico, no exercício das suas funções, é apoiado por estruturas diversas nos termos deste regulamento.

Artigo 42º

(Composição)

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Diretor, que por inerência, preside;
- 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 Titular (um por Departamento);
- c) Representante dos serviços especializados de apoio educativo;
- d) Coordenador dos diretores de curso;

Regulamento Interno

- e) Coordenador dos orientadores educativos;
- f) Coordenador do centro de recursos/biblioteca.

2. Caso não seja possível constituir o Departamento de Expressões atendendo ao facto de que na nossa Escola, pelos curricula dos cursos profissionais ministrados, apenas existe, por norma, um único docente por contrato. Este Departamento não terá representação no conselho pedagógico, pelo que todos os assuntos desta natureza serão articulados e assegurados pelo Diretor.

47

Artigo 43º

(Impedimentos)

1. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 44º

(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) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;



Regulamento Interno

- e) Definir no início de cada ano letivo os termos da realização das provas de recuperação em virtude da aplicação das medidas corretivas;
- f) Apresentar proposta e emitir parecer sobre o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- g) Definir critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico, da avaliação e da orientação profissional dos alunos;
- h) Pronunciar-se sobre a criação de módulos de conteúdo regional e local;
- i) Pronunciar-se sobre os manuais escolares, ou sobre os materiais de apoio, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos para a recuperação de módulos;
- k) 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;
- l) Aprovar os Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos com dificuldades de aprendizagem ou necessidades educativas especiais;
- m) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

Regulamento Interno

- p) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como, da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- q) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

49

2. Compete ainda ao Conselho Pedagógico exercer as demais competências que lhe foram atribuídas na lei ou neste regulamento.

Artigo 45º

(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. O Conselho Pedagógico, nos primeiros 30 dias de cada ano escolar, elaborará o seu regimento interno, ou procederá à sua revisão definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos da lei e deste regulamento, devendo aí ser salvaguardado o seguinte:

a) Possibilidade de o Conselho Pedagógico fazer reuniões alargadas limitando o direito de voto aos seus membros efetivos.

b) Possibilidade de criar secções.

3. A representação dos pais e encarregados de educação faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas no Conselho Pedagógico e que a seguir se explicitam:

Regulamento Interno

- Elaborar a proposta do Projeto Educativo da Escola;
- Apresentar de propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividade;
- Definir critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico, da avaliação e da orientação profissional dos alunos;
- Pronunciar-se sobre a criação de módulos de conteúdo regional e local;
- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos para a recuperação de módulos;
- Aprovar os Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades educativas especiais;
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.

CAPÍTULO VIII

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 46º

(Natureza)

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

Regulamento Interno

Artigo 47º **(Composição)**

51

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, designado pelo Diretor;
- c) O Chefe de Serviços de Administração Escolar, ou por quem o substitua.

Artigo 48º **(Competências)**

1. Ao Conselho Administrativo compete:

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

Regulamento Interno**Artigo 49º*****(Funcionamento)***

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Conselho Administrativo, nos primeiros 30 dias do seu mandato, elaborará o seu regimento ou procederá à sua revisão.

52

PARTE QUATRO**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA****CAPÍTULO IX****Estruturas de Coordenação e Supervisão****Artigo 50º*****(Enquadramento)***

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

Regulamento Interno

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.

53

Artigo 51º

(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, promovem 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 pedagógica de cada curso;*
- e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.*

Regulamento Interno

2. A articulação curricular operacionaliza-se através das seguintes estruturas:

- a) *Coordenador dos Diretores dos Cursos;*
- b) *Coordenador dos Orientadores Educativos;*
- c) *Coordenadores dos Departamentos Curriculares;*
- d) *Diretor de Equipamentos.*

54

3. No domínio da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos funcionam as estruturas seguintes:

- a) *Conselho de Turma;*
- b) *Orientador Educativo;*
- c) *Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho.*

4. No domínio da coordenação pedagógica do curso, existem as estruturas seguintes:

- a) *Diretor de Curso;*
- b) *Orientador Educativo;*
- c) *Coordenador do Departamento Curricular.*

5. No domínio da supervisão, mais especificamente no que à avaliação de desempenho dos docentes diz respeito, existem as seguintes estruturas:

- a) *Diretor;*
- b) *Coordenador de Departamento Curricular;*
- c) *Comissão de Coordenação Avaliação de Desempenho Docente.*

Regulamento Interno

Artigo 52º

(Serviços especializados de apoio educativo)

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo constituem uma estrutura de apoio, pedagógico, social e profissional, visando a plena integração, inclusão, orientação escolar e da qual podem fazer parte técnicos diversos com formação específica, em conformidade com o PEE. Conta com as estruturas seguintes:

- a) *Serviços de Psicologia e Orientação;*
- b) *Responsável pelo Combate ao Abandono Escolar;*
- c) *Responsável da Promoção e Educação para a Saúde.*

2. Caso a Escola não possa assegurar os Serviços de Psicologia e Orientação estabelecerá protocolos/parcerias com diversas instituições de forma a concretizar os serviços de psicologia e orientação.

3. Estes Serviços Especializados são animados por um Responsável, nomeado pelo Diretor de entre o Corpo Docente, a quem compete:

- a) Integrar o Conselho Pedagógico;
- b) Propor ao Diretor o plano de atividades respetivo e acompanhar e coordenar a sua execução;
- c) Elaborar relatório final de ano.

Artigo 53º

(Serviços de psicologia)

1. O serviço de psicologia é composto por unidades especializadas de apoio educativo – orientação escolar e clínica.

Regulamento Interno

2. Atuam articuladas com o Orientador Educativo, assegurando o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, tendo em vista a promoção do sucesso educativo e da saúde.

3. O serviço de psicologia atua nos seguintes domínios:

- a) Ao nível da referenciação de alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou com necessidades educativas especiais;
- b) Ao nível do apoio psicopedagógico;
- c) Ao nível do acompanhamento curricular;
- d) Ao nível da intervenção psicoterapêutica, promotora da compreensão e viabilização do sucesso;
- e) Ao nível da promoção da saúde na comunidade, em articulação com o Coordenador da Educação para a Saúde.

CAPÍTULO X

ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 54º

(Enquadramento)

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por várias estruturas a saber:

a) Os Diretores de Curso;

Regulamento Interno

b) Os Departamentos Curriculares.

Artigo 55º

(Diretor de Curso)

57

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 Nomeação Definitiva, nomeado pelo Diretor.
3. O Diretor de Curso reunirá com os coordenadores dos departamentos, pelo menos uma vez por período letivo.
4. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Representar o curso em todas as situações, nomeadamente nas REDES;
 - 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;

Regulamento Interno

- f) Coordenar a elaboração do plano de recuperação de módulos;
- 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 as atividades de intercâmbio nacional e internacional envolvendo os professores e alunos do seu curso;
- i) Organizar o dossier do curso de modo funcional e atualizado.

Artigo 56º

(Coordenador dos Diretores de Curso)

1. O Coordenador dos Diretores de Curso é uma estrutura de articulação e gestão curricular responsável pela coordenação das atividades dos Diretores de Curso, tendo em consideração os objetivos e o perfil de desempenho a atingir pelos alunos.
2. Desempenhará as funções de Coordenador dos Diretores de Curso um Professor do Quadro, nomeado pelo Diretor.
3. O Coordenador dos Diretores de Curso reunirá com os Diretores de Curso, pelo menos uma vez por período letivo.
4. Compete ao Coordenador dos Diretores de Curso:
 - a) Representar os Diretores de Curso no Conselho Pedagógico;
 - b) Organizar o Dossier do Coordenador de Curso de modo funcional e atualizado;
 - c) Divulgar, junto dos Diretores Curso, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

Regulamento Interno

- d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas de material escolar solicitados no âmbito dos Cursos;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Curso.

59

Artigo 57º

(Departamentos Curriculares)

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. Os Departamentos Curriculares têm por referência os respetivos Grupos de Recrutamento existentes na Escola, sem prejuízo de serem considerados outros que por razões de alargamento da Oferta Formativa da Escola venham a integrar o corpo docente e que serão enquadráveis pelo Anexo 1 do Dec. Lei 200/2007 de 22 de maio:

a) Línguas

- 210 Português e Francês;
- 320 Francês;
- 330 Inglês
- Outros.

b) Ciências Sociais e Humanas

- 410 Filosofia;
- 420 Geografia;
- 430 Economia e Contabilidade;
- Outros.

c) Matemática e Ciências Experimentais

Regulamento Interno

- 500 - Matemática;
- 510 Física e Química;
- 520 Biologia e Geologia;
- 550 Informática;
- 560 Ciências Agropecuárias;
- Outros.

d) Expressões

- 260 Educação Física;
- Outros.

3. 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 perspetiva 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 e peso dos módulos, 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;

Regulamento Interno

- 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.

61

4. Integram-se nos respetivos Departamentos os seguintes diretores de equipamentos: Diretor de Biblioteca; Diretor de Laboratórios; Diretor de equipamentos Informáticos e de Audiovisuais e Diretor de Equipamentos Agrícolas afetos ao Centro Escola.

Artigo 58º

(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 é um professor titular e é nomeado pelo Diretor da Escola de entre os professores com a mesma categoria e no caso de haver vários professores titulares no departamento, são critérios de seleção o posicionamento no índice remuneratório mais elevado e o currículo, considerando a sua competência pedagógica e científica bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. Caso não haja no Departamento Curricular nenhum professor titular, as funções de professor titular serão exercidas, transitoriamente e pelo período de um ano, eventualmente renovável uma vez mais por igual período, em regime de comissão de serviço, sem ocupação de lugar. A nomeação em comissão de serviço faz-se por despacho do Diretor da Escola, de entre os professores que integram o grupo de recrutamento, preferindo, sucessivamente os que estão posicionados no índice remuneratório mais elevado e o currículo, considerando a sua competência pedagógica e científica bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Regulamento Interno

4. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou ainda mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento Curricular.

62

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

- a) Propor ao Diretor de Curso, ouvido o Conselho Pedagógico, a estrutura funcional do Departamento até final de junho de cada ano;
- b) Promover e coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades a desenvolver, de acordo com a orientação do Diretor de Curso;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do Departamento Curricular;
- d) Assegurar a articulação entre o Departamento Curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise de medidas de orientação pedagógica;
- e) Elaborar, em articulação com o Departamento, o plano de atividades do Departamento e apresentá-lo para parecer ao Conselho Pedagógico;
- f) Assegurar a participação do Departamento no desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola;
- g) Promover a identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento Curricular;
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas pedagógico-curriculares com origem na área e suas estruturas;

Regulamento Interno

- i) Promover a articulação entre as atividades curriculares do Departamento;
- j) Promover as atividades conducentes à concretização e cumprimento das decisões e orientações provenientes dos órgãos de direção e gestão;
- k) Assegurar a articulação com o Diretor no que se refere a avaliação de desempenho dos professores do Departamento;
- l) Promover a integração dos professores novos na escola ou menos experientes;
- m) Organizar “dossiers” pedagógicos do Departamento de modo funcional e atualizado;
- n) Zelar pelos livros de atas das reuniões do Departamento;
- o) Desenvolver e implementar as medidas conducentes à realização de tarefas que, nos termos da lei e deste regulamento, sejam atribuídas ao Departamento;
- p) Convocar e presidir às reuniões do plenário do Departamento Curricular;
- q) Implementar o desenvolvimento de atividades com os outros coordenadores tendo em vista uma coordenação interdisciplinar mais abrangente;
- r) 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;
- s) 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:

Regulamento Interno

- 1) A melhoria dos resultados escolares dos alunos. Resolução dos casos problema;
- 2) A redução do abandono escolar em articulação com as estruturas especializadas de apoio e orientação educativa educativo;
- 3) 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;
- 4) A participação nas estruturas de orientação educativa e nos órgãos de gestão da escola;
- 5) Desenvolver projetos que fomentem a relação da escola com a comunidade;
- 6) Formação contínua de acordo com grupo de recrutamento possibilitando o desenvolvimento profissional e individual;
- 7) 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.

Artigo 59º

(Coordenador dos Orientadores Educativos)

1. Desempenhará as funções de Coordenador dos Orientadores Educativos um Professor do Quadro, nomeado pelo Diretor.
2. O Coordenador reunirá com os Orientadores Educativos, no início década ano letivo e, posteriormente, uma vez por período; salvaguardando-se outras situações;
3. Compete ao Coordenador dos Orientadores Educativos:
 - a) Colaborar com a Direção e com os Orientadores Educativos na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos ciclos e cursos que coordenam;

Regulamento Interno

- b) Divulgar, junto dos Orientadores Educativos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Organizar e participar nas reuniões com os Orientadores Educativos depois de cada período de avaliação e sempre que for necessário;
- d) Promover a reflexão sobre os resultados da avaliação, em reunião de Conselho de Orientadores Educativos;
- e) Representar em Conselho Pedagógico os Orientadores Educativos;
- f) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Orientadores Educativos;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Orientadores Educativos;
- h) Colaborar com o serviço de psicologia e orientação na divulgação das ofertas de escola.

Artigo 60º

(Conselho Técnico)

1. É criado um **Conselho Técnico** tendo em vista a discussão do Plano de Exploração Agrícola, Florestal, Hortícola e Animal da Escola.
2. Este órgão é meramente consultivo e constitui uma secção do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.
3. Integram este **Conselho Técnico** todos os docentes do grupo de recrutamento 560 – Ciências Agropecuárias e o Diretor da Escola.
4. Este Conselho será presidido por um docente eleito de entre os seus pares cujo mandato é de um ano.
5. Reúne, pelo menos, três vezes por ano por iniciativa do seu Presidente ou a pedido do Diretor.
6. Tem como principais funções:

Regulamento Interno

- 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 setores produtivos.

66

7. Deverá ser entregue um relatório anual ao Diretor;

Artigo 61º

(Diretores de equipamentos)

1. O Diretor de equipamentos constitui uma estrutura educativa responsável pelos equipamentos técnico-pedagógicos.
2. Os Diretores de equipamentos são designados pelo Diretor da Escola, ouvidos os Coordenadores de Departamento. São estruturas integradas nos respetivos Departamentos Curriculares e compete-lhes genericamente:
 - a) Elaborar e manter atualizado o inventário de todo o material existente nas instalações da sua responsabilidade;
 - b) Propor a aquisição de novos equipamentos ou a sua substituição;
 - c) Velar pela substituição de bens consumíveis, em conjugação com o auxiliar técnico respetivo, no caso de existir;
 - d) Elaborar e propor aos outros professores as normas a seguir de utilização do equipamento ou material;
 - e) Registrar e comunicar superiormente, em articulação com o respetivo auxiliar, possíveis anomalias na utilização do material.

Regulamento Interno

3. Compete genericamente ao Diretor da Biblioteca:

- a) Supervisionar o funcionamento do espaço de leitura e catalogação dos volumes entrados orientando, para o efeito, o auxiliar da ação educativa aí destacado, bem como outros professores eventualmente destacados para o efeito.
- b) Propor ao Diretor, ouvidos os responsáveis dos cursos e os coordenadores dos Departamentos Curriculares, ou de outras estruturas educativas, a aquisição de obras de interesse pedagógico-didático e outras de caráter cultural, lúdico e recreativas consideradas pertinentes e adequadas.
- c) Elaborar o plano de atividades da biblioteca e apresentá-lo, para o respetivo parecer, ao Conselho Pedagógico;
- d) Promover, em articulação com outras estruturas de orientação educativa, atividades que incentivem a promoção do livro e da leitura.
- e) Mandar afixar, mensalmente, na biblioteca e na sala de professores uma lista com os livros que tenham dado entrada no mês anterior;
- f) Apresentar ao Diretor, até julho de cada ano, um relatório sucinto das atividades desenvolvidas.

4. Compete genericamente ao Diretor dos Laboratórios:

- a) Inventariar o material existente e fazer a gestão adequada dos consumíveis;
- b) Coordenar a utilização do laboratório;
- c) Propor a aquisição de novos equipamentos e materiais, fundamentada nas necessidades das disciplinas.

Regulamento Interno

5. Compete genericamente ao Diretor de Equipamentos Agrícolas afetos ao Centro Escola:

- a) Avaliar a operacionalidade do equipamento destinado às atividades pedagógicas;
- b) Coordenar a utilização dos equipamentos agrícolas afetos ao Centro Escola;
- c) Propor a aquisição de novos equipamentos com base na sua importância pedagógica.

CAPÍTULO XI

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

Artigo 62º

(Conselho de Turma)

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 são asseguradas 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 orientador educativo de entre os professores do referido conselho e sempre que possível deve ser um docente do quadro da escola.

Regulamento Interno

4. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual 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) Elaborar, implementar e avaliar o plano educativo da turma para o respetivo ano em articulação com outros planos e projetos da escola e de outras estruturas educativas;
 - c) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares;
 - d) 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;
 - e) Promover estratégias e ações de acompanhamento, informação e orientação dos alunos e encarregados de educação;
 - f) 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;

Regulamento Interno

g) 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 módulos;

h) 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;

i) Analisar os problemas da integração dos alunos na escola e no trabalho escolar e os problemas nas relações entre professores e alunos e propor as soluções consideradas mais adequadas para a sua superação;

70

7. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo 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 Orientador Educativo ou pelo Diretor do Curso.

10. O 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 Orientador Educativo, ou sempre que considerar necessário, participar nos Conselhos Turma.

Regulamento Interno

Artigo 63º

(Orientador Educativo)

71

1. O 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 Orientador Educativo é nomeado pelo Diretor, de entre os professores da turma.

3. Compete ao 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;

Regulamento Interno

- vi. 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.

72

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 Dec. Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro;
- iii. Submeter o PEI à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador de Departamento, após o que será homologado pelo Diretor;
- iv. Desencadear os mecanismos, no início de cada curso, junto dos alunos com necessidades educativas especiais, considerando a vertente profissional e desse modo assegurar o complemento de um plano individual de transição (PIT), perspetivando a vida pós-escolar e o exercício de uma atividade adaptada aos perfis profissionais dos cursos;

Regulamento Interno

- v. Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta aos professores da turma, ao aluno e aos pais e encarregados de educação;
- vi. 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;
- vii. Ter na sua posse informações atualizadas sobre os alunos e acolher os encarregados de educação;

73

c) No domínio da avaliação:

- i. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu caráter 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. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

Regulamento Interno

- iv. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento e o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- v. Desenvolver, quando necessário, em articulação com o Diretor de Curso a exequibilidade do plano de recuperação.

74

d) No domínio da convivência e da disciplina:

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

CAPÍTULO XII

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS

Artigo 64º

(Serviços de Administração Escolar)

1. Os Serviços de Administração Escolar constituem uma unidade funcional de apoio à estrutura educativa da escola, na estreita dependência do Diretor, competindo-lhe, genericamente, organizar o suporte administrativo do funcionamento da escola nas várias vertentes da sua atividade.

Regulamento Interno

Artigo 65º

(Serviços Técnicos)

75

1. Os Serviços de Apoio Social constituem uma unidade de apoio social aos alunos, que se enquadra no âmbito geral dos apoios aos alunos do ensino profissional e no âmbito da EPAQL que se traduz na utilização dos proventos para melhorar as condições dos alunos em geral e dos mais desfavorecidos em particular.

2. Os Serviços de Apoio Social compreendem os seguintes setores:

- a) Serviços de cozinha e refeitório;
- b) Serviços de bufete;
- c) Serviços de papelaria e reprografia;
- d) Residência de estudantes;
- e) Transportes;
- f) Seguros.

3. Estes serviços, à exceção da residência, são apoiados por um dos Adjuntos do Diretor, a quem compete especificamente:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;

Regulamento Interno

d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;

e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

76

4. A residência de estudantes é coordenada por um dos Diretores Adjuntos, por indicação do Diretor da Escola.

5. No quadro da sua autonomia, a escola negociará uma política de alargamento destes serviços a outras áreas.

CAPÍTULO XIII

ESTRUTURAS DE LIGAÇÃO INTERNA

Artigo 66º

(Assembleia Geral de Professores)

1. A Assembleia Geral de Professores (AGP) é uma estrutura de supervisão e de coordenação genérica da atividade docente.

2. A AGP é constituída por todos os professores em exercício de funções na escola.

3. A AGP é presidida pelo Diretor da Escola, sendo coadjuvado pelo Subdiretor e/ou por um Adjunto, um dos quais fará de Secretário.

4. A AGP reunirá ordinariamente duas vezes por ano:

Regulamento Interno

a) No início de cada ano escolar para analisar as condições de funcionamento do ano e inteirar-se das determinações emanadas dos órgãos escolares e das linhas gerais do PEE, PAA e do RIE;

b) No final de cada ano letivo para proceder a uma supervisão retrospectiva do ano letivo.

77

5. A AGP reunirá extraordinariamente sempre que for convocado pelo Diretor da Escola.

Artigo 67º

(Assembleia Geral de Pessoal Não Docente)

1. A Assembleia Geral de Pessoal Não Docente (AGPND) é uma estrutura de supervisão e de coordenação genérica da atividade do pessoal não docente.

2. A AGPND é constituída por todos os funcionários em funções na escola, incluindo os do Centro de Exploração.

3. A AGPND é presidida pelo Diretor da Escola, sendo coadjuvado pelo Subdiretor e/ou por um Adjunto, um dos quais fará de Secretário.

4. A AGPND reunirá ordinariamente duas vezes por ano:

a) No início de cada ano escolar para analisar as condições de funcionamento do ano e inteirar-se das determinações emanadas dos órgãos escolares e das linhas gerais do PEE, PAA e do RIE;

b) No final de cada ano letivo para proceder a uma supervisão retrospectiva do ano letivo.

5. A AGPND reunirá extraordinariamente sempre que for convocado pelo Diretor da Escola.

Regulamento Interno**Parte Cinco****Organização Curricular,
Desenvolvimento Pedagógico e Avaliação**

78

CAPÍTULO XIV**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR****Artigo 68º****(Oferta Educativa)**

1. A EPAQL leciona cursos profissionais na área agroalimentar, agrícola, turismo rural, ambiente e das energias renováveis, com a duração de 3 anos letivos correspondentes a 3100 horas. Estão aprovados vários cursos, a saber: *Técnico de Produção Agrária; Técnico de Recursos Florestais e Ambientais; Técnico de Gestão Equina; Técnico de Turismo Ambiental e Rural; Técnico de Gestão Ambiental; Técnico de Jardinagem e Espaços Verdes; Técnico de Energias Renováveis – Ramo das solar e das bioenergias. 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 III, 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 III a aprovação no 9º ano de escolaridade ou equivalente.

Regulamento Interno

4. A oferta de formação é variável em cada ano letivo, dependendo da realidade local e da negociação em sede da REDE, pressupondo o aval da Direção Regional de Educação do Centro.

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.

79

Artigo 69º

(Outras Ofertas)

1. A Escola, em colaboração com a Direção Regional de Agricultura da Beira Interior e com os Institutos de Emprego e Formação Profissional da Região, que pode desenvolver outras ofertas de formação nas áreas agrícolas ou afins.

2. Considerando por um lado, a necessidade de formação na região em que se insere a escola e, por outro lado a rentabilização dos meios humanos e materiais, a escola está sempre disponível para colaborar com outras entidades em cursos na área agrícola ou outras de interesse para a região.

3. A nossa prioridade vai para os cursos de nível I e II com qualificação académica e profissional.

4. Os professores da Escola Profissional devem ser também formadores destes cursos.

5. O alargamento da oferta formativa é um dos objetivos consagrados no PEE e abrange a Educação Formação de Adultos (EFA), para além da implementação de parcerias no âmbito dos Programas Integrado de Educação e Formação (PIEF) e dos Cursos de Educação Formação (CEF), tendo em vista a formação prática dessa formação em diversas áreas, a saber: agropecuária, florestal, pecuária e jardinagem.

Regulamento Interno

6. Consagra-se também a possibilidade de se implementação de Cursos de Especialização Tecnológica (CET) – nível IV, estabelecendo parcerias com instituições do ensino superior e que nos termos do artigo 7º, do capítulo II, do Decreto-lei nº 88/2006, de 23 de maio, podem ter acesso a esta especialização os seguintes candidatos:

80

- Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- Os titulares de uma qualificação profissional de nível 3;
- Os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas do 10º e 11º anos e tendo estado inscritos no 12º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído.
- Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam uma requalificação profissional;

Artigo 70º

(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.

Regulamento Interno

4. Um módulo 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 dos sistema modular permite:

- a) Utilização de módulos alternativos;
- b) Diferentes sequencialidades;
- c) Agregação de um ou um conjunto de módulos 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 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.

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

Regulamento Interno

- a) Ficha de Informação Global;
- b) Livro de Termos;
- c) Pautas.

82

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 as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

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 Orientador Educativo de Turma;
- d) O Coordenador dos Orientadores Educativos;

Regulamento Interno

- e) O Conselho de Turma;
- f) O Coordenador dos Diretores de Curso;
- g) O Diretor de Curso;
- h) O Professor Orientador da FCT;
- i) O Monitor designado pela entidade de acolhimento;
- j) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- k) O Encarregado de Educação dos Alunos menores;
- l) Representantes das Associações empresariais, profissionais e sindicais;
- l) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- m) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativa;
- n) A administração educativa.

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:

Regulamento Interno

- 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.

84

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 autopropostos, nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

Regulamento Interno

Artigo 71º

(Progressão Modular)

1. O sistema modular, através da sua flexibilidade, oferece percursos diversos aos alunos, respeitando as suas características e ritmos de progressão diferenciados. Neste ensino cabe ao aluno o papel principal na consecução da sua aprendizagem. Cabe ao professor enquanto formador desenvolver as estratégias e os mecanismos tidos por convenientes para superar dificuldades de aprendizagem em consonância com uma perspetiva de escola inclusiva.

85

2. 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.

3. O aluno pode fazer a recuperação de módulos em atraso:

- a) Pela recuperação de algum elemento de avaliação sempre que o professor entenda que tal permite o aproveitamento desse mesmo módulo:

Regulamento Interno

- b) Por exame em épocas específicas;
- c) A recuperação de módulos atrasados em exame decorre, preferencialmente, em três épocas:
 - i. novembro
 - ii. interrupção letiva do carnaval
 - iii. após a conclusão das atividades letivas
- d) O aluno tem de requerer o exame, nos Serviços Administrativos, até 5 dias úteis antes do início de cada época de exame, paga para o efeito um euro que será devolvido, caso o aluno realize o exame com aproveitamento.
- e) Esgotadas as oportunidades referidas nas alíneas anteriores, pode ainda o aluno require-lo com caráter de exceção ao Diretor.

4. Para os alunos que já não se encontram na escola podem propor ao Diretor:

- a) A realização de módulos em atraso mediante o pagamento de 1€;
- b) O pagamento de uma propina mensal de 30€ que lhe permitirá a frequência de todos os módulos em atraso (se estiverem a ser ministrados na escola), independentemente do número de módulos que tem em atraso. Esta frequência isenta o aluno do pagamento dos módulos a recuperar;
- f) O pagamento de 20€ pela realização da PAP, se esta não tiver sido concluída nos três anos do curso;
- g) Estas possibilidades não conferem ao aluno o direito de usufruir de subsídios de refeição, transporte ou de alojamento;

Regulamento Interno

g) Em situações de manifesta carência económica pode o Diretor decidir uma redução ou a ausência de pagamento;

Artigo 72º

(Cumprimento do plano de estudos)

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites acima estabelecidos.

2 – Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 – A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei. Consideram-se mecanismos de compensação ou substituição:

- a) Aulas suplementares para compensação;
- b) Trabalhos orientados com supervisão;
- c) Trabalhos eletrónicos com supervisão.

Artigo 73º

(Formação em Contexto de Trabalho)

a) As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas em contexto real de trabalho considerando sempre a saúde e segurança no trabalho.

Regulamento Interno

b) O plano da FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.

c) São responsabilidades da escola:

- i. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- ii. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- iii. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- iv. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;
- v. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- vi. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- vii. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- viii. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- ix. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

d) O professor orientador da FCT é designado pela direção executiva, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Regulamento Interno

d) Responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT:

- i. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- ii. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- iii. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- iv. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- v. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

f) Responsabilidades da entidade de acolhimento:

- i. Designar o monitor;
- ii. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- iii. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- iv. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- v. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- vi. Controlar a assiduidade do aluno formando;
- vii. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

g) Responsabilidades do aluno formando:

- i. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

Regulamento Interno

- ii. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- iii. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- iv. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- v. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- vi. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- vii. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- viii. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

90

h) Para o exercício das suas funções o Professor Orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:

- i. Até 6 empresas — quatro horas e meia;
- ii. De 7 a 10 empresas — seis horas;
- iii. Mais de 10 empresas — sete horas e meia.

i) Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor, caso a Escola não disponibilize transporte.

Regulamento Interno

j) Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

l) No período de FCT, o formando permanece sob a proteção da escola:

- a) O formando está coberto por um seguro escolar. Este seguro cobre todos os riscos provenientes de inaptidão, inexperiência ou culpa do formando;
- b) Em caso de acidentes corporais ocorridos na empresa ou no trajeto de, ou para a empresa, o aluno, bem como o/os professores/funcionários que os acompanhem, beneficiam das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto da casa à escola.

m) O acompanhamento e desenvolvimento da FCT será registado em grelhas próprias e que se encontram em anexo.

Artigo 74º

(Prova de Aptidão Profissional)

1. A prova de aptidão profissional é um projeto pessoal, transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades ao longo da formação;

2. A prova de aptidão profissional tem regulamentação própria, em anexo neste regulamento.

3. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal que deve ser estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas perspetivados pelo formando e nele devem ser investidos saberes e competências adquiridos no quadro de formação. O projeto 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.

Regulamento Interno

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

92

5. Os Professores Acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam na Escola.

6. Aos Professores Acompanhantes das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

7. O Diretor de Curso, o Diretor e o Orientador Educativo, assegurarão a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os Professores Acompanhantes da PAP e com o Professor Orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas.

Regulamento Interno**Artigo 75º*****(Classificações e Classificação Final)***

1. A classificação de cada disciplina obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
3. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressam-se na escala de 0 a 20 valores.
4. 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 estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

5. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificado através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a

Regulamento Interno

designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

6. Para efeitos de prosseguimento de estudos de nível superior, será também emitido um certificado, com essa menção expressa, que discrimine as disciplinas e a média final do curso.
7. Quando o aluno obtenha classificações suscetíveis de melhorar classificações já certificadas nos termos dos números anteriores, poderá requerer a certificação da sua nova situação.
8. O certificado de qualificação profissional é equivalente ao certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do sistema de certificação profissional, sempre que se verifique a aquisição das competências constantes dos seus referenciais.
9. As competências a que se refere o número anterior presumem-se adquiridas sempre que o referencial de formação da família profissional em que se insere o curso certificado tenha sido validado nos termos previstos pela lei.
10. Os modelos do diploma e dos certificados previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do Ministro da Educação.

CAPÍTULO XV

ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 76º

(Aulas no exterior da escola)

1. Entende-se por aulas no exterior da escola, as atividades letivas realizadas fora do espaço da Quinta da Lageosa.

Regulamento Interno

2. As aulas dadas fora da Quinta da Lageosa constituem uma maneira da escola se abrir ao meio envolvente e um modo de aproveitarmos as potencialidades técnicas e tecnológicas das empresas, bem como as riquezas culturais da zona.

3. A sua efetivação depende exclusivamente da autorização do responsável do curso, devendo este dar conhecimento ao Diretor.

4. Sempre que a aula no exterior implique utilização de tempos letivos não contemplados no horário deve o responsável do curso e/ou orientador educativo da turma encontrar solução para a alteração do horário do dia.

Artigo 77º

(Atividades de Complemento Curricular)

1. Natureza e finalidade:

- a) As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa;
- b) Em casos devidamente justificados como, designadamente, realização de projetos pedagógicos especiais em determinadas áreas disciplinares ou disciplinas, podem as atividades de complemento curricular ser desenvolvidas dentro do tempo letivo;
- c) As atividades de complemento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa e destinam-se a proporcionar e a facilitar a formação integral e a realização pessoal do aluno;

2. A iniciativa de realização de projetos de atividades de complemento curricular, pode partir de qualquer membro da comunidade educativa.

Regulamento Interno

3. Os projetos são apresentados ao Diretor, sob a forma de proposta, para incluir no PAA. e nelas deve constar:

- a) Descrição da natureza e objetivos do projeto;
- b) Forma de organização interna;
- c) Atividade a desenvolver;
- d) Tempo necessário;
- e) Número de participantes;
- f) Recursos materiais e humanos

96

Artigo 78º

(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.

2. Estas atividades devem planificar-se de modo a constarem no P.A.A.

a) O projeto de visita de estudo deve conter os seguintes elementos:

- Objetivos;
- Disciplinas - módulos envolvidos;
- Localidade e itinerário;
- Horário;
- Professor responsável;
- Professores acompanhantes;
- Atividade a desenvolver;
- Avaliação.

Regulamento Interno

b) Estes projetos serão da responsabilidade dos professores envolvidos em colaboração com o Orientador Educativo e apresentados ao Diretor de Curso.

c) O Diretor de Curso destes dará conhecimento ao Diretor que procurará torná-los exequíveis estes projetos.

97

3. As visitas de estudo que não estejam previstas no PAA carecem de 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 do Departamento Curricular.

5. As visitas de estudo têm um regimento próprio e que é parte integrante deste regulamento como anexo.

Artigo 79º

(Intercâmbios escolares)

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.

Regulamento Interno**CAPÍTULO XVI****INCENTIVOS À QUALIDADE DA EDUCAÇÃO**

98

Artigo 80º**(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 81º**(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.

Regulamento Interno

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.

Artigo 82º

(Pessoal Docente e Pessoal Não Docente: O Quadro de Dedicção e Mérito)

1. O quadro de dedicação e mérito destina-se a reconhecer os professores e pessoal não docente que revelam dedicação e atitudes exemplares de superação das dificuldades da escola ou desenvolvam iniciativas e ações, igualmente exemplares, contribuindo para a melhoria do funcionamento da escola e da qualidade do seu trabalho.
2. A iniciativa da atribuição do quadro de dedicação e mérito parte do Diretor ou do Conselho Pedagógico que elaborarão propostas devidamente fundamentadas que serão presentes ao Conselho Geral ao qual compete a decisão final.

Regulamento Interno

3. A atribuição do quadro de dedicação e mérito processa-se:

- a) Ordinariamente, cada quatro anos, três meses antes do Conselho Geral terminar o seu mandato;
- b) Extraordinariamente, por razões excecionais e devidamente fundamentadas pelos proponentes, em qualquer altura do ano.

100

Artigo 83º

(Avaliação do Pessoal Docente)

1. A avaliação do pessoal docente rege-se pelos normativos em vigor.

Artigo 84º

(Avaliação de Pessoal não Docente)

2. 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;

Regulamento Interno

- 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.

Parte Seis

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

CAPÍTULO XVII

DIREITOS E DEVERES DE CARÁTER GERAL

Artigo 85º

(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.

Regulamento Interno

3. É dever de qualquer elemento da comunidade educativa, perante um direito, encontrar os deveres correspondentes.

102

Artigo 86º

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

Regulamento Interno**CAPÍTULO XVIII****DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

103

Artigo 87º***(Valores nacionais e cultura de cidadania)***

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

Artigo 88º***(Direitos dos alunos)***

2. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e de sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo 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;



Regulamento Interno

- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) 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;
- e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar 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 aprendizagem;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) 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;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;



Regulamento Interno

- 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) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos/diretores de turma, diretores de curso e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação dos tempos livres;
- p) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola, 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, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações (designadamente: Biblioteca, Laboratório, Refeitório, Bufete, Residência, oficina, ovil, Parque das Aves, vacaria), incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas;
- t) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.

Regulamento Interno

Artigo 89º

(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 do regulamento interno da escola;
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. Em cada turma haverá um delegado e subdelegado de turma.
4. O delegado e subdelegado de turma serão eleitos nas duas primeiras semanas de atividades letivas de cada ano pelos alunos da turma, salvo motivo devidamente justificado.
5. A eleição, a qual ficará registada em ata, far-se-á em assembleia de turma presidida pelo respetivo orientador educativo, a quem compete comunicar o resultado da votação ao diretor de curso e ao Diretor / presidente do Conselho Pedagógico.
6. Compete genericamente ao delegado de turma:
 - a) Representar a turma nos Conselhos de Turma, exceto em reuniões de avaliação;
 - b) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos, estruturas da escola, orientadores educativos / diretores de turma e associação de estudantes;
 - c) Colaborar com o orientador educativo/ diretores de turma, professores e funcionários na criação de um ambiente de turma/escola favorável ao sucesso na aprendizagem dos alunos.
7. Compete genericamente ao subdelegado de turma:

Regulamento Interno

- a) Substituir o delegado nas suas faltas ou ausências;
- b) Colaborar com o delegado na criação de um bom ambiente de aprendizagem na turma.

107

8. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

10. O mandato dos delegados e subdelegados tem a duração de um ano, podendo cessar a cada momento as suas funções, a pedido de dois terços dos alunos da turma ou por iniciativa do orientador educativo/diretor de turma em razão do incumprimento das suas tarefas/responsabilidades.

Artigo 90º

(Prémios de Mérito)

1. O prémio de mérito destina-se aos alunos que em cada Ciclo (*Diário da República, 1.ª série — N.º 172 — 5 de setembro de 2012*) de escolaridade, preencham 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 podem ter a seguinte natureza:

Regulamento Interno

- a) Entrega de um diploma;
- b) Livros;
- c) Produtos da Escola

Artigo 91º

(Responsabilidade dos alunos)

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como, por contribuírem para garantirem aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio lhe são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 92º

(Deveres gerais do aluno)

1. O aluno, sem prejuízo do disposto no artigo 40 da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro e dos demais deveres previstos no presente Regulamento Interno, tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, tendo em atenção a sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus horários e de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar e das tarefas que lhe forem determinadas;
- c) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização expressa do encarregado de educação, de quem o substitua ou da Direção da escola
- 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,



Regulamento Interno

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) Seguir as orientações dos docentes relativos ao seu processo ensino aprendizagem;
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às diferentes instalações, material didático e técnico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos dos membros da comunidade educativa;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles em tudo o que for necessário;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo

Regulamento Interno

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;

Regulamento Interno

- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro 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,
- x) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- y) Não praticar qualquer ato ilícito;
- z) Cumprir com as demais obrigações, nomeadamente pagar estragos que sejam da sua responsabilidade, as propinas e outras taxas fixadas nos termos da Lei e do RI. O não cumprimento com o estipulado pode ser punido com a não publicitação das classificações.

Artigo 93º

(Outras regras de conduta)

1. Ter uma atitude cívica e responsável, tanto dentro como fora da sala de aulas, de forma a:
 - a) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
 - b) Não atentar contra a integridade física e psicológica dos seus colegas;
 - c) Não se apropriar ou danificar objetos que não lhe pertençam;
 - d) Respeitar a prioridade nas filas de espera, evitando ultrapassagens e empurrões;
 - e) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
 - f) Não pisar ou estragar os espaços ajardinados;
 - g) Comunicar ao Orientador Educativo/Diretor de Turma/ comportamentos de outrem, suscetíveis de constituir infração disciplina.

2. Não permanecer junto dos Blocos durante o funcionamento das aulas e não utilizar a sala de professores.

Regulamento Interno

3. Ser pontual. Ao ouvir o toque deve dirigir-se para a porta exterior da sala de aula, onde aguardará ordeiramente pela chegada do professor.
4. Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de valorização das mesmas, até ao fim da sua duração.
5. Ser cuidadoso na apresentação e higiene pessoal, cultivando hábitos de autopromoção física e intelectual, assim como de convivência sã e de respeito pelos outros e pelo espaço físico da Escola.
6. Ser tolerante e respeitador da pessoa, ideias, credo e bens dos outros membros da comunidade escolar e não escolar.
7. Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo Professor.
8. Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da Escola, nomeadamente Laboratórios, Sala de Convívio, Refeitório, Bufete, Biblioteca.
9. Permanecer na Escola durante o período das atividades letivas. A sua saída só será permitida mediante a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação junto do Diretor de Turma.
10. Não perturbar o normal decurso das atividades escolares. Os alunos deverão permanecer nos espaços destinados aos recreios afastados das salas de aula.
11. Circular junto aos blocos sem correrias, gritos, assobios, ou de forma a pôr em risco a integridade física dos outros ou a perturbar o decurso dos trabalhos escolares.
12. Avisar, até às nove horas do próprio dia, que não pretende usufruir da(s) refeição(ões). Caso tal situação não se verifique proceder-se-á de acordo com o estipulado nas seguintes alíneas:
 - a) Uma vez – o aluno e, se menor de idade, o seu encarregado de educação será alertado para a incorreção do ato;
 - b) Se duas vezes - o aluno terá que pagar a refeição que não desmarcou.

Regulamento Interno

13. O aluno tem de assistir, no mínimo, a quatro tempos letivos diários para poder usufruir das refeições;

14. Caso o aluno, ou o seu encarregado de educação, não cumpra com o estipulado na alínea b) do ponto anterior, a escola pode agir junto das instâncias tutelares ou outras.

113

Artigoº 94

(Processo Individual do Aluno)

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

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

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

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

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

Regulamento Interno

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

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

8. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno o registo biográfico e as fichas de registo da avaliação.

9. O registo biográfico e as fichas de registo de avaliação serão parte integrante do processo individual do aluno.

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

DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 95º

(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 93.º e no n.º 3 do presente artigo;

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea 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

Regulamento Interno

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. O controlo da assiduidade é da responsabilidade do orientador educativo/diretor de turma que, deve comunicar, de acordo com a lei em vigor, os encarregados de educação sempre que um aluno atinga metade do limite de faltas permitido por lei.

115

Artigo 96º

(Faltas)

1. 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 Regulamento.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno, cada tempo letivo corresponde a 45 minutos;

3. As faltas são registadas pelo professor no Livro de Ponto e pelo orientador educativo/diretor de turma em suportes administrativos adequados;

4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, em consequência de comportamento que impeça o desenvolvimento normal do processo ensino-aprendizagem é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência deste na escola. Será dado conhecimento ao orientador educativo/ diretor de turma em formulário próprio.

5. É considerada falta de material a comparência dos alunos nas aulas sem o material necessário, quando, do conhecimento que o professor tenha do aluno, se verificar

Regulamento Interno

injustificável a reincidência por parte deste, e o material em falta o impeça de participar efetivamente nos trabalhos escolares.

6. Considera-se reincidência a presença na aula sem o referido material após tal ter ocorrido três vezes (se forem aulas de 90 minutos, em que o material seja necessário, tem duas faltas). Nesta altura, ou seja, na quarta ausência de material, o professor marcará falta de presença ao aluno.

7. As faltas dadas por motivo de falta de material serão assinaladas no livro de ponto com um círculo de forma a distingui-las das normais faltas de ausência, a contagem até à terceira ausência inclusive será registada em folha que constará do Livro de Ponto.

8. 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.

9. De acordo com o Estatuto do Aluno, as faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas.

Artigoº 97

(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 contraindicações 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.

Regulamento Interno**Artigo 98º*****(Justificação das faltas)***

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

117

- 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 infectocontagiosa 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 nos termos da Lei previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores em 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;

Regulamento Interno

- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público e consideradas pelas respetivas autoridades escolares;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outros fatores impeditivos da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor e pelo orientador educativo/ diretor de turma;
 - 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) Realização de tarefas de caráter técnico-tecnológico por solicitação de um dos membros da Direção.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao orientador educativo/diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos em impresso próprio.

Regulamento Interno

3. O orientador educativo/diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo orientador educativo;
6. As faltas interpoladas no mesmo dia, as verificadas com regularidade na mesma disciplina ou no mesmo tempo letivo, serão objeto de averiguações por parte do orientador educativo para superar a situação e só poderão ser justificadas quando dadas por motivo de força maior claramente identificado e comprovado.
7. Só as faltas de comparência poderão ser justificadas.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação dos atrasos na aprendizagem a definir pelo professor titular da disciplina.

Artigo 99º

(Faltas injustificadas)

1. São faltas injustificadas:

- a) Aquelas cuja justificação não tenha sido aceite pelo orientador educativo /diretor de turma. A justificação da não aceitação deve ser fundamentada de forma sintética.

Regulamento Interno

- b) Aquelas cuja justificação tenha sido apresentada fora dos prazos;
- c) Aquelas que, pela sua natureza, nos termos do artigo anterior, não são justificáveis;
- d) Aquelas para as quais não tenha sido entregue justificação.
- e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

120

Artigo 100º

(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no 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. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

4. Nos Cursos Profissionais, as faltas injustificadas:

Regulamento Interno

- a) Não podem exceder em cada ano 10% do número de horas / tempos previstas em cada disciplina;
- b) Na disciplina de FCT não podem exceder em cada ano 5% do número de horas / tempos previstos.

121

5. No nível 2, Cursos de CEF, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

6. Quando for atingido metade do limite do número de faltas correspondente ao indicado, em qualquer das alíneas anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados para vir à escola, pelo meio mais expedito, pelo orientador educativo/diretor de turma com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

7. Caso se revele impraticável o referido, no número 6, do presente artigo, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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.

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

9. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 1, do presente artigo, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), para as referidas modalidades formativas, no caso:

Regulamento Interno

- i. Na Formação em Contexto de Trabalho, a recuperação será feita em horário extracurricular do aluno realizando atividades com cariz prático;
- ii. Nas outras disciplinas /áreas serão realizadas trabalhos orais / escritos.

122

10. Para efeitos do disposto nos n.ºs 3, 4 e 5, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 2 do artigo 28º, do mesmo normativo.

11. Sempre que o aluno exceda o triplo dos tempos letivos do apoio, perderá o direito à frequência do mesmo.

Artigo n.º 101

(Medidas de recuperação e integração)

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º (Lei n.º 51/2012 de 5 - Excesso grave de faltas) de 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 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.

Regulamento Interno

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Medidas disciplinares corretivas /Atividades de integração na escola ou na comunidade) com as especificidades previstas nos números seguintes.

123

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 27.º, (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro) 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.

Regulamento Interno

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º (Lei nº. 51/2012 de 5 de setembro) 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.

124

11. O disposto nos n.ºs 3 a 9, do presente artigo, 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.

12. 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 e registadas no processo individual do aluno.

Artigo nº 102

(Incumprimento ou ineficácia das medidas)

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior está relacionada com 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.

Regulamento Interno

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.

125

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 conselho de turma:

- a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), artigo n.º 101 deste Regulamento Interno 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 *a*) do n.º 4, do presente artigo, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

Regulamento Interno

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.

126

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do aluno (Lei n.º. 51/2012 de 5 de setembro)

CAPÍTULO XIX

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 103º

(Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias)

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

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

Regulamento Interno

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

127

Artigo 104º

(Determinação da medida disciplinar)

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

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

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

Artigo 105º

(Medidas corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 104º assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

Regulamento Interno

2. São medidas corretivas sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, estão contempladas neste regulamento:

- a) Advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) O condicionamento à participação em visitas de estudo ou outras atividades culturais ou desportivas previstas no Plano Anual de Atividades;
- f) A mudança de turma, quando possível;

128

3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo/ diretor de turma a que o aluno pertença.

4. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *d)* do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

5. 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.

Regulamento Interno**Artigo 106º*****(Aplicação das medidas corretivas)*****1. Advertência**

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

2. Ordem de saída da sala de aula

- a) 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 e a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, o local onde o aluno deve permanecer e as atividades a desenvolver.
- b) Se um professor der ordem de saída da sala de aula a um aluno, deverá comunicar o facto, sempre, ao respetivo orientador educativo/diretor de turma.
- c) O orientador educativo/diretor de turma deve comunicar ao Encarregado de Educação, a ordem de saída da sala de aula e as ocorrências verificadas.
- d) As tarefas realizadas serão registadas e entregues para verificação, se possível, pelo professor que deu a ordem de saída.
- e) 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

Regulamento Interno

em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

130

3. Tarefas e Atividades de Integração Escolar

- a) A execução de tarefas e atividades de integração na escola traduz-se no desempenho/cumprimento, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- b) As tarefas a realizar pelos alunos no âmbito da alínea anterior são:
- i. Reflexão e produção de um documento autocrítico sobre conduta incorreta;
 - ii. Trabalho de pesquisa eletrónica;
 - iii. Trabalho de pesquisa bibliográfica;
 - iv. Trabalhos de jardinagem e floricultura,
 - v. Trabalhos de horticultura;
 - vi. Atividades de melhoramento dos espaços comuns da escola;
 - vii. Trabalhos de manutenção de equipamentos mecânicos;
 - viii. Trabalhos nos diferentes setores pecuários;
 - ix. Trabalhos de apoio e manutenção do Centro de Educação Ambiental;
 - x. Trabalhos de manutenção e organização da Casa de Turismo;
 - xi. Trabalhos de organização do Museu Rural;
 - xii. Poderão, ainda, ser aplicadas outras medidas consideradas adequadas ao aluno/turma.
- c) As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a trinta dias úteis.
- d) As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

Regulamento Interno

e) A aplicação das tarefas referidas nas alíneas *b)* do ponto 3 do artigo 107º é da competência do Conselho de Turma, ouvido o encarregado de educação.

131

4. Condicionamento a certos espaços escolares/participação em visitas de estudo

5. Mudança de Turma

- a) A aplicação das medidas previstas nos pontos 3, 4 e 5, do presente artigo, são da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo/diretor de turma.

Artigo 107º

(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 configurarem, ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção da escola, com conhecimento ao orientador educativo.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do

Regulamento Interno

autor e ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis, é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente aqueles factos, como da defesa elaborada sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

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

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.

8. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola são consideradas injustificadas para efeitos de retenção. O comportamento indesejado tido pelo aluno deverá ser objeto de ponderação nos vários momentos de avaliação.

9. 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 do Estatuto do Aluno, com fundamento

Regulamento Interno

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.

10. 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.

12. 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.

13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola 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 108º

(Cumulação de medidas disciplinares)

- 1.** A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2 do artigo 108.º referente às medidas corretivas é cumulável entre si.
- 2.** A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3.** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Regulamento Interno**Artigo 109º****(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 108.º é do diretor da escola.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do orientador educativo/diretor de turma 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, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

Regulamento Interno

- 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 105.º;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

135

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.

CAPÍTULO XX

RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 110º

(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.

Regulamento Interno

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.

136

Artigo 111º

(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 do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, 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 112º

(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 orientador educativo/diretor de 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

Regulamento Interno

encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

137

Artigo 113º

(Autoridade do professores)

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 114º

(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.

Regulamento Interno

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 Estatuto do Aluno, 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;

Regulamento Interno

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 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 Regulamento Interno, 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

Regulamento Interno

qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 115º

(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 Estatuto do Aluno.

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 99º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do artigo 101.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 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno;

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.

Regulamento Interno

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 Estatuto do Aluno.

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, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2 do referido normativo.

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 a que se refere o artigo 53º do Estatuto do Aluno.

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 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

Regulamento Interno**Artigo 116°
(Contraordenações)**

142

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.

Regulamento Interno

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.

143

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;

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.º 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

Regulamento Interno**Artigo 117º****(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.

144

Artigo 118º**(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 da escola 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.

Regulamento Interno

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor da escola 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 da escola deve comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

145

CAPITULO XXI

Educação Especial – Apoios Especializados

Artigo 119º

(Ensino Especial)

1. A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional. A educação especial prossegue, em permanência, os princípios da justiça e da solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos pais e da confidencialidade da informação.

Regulamento Interno

2. Nos termos do disposto no número anterior, as escolas ou os agrupamentos de escolas, os estabelecimentos de ensino particular com paralelismo pedagógico, as escolas profissionais, direta ou indiretamente financiados pelo Ministério da Educação (ME), não podem rejeitar a matrícula ou a inscrição de qualquer criança ou jovem com base na incapacidade ou nas necessidades educativas especiais que manifestem.
3. As crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente gozam de prioridade na matrícula, tendo o direito, nos termos do presente decreto-lei, a frequentar o jardim -de -infância ou a escola nos mesmos termos das restantes crianças.
4. As crianças e os jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente têm direito ao reconhecimento da sua singularidade e à oferta de respostas educativas adequadas.
5. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa está sujeita aos limites constitucionais e legais, em especial os relativos à reserva da intimidade da vida privada e familiar e ao tratamento automatizado, conexão, transmissão, utilização e proteção de dados pessoais, sendo garantida a sua confidencialidade.
6. Estão vinculados ao dever do sigilo os membros da comunidade educativa que tenham acesso à informação referida no número anterior.
7. Os alunos referenciados com necessidades educativas especiais têm o direito ao:
 - a) Programa Educativo Individual;
 - b) Programa Individual de Transição.

Regulamento Interno

Artigo 120º

(Programa Educativo Individual)

1. O programa educativo individual documenta, fixa e fundamenta as respostas às necessidades educativas especiais da criança ou jovem, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares disponibilizadas pelos participantes no processo, e respetiva avaliação.
2. O programa educativo individual integra o processo individual do aluno.

147

Artigo 121º

(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;

Regulamento Interno

- 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 122º

(Elaboração do Programa Educativo Individual)

1. O programa educativo individual é elaborado pelo 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 ² 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.

² Dec.º -Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro com alterações constantes na Lei n.º 21/2008 de 12 de maio

Regulamento Interno**Artigo 123º*****(Coordenação do Programa Educativo Individual)***

1. O coordenador do programa educativo individual é o 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.

149

Artigo 124º***(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 125º***(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.

Regulamento Interno

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 Orientador Educativo, pelo Docente de Educação Especial, 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 126º

(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.

Regulamento Interno

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.

151

CAPÍTULO XXII

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 127º

(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;

Regulamento Interno

- 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

152

Artigo 128º

(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;

Regulamento Interno

9. Ter acesso a toda a documentação relacionada com a sua atividade docente;
10. Ser distinguido pelo excecional desempenho na sua atividade;

Artigo 129º

(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 130º

(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.

Regulamento Interno

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. Coresponsabilizar-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.



Regulamento Interno

13. Dever de marcar sempre faltas aos alunos que não se encontrem na aula.
14. Dever de comunicar ao 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 setor.
20. Dever de não trocar de sala sem disso dar conhecimento ao funcionário do setor.
21. Acatar e cumprir o horário que lhe for distribuído no início do ano letivo.
22. Ser assíduo e pontual, respeitando os toques da campainha.
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.

Regulamento Interno

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 XXIII

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 131º

(Direitos profissionais)

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado na legislação em vigor, concretamente:
 - a) O direito à informação, com afixação da mesma em placards na sala de pessoal não docente e serviços de administração escolar;
 - b) O direito à formação, para aperfeiçoamento e atualização necessários a uma maior dignificação da carreira;



Regulamento Interno

- c) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - d) O direito à participação no processo educativo, sendo eleito para os órgãos de administração e gestão da escola nos termos do presente regulamento.
 - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - f) O direito a ter condições de trabalho dignas;
 - g) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
2. Ser avaliado de acordo com o desempenho das suas funções;
 3. Apresentar ao Diretor quaisquer sugestões e críticas para melhorar o funcionamento da Escola.
 4. Desempenhar o papel de apoio à ação educativa, apoiando as ações dos Professores e contribuindo assim para a formação integral dos Alunos.
 5. Participar em atividades culturais e recreativas da Escola.
 6. Contar com o apoio dos Órgãos de Gestão e Administração escolar para resolução dos seus problemas.
 7. Colaborar com todos os Órgãos de Gestão em tudo o que diga respeito a todos os funcionários, agentes e contratados.
 8. Dispor de uma sala própria.
 9. Dispor de um cacifo na sala de Pessoal Não Docente para guardar os seus bens.

Regulamento Interno

10. Dispor de um pequeno intervalo, de acordo com a programação do serviço.

Artigo 132º***(Deveres profissionais)***

158

No âmbito das suas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Refletir uma imagem positiva da sua organização interna, dado tratar-se de um setor aberto à população escolar e ao público geral;
- b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos Alunos;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na Escola;
- e) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- f) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- g) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos, respetivos familiares e restantes utentes da comunidade educativa;
- i) Acompanhar os alunos sinistrados a tratamento, quando for caso determinado pelos responsáveis do A.S.E. ou por outra entidade escolar competente;



Regulamento Interno

- j) Informar corretamente e com atualidade, ao Diretor ou ao responsável pelo seguro escolar, de quaisquer situações de risco ou de falta de segurança, para que possam ser tomadas medidas adequadas;
- k) Impedir a presença, na Escola, de pessoas estranhas a esta que, pelo seu porte ou comportamento, possam perturbar o regular funcionamento das atividades escolares ou o são convívio na comunidade escolar;
- l) Evitar que as atividades letivas sejam perturbadas por Alunos que se encontrem sem aulas;
- m) Ser assíduo e pontual e registar diariamente cada período de trabalho no respetivo cartão do relógio de ponto;
- n) Usar o cartão de identificação da escola;
- o) Permanecer no setor durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior;
- p) Cumprir com assiduidade e empenho as tarefas que lhe são atribuídas;
- q) Encaminhar os Alunos para o local conveniente em caso de falta de Professor e evitar que os mesmos permaneçam nos pavilhões, para que não perturbem os trabalhos escolares;
- r) Vigiar os espaços circundantes dos pavilhões e campos de jogos, zelando pela assiduidade dos alunos devendo para isso verificar os seus horários caso suspeite que o aluno está a faltar;
- s) Tentar resolver conflitos que surjam entre os Alunos e levar ao conhecimento do Diretor, por escrito, os mais graves;
- t) Cooperar com os colegas, auxiliar os Professores e prestar assistência aos Alunos, sempre que necessário;



Regulamento Interno

u) Contribuir para o bom funcionamento das aulas com o material necessário, solicitado pelos Professores;

v) E todos os demais previstos na lei.

160

PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 133º

(Chefe de Serviços de Administração Escolar)

1. Ao chefe de Serviços de Administração Escolar em carreira subsistente compete participar no Conselho Administrativo, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da Escola.

2. Ao chefe de Serviços de Administração Escolar em carreira subsistente cabe ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pela Diretor;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;



Regulamento Interno

- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de Conta de Gerência.

161

Artigo 134º

(Assistente técnico com funções de Tesoureiro)

Ao assistente técnico a desempenhar funções de tesoureiro, compete, sob a orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, exercer as funções relativas aos movimentos de tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- b) Depositar as receitas;
- c) Proceder a levantamentos bancários;
- d) Controlar os saldos das contas bancárias;
- e) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- f) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.

Regulamento Interno**Artigo 135º*****(Assistente técnico de Administração Escolar)***

1. O assistente técnico desempenha, sob a orientação do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de Alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico de administração escolar:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar e outros;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos Alunos;
- g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos Órgãos de Gestão e Administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Regulamento Interno

ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 136º

(Competências)

163

1. Aos assistentes operacionais competem funções de apoio aos Alunos, Docentes e Encarregados de Educação entre e durante as atividades letivas.

2. Ao coordenador dos assistentes operacionais compete:

a) Coordenar as tarefas delineadas pelo Diretor;

b) Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;

c) Colaborar com o Diretor na formação, gestão e orientação do mesmo pessoal, assegurando um correto desempenho profissional;

d) Colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços.

3. Aos assistentes operacionais incumbe genericamente, no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

Regulamento Interno

- b) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- c) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- d) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio – educativa e de apoio à família;
- e) Cooperar com os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- f) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- g) Exercer tarefas no domínio de prestação de Serviços de Ação Social Escolar;
- h) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem - estar das crianças e jovens e da Escola;
- i) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na Escola;
- j) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
- k) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola;
- l) Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- m) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica;
- n) Ter a responsabilidade do preenchimento dos cabeçalhos dos livros de sumários e registar as disciplinas de todas as turmas da Escola;

Regulamento Interno

o) Marcar no livro de ponto a falta correspondente à ausência do Professor;

Assistentes Operacionais – Refeitório

165

Artigo 137º

(Competências)

1. Ao assistente operacional de cozinha compete organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e refeitório;
2. São deveres dos assistentes operacionais os mencionados em legislação específica, concretamente:
 - a) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
 - b) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
 - c) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório, bem como a sua conservação.

Assistentes Operacionais – Guarda-noturno

Artigo 138º

(Competências)

Ao assistente operacional a desempenhar as funções de guarda-noturno compete:

- a) Exercer a vigilância noturna das instalações do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;

Regulamento Interno

- b) Vigiar os logradouros e instalações, intervindo em qualquer situação de violência ou noutras ações danosas;
- c) Efetuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas;
- d) Desligar e ligar o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam;
- e) Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.

Assistentes Operacionais – Tratador de Animais

Artigo 139º

(Competências)

Ao assistente operacional a desempenhar as funções de tratador de animais compete:

- a) Alimentar os animais de acordo com as características de cada espécie;
- b) Assegurar a limpeza e desinfeção dos animais e dos alojamentos;
- c) Cuidar da reprodução dos animais, executando tarefas relacionadas com o acasalamento e com a inseminação artificial;
- d) Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal;
- e) Comunicar sintomas de doença nos animais;

Regulamento Interno

- f) Cumprir normas de higiene e segurança na utilização de máquinas e equipamentos.

Assistentes Operacionais – Auxiliar Agrícola

167

Artigo 140º

(Competências)

Ao assistente operacional a desempenhar as funções de auxiliar agrícola compete:

- a) Cavar, lavrar, gradar e fertilizar a terra;
- b) Semear, plantar árvores e executar outros trabalhos que respeitam à cultura de prados, fruteiras, de produtos hortícolas e outros;
- c) Participar nos trabalhos de recolha de produtos;
- d) Efetuar tratamentos fitossanitários e preparar as respetivas caldas;
- e) Utilizar máquinas e equipamentos diversos, zelando pela sua conservação;
- f) Executar trabalhos na exploração agropecuária da escola, manualmente ou com recurso a maquinaria adequada.
- g) Zelar pelo bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho, do material que lhe estiver confiado e de todos os bens pertencentes à exploração agrícola da Escola;
- h) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade global da exploração;

Regulamento Interno

- i) Cumprir as normas de higiene e segurança na utilização de máquinas e equipamentos.

Artigo 141º

(Modalidades de horários)

1. O horário de trabalho será elaborado genericamente para as várias categorias profissionais, ou em especial para algumas delas, e poderão além dos previstos na Lei 59/2009 de 11 de setembro ter o regime de jornada contínua;

- a) A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, sem prejuízo do direito a um período de descanso não superior a trinta minutos, que para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho e já está incluído na prestação diária do mesmo.

Artigo 142º

(Regime de jornada contínua)

1. O período de trabalho diário do pessoal em regime de jornada deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
2. Em circunstâncias excecionais, devidamente justificadas, podem ser atribuídos outros horários.
3. Os horários referidos nos números anteriores podem ser cumpridos em regime de rotatividade, se nisso houver conveniência para o serviço.
4. O regime de rotatividade referido nos números anteriores pode ser diário, semanal e mensal e será determinado, em cada caso, pelo Diretor da Escola, após a audição dos assistentes abrangidos

Regulamento Interno**Artigo 143º*****(Dispensa ao serviço)***

1. Compete ao Diretor Executivo autorizar a ausência do serviço por um dia, durante os períodos de presença obrigatória, por motivo de falecimento de parente ou afim do 3.º grau na linha colateral.
2. A dispensa do serviço deverá ser registada em impresso próprio.

169

CAPÍTULO XXIV**DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****Artigo 144º*****(Direitos e deveres gerais)***

1. O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei neste regulamento interno.
2. Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão e neste regulamento, o poder e o dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:



Regulamento Interno

- a) *Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;*
- b) *Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;*
- c) *Articular a educação na família com o trabalho escolar;*
- d) *Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;*
- e) *Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;*
- f) *Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola, no respeito pela sua situação na comunidade educativa e pelas competências das restantes instâncias escolares;*
- g) *Eleger e ser eleito para os órgãos onde têm assento na escola.*
- h) *Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu filho, acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.*
- i) *Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas.*

Regulamento Interno

- j) *Quando os pais ou encarregados de educação não concordem com as medidas educativas propostas pela escola, podem recorrer, mediante documento escrito, no qual fundamentam a sua posição, aos serviços competentes do ME.*

3. Os pais e encarregados de educação têm ainda direito de associação, nos termos da lei.

171

Parte Oito

Acesso às Instalações – Utilização dos Espaços e Equipamentos

CAPÍTULO XXV

ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E ESPAÇOS

Artigo 145º

(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 que comunicam diretamente com a estrada nacional nº18.

Regulamento Interno

- 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.

172

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 146º

(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.

Regulamento Interno

5. Para estacionamento de veículos de duas rodas reserva-se uma zona do parque de 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.

173

CAPÍTULO XXVI

INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 147º

(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.

Regulamento Interno

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.

Regulamento Interno**CAPÍTULO XXVII****ESPAÇOS PÚBLICOS**

175

Artigo 148º***(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 149º***(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.

Regulamento Interno

Artigo 150º

(Posto de vendas)

176

1. Trata-se de um espaço destinado à venda de produtos agropecuários à comunidade escolar e ao público em geral.
2. Este espaço deverá funcionar com as devidas condições de higiene.
3. O responsável pelo posto de venda deverá afixar em local visível a lista dos produtos à venda com os respetivos preços.
4. As restantes normas de funcionamento serão estipuladas pelo órgão de gestão.

Artigo 151º

(Casa de turismo)

1. Trata-se de um espaço destinado ao desenvolvimento de ações diversificadas de turismo ambiental e rural.
2. Esta estrutura serve também objetivos de natureza pedagógica, sem descorar a sua rentabilidade.
3. Este espaço deve ainda respeitar objetivos que se prendem diretamente com o desenvolvimento curricular do Curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural, respeitando a Lei Geral do Turismo.
4. As normas de funcionamento desta estrutura são definidas previamente pelo Diretor.

Regulamento Interno**Artigo 152º*****(Cozinha tradicional)***

1. A Cozinha Tradicional é um espaço destinado ao desenvolvimento de ações diversificadas no âmbito de turismo ambiental e rural.
2. Esta estrutura constitui-se como uma extensão dos serviços oferecidos pela casa de turismo ambiental e rural.
3. Esta cozinha serve objetivos de natureza pedagógica no desenvolvimento de ações curriculares do curso de turismo ambiental e rural.
4. Constitui-se também como uma estrutura de convívio para a comunidade educativa em geral, podendo destinar-se a ser alugada ao exterior ficando sujeita a normas estabelecidas pelo Diretor.

177

Artigo 153º***(Residência de apoio)***

1. A residência de apoio ou casa do diretor é um espaço destinado preferencialmente ao acolhimento de convidados da escola.
2. Esta residência pode ainda constituir-se como um complemento à casa de turismo e à residência de estudante.
3. As normas de funcionamento são definidas pelo Diretor.

Regulamento Interno**CAPÍTULO XXVIII****ESPAÇOS RESERVADOS À COMUNIDADE ESCOLAR**

178

Artigo 154º***(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) Estruturas Pecuárias;
- l) Oficina

Artigo 155º***(Salas de Aula e Espaços Envolventes)***

1. As salas de aula constituem locais específicos, previamente definidos, onde se desenrola o processo de ensino-aprendizagem.

Regulamento Interno

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.
6. É interdita a posse de telemóveis, ativados.

Artigo 156º

(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, ressaltando 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 caráter 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:

Regulamento Interno

- 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 setor 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.
12. O professor deve assegurar o bom estado de conservação dos equipamentos.

Regulamento Interno**Artigo 157º****(Anfiteatro)**

Espaço específico destinado a palestras, colóquios, ações de formação e outras atividades de âmbito Pedagógico.

181

2. Os utilizadores deste espaço e dos seus equipamentos devem assegurar o seu bom estado de conservação do espaço e dos equipamentos.

Artigo 158º**(Biblioteca)**

1. Funcionamento:

- a) A biblioteca conta com um Coordenador;
- 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;

Regulamento Interno

- 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.

182

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.

Regulamento Interno

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.

183

Artigo 159º

(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 160º

(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

Regulamento Interno

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 setor; a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos; manter o inventário do seu setor 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.

Regulamento Interno

Artigo 161º

(Cantina/Refeitório)

1. O acesso às refeições far-se-á mediante a apresentação de senha, não sendo permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
2. O preço da refeição é determinado, anualmente, por lei.
3. A aquisição de senha tem de ser feita com oito dias de antecedência, até ao meio-dia, pelo pessoal Docente e pelo pessoal Não Docente.
4. Em relação aos alunos fazem-se os registos correspondentes também com uma semana de antecedência para o pedido das respetivas refeições.
5. No início de cada semana deverá ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de aquisição de senhas e outros locais a ementa para essa semana.
6. O utente poderá escolher uma das quatro opções.
7. Aos responsáveis e funcionários do refeitório compete:
 - a) Garantir que os produtos das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - b) Informar o Diretor da não conformidade com as normas da higiene e segurança alimentar e também de anomalias nas refeições fornecidas;
 - c) Requisitar produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos de higiene e garantir que não se esgote em condições normais; inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

Regulamento Interno

- e) Manter um inventário atualizado tanto dos produtos de higiene como dos equipamentos a seu cargo;
 - f) Os funcionários devem usar roupa adequada e zelar pelas condições de higiene adequadas;
 - g) Os funcionários devem diariamente e em todas as refeições colher as respetivas amostras.
1. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, devendo respeitar essa ordem e manter um comportamento correto durante a espera;
 2. Após o final da refeição, o utente coloca o tabuleiro no local próprio, deixando as mesas e as cadeiras limpas e arrumadas;
 3. As restantes normas específicas de funcionamento do refeitório resultarão das medidas legais em vigor e das diretrizes emanadas pelo Diretor.

Artigo 162º

(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.

Regulamento Interno

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.
6. 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) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - 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.

Regulamento Interno

11. Espaço destinado a eventuais alugueres ao público em geral, sujeito a normas estabelecidas pelo Órgão Executivo.

188

Artigo 163º

(Lavandaria)

1. É um espaço destinado à lavagem e secagem de vestuário e roupa em geral .
2. É um serviço para alunos residentes.
3. É ainda permitida a utilização por parte de professores, funcionários e alunos em geral, destes serviços, somente quando se trate de fatos de trabalho.

Artigo 164º

(Queijaria)

1. A queijaria é um espaço onde se desenvolvem a transformação dos leites e acabamento dos queijos.
2. Esta infraestrutura serve principalmente objetivos de natureza pedagógica, sem contudo descurar a sua rentabilidade.
3. Este espaço deverá funcionar regularmente, respeitado a Lei Geral e normas definidas pela área técnica, tecnológica e prática e pelo diretor de instalações.

Regulamento Interno**Artigo 165º*****(Estruturas Pecuárias)***

1. Entende-se por estruturas pecuárias o conjunto de espaços onde se desenvolvem a exploração das diferentes espécies – vacaria, pocilga, ovil e quinta pedagógica.
2. Estas estruturas servem principalmente objetivos de natureza pedagógica, sem contudo descurar a rentabilidade de cada setor.
3. Estes espaços devem respeitar a Lei Geral, bem como as normas definidas pela área técnica, tecnológica e prática e pelo diretor de instalações.

189

Artigo 166º***(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.



Regulamento Interno

CAPÍTULO XXIX

ESPAÇOS DE ACESSO EXCLUSIVO

190

Artigo 167º

(Espaços)

1. São considerados espaços de acesso exclusivo todos os espaços em que se executam funções de direção, administração e coordenação pedagógica, bem como onde se realizam outras tarefas de apoio e cujos serviços se encontram sob a supervisão dos respetivos responsáveis a quem compete, em última instância, a autorização de entrada a pessoas estranhas.

2. São os seguintes os espaços de acesso exclusivo:

- a) Gabinete dos Órgãos de Administração e Gestão
- b) Serviços Administrativos (Secretaria);
- c) Gabinete Especializado de Apoio Educativo e Inserção Profissional;
- d) Gabinete de Orientadores Educativos;
- e) Sala de Professores;
- f) Gabinetes de Departamentos Curriculares;
- g) Sala de Funcionários;
- h) Arquivo e Arrecadação;

Regulamento Interno

- i) Cozinha e Dispensa;
- j) Residência.

191

CAPÍTULO XXX

UTILIZAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

Artigo 168º

(Utilizadores)

1. São utilizadores de máquinas e equipamentos agrícolas os alunos, os professores e os funcionários da escola.

Artigo 169º

(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 setor;
- c) É de responsabilidade de cada professor o cumprimento destas recomendações.



Regulamento Interno

- d) Os funcionários só devem utilizar equipamentos e máquinas agrícolas que estiverem afetas ao seu setor;
- e) Devem comunicar ao Diretor qualquer incidente ou avaria;
- f) Um incidente ou avaria não comunicado oportunamente é da sua responsabilidade;
- g) A utilização de equipamentos ou de outros serviços, carece de autorização prévia do Diretor.

Parte Nove A Escola Ao Serviço da Comunidade

CAPÍTULO XXXI

CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS VENDA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Regulamento Interno

Artigo 170º

(Princípios Orientadores)

193

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 171º

(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)

Regulamento Interno

- 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.

194

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.

Regulamento Interno

Parte Dez
Considerações Finais e Transitórias

195

CAPÍTULO XXXII

CARACTERIZAÇÃO DA MUDANÇA

Artigo 172º

(O Caráter deste Regulamento)

1. Em cumprimento da Lei nº 3/2008 de 18.Janeiro; do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, do Decreto Lei 137/2012 de 2 de julho, elaborou-se o presente regulamento que se atualiza perante o novo paradigma de escola integrando o novo ECD (Lei nº 15/2007 de 19.janeiro); o Decreto Regulamentar nº 2/2008 de 10 de janeiro, o Decreto-Lei nº 3/2008 de 7.janeiro; o Decreto-Lei 200/2007 de 22.Maio e ainda a republicação da Lei nº 30/2002 de 20 de janeiro e a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 2.

Artigo 173º

(Entrada em Vigor e Normas Transitórias)

1. A implementação deste regulamento obedece aos princípios seguintes:

Regulamento Interno

- a) Após a sua homologação, este regulamento entra imediatamente em vigor em tudo aquilo que não esteja dependente das competências do Conselho Geral ou do Diretor;
- b) O atual Conselho Pedagógico mantém-se em exercício até 30 de julho de 2014;
- c) A atual Direção mantém-se em funções até ao limite máximo de 30 junho 2017.
- d) Em caso de dúvida, compete ao órgão de gestão superar as dificuldades o qual deverá ouvir para o efeito o Conselho Geral

196

Artigo 174º

(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.

CAPÍTULO XXXII

REVISÃO

Artigo 175º

(A primeira Revisão)

1. A primeira revisão terá lugar no ano letivo subsequente ao da eleição de uma nova Direção, sendo da responsabilidade do Conselho Geral.
2. O Conselho Geral, por maioria absoluta dos votos dos membros em atividades de funções, poder-lhe-á introduzir alterações, em conformidade com o PEE.



Regulamento Interno

ANEXOS

197

- Planos dos Cursos

- Perfis Profissionais dos Cursos

- Regimento das Visitas de Estudo;

- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;

- Regulamento da Residência.

- Documentos Avaliação Desempenho Docentes.
 - Ficha – autoavaliação;

 - Ficha do CDC;

 - Ficha de Avaliação do Diretor ao CDC;

 - Ficha Global;

 - Calendário Observação de Aulas;

 - Grelha de Observação de Aulas;

 - Regras para elaboração do *Portfólio*.

Regimento das Visitas de Estudo

Regimento das Visitas de Estudo

198

Este regimento serve para regular alguns aspetos que se prendem com as visitas de estudo a realizar na Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa.

- PROJETO DE VISITA DE ESTUDO:
 - a) – Toda a visita de estudo exige a apresentação prévia de um projeto, nos termos do nº 2 do art.º 72º do RIEPAQL.
 - b) – O referido projeto deve ser arquivado nos dossiers de Curso e de Área Curricular.
- NORMAS

As visitas de estudo devem:

1. Ser planeadas aquando da elaboração do Plano Anual de Atividades.
2. Abranger o maior número de alunos.
3. Ter cariz obrigatório para todos os alunos.
4. Ser transdisciplinar.
5. Desenvolver-se, de preferência, no 2º e 3º períodos, à exceção do 3º ano.
6. No 3º ano circunscrever-se no 2º período.

Regulamento Interno

7. Serem comparticipadas monetariamente pelos alunos, conforme determinação do Conselho Administrativo, nos termos seguintes:

Comparticipação do POPH: 70%

Comparticipação Pública Nacional: 30%

8. Serem preferencialmente regionais.

9. Terem sempre que possível, a duração de um dia.

10. Carecerem de autorização escrita dos Encarregados de Educação a entregar ao Orientador Educativo.

- RELATÓRIO

No final de cada visita deve ser elaborado um relatório descritivo reflexivo do decurso da visita. Este deve também ser anexado aos projetos de visita.

- AVALIAÇÃO

As aprendizagens contempladas no projeto da visita de estudo devem ser avaliadas nas disciplinas intervenientes.

- CASOS OMISSOS

Os casos não contemplados no presente regimento serão objeto de resolução específica por parte do Conselho Executivo da Escola.

Regulamento Interno

Regulamento

200

Prova de Aptidão Profissional

REGULAMENTO da PROVA de APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 1º - OBJETIVOS

1. A Prova de Aptidão Profissional adiante designada por PAP, faz parte integrante da avaliação curricular e tem por objetivo verificar os conhecimentos adquiridos pelos formandos num contrato de execução de diferentes tarefas ou de conceção de projetos relacionados com as suas áreas de formação.

ARTIGO 2º - ÂMBITO E NATUREZA

1. A PAP será concebida de forma que se possa avaliar a transdisciplinaridade adquirida no quadro de formação e ajustar-se-á ao perfil profissional exigido para cada curso.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal que deve ser estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas perspetivados pelo formando e nele devem ser investidos saberes e competências adquiridos no quadro de formação.
3. *“Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional, quer se trate de exame no âmbito dos cursos científico-humanísticos ou dos cursos tecnológicos, não há lugar à elaboração de provas de equivalência à frequência, sendo estas substituídas pelos respetivos exames nacionais.”*

“Ponto 2, Artº 19, Portaria 550-C, 21-05-2004”

Regulamento Interno

4. *“Podem realizar provas de equivalência à frequência os candidatos autopropostos, nos termos definidos nos números seguintes.”*

“Ponto 3, Artº 19, Portaria 550-C, 21-05-2004”

201

ARTIGO 3º - TEMAS E PLANOS

1. Compete aos formandos escolher o(s) tema(s) sobre os quais pretendem realizar a PAP, devendo o(s) mesmo(s) ser(em) aceite(s) e acordado(s) com os professores acompanhantes e o responsável de curso.
2. A inscrição na PAP é obrigatória e deverá ocorrer após realização dos 1º e 2º anos do curso.
3. Em casos excepcionais, a PAP poder-se-á iniciar durante o 2º ano do curso, quando por razões técnicas se justifique o deferimento do Conselho Executivo – carece parecer do Conselho Pedagógico.
4. A formalização do anteprojecto a apresentar em Conselho Pedagógico deve ser feita em formulário próprio da Escola.

ARTIGO 4º - DURAÇÃO- LOCAL DE REALIZAÇÃO E ETAPAS

1. A PAP tem uma duração de execução de acordo com o plano curricular do curso.
2. A PAP pode ser realizada na Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa ou fora dela em locais reconhecidos como idóneos pela Escola, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico e que garantam ainda, o acompanhamento dos formandos.
3. A PAP é um projeto pessoal de conceção, preferencialmente assente em situações concretas, podendo ser um prolongamento enriquecido das ações já desenvolvidas e compreende quatro etapas:

Regulamento Interno

- a) – *Conceção do Projeto;*
- b) – *Desenvolvimento do Projeto;*
- c) – *Concretização em Relatório;*
- d) – *Apresentação e defesa da PAP.*

202

4. “A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais organizados pelos serviços centrais do Ministério da Educação.”

“Ponto 2, Artº 20, Portaria 550-C, 21-05-2004”

5. O desenvolvimento do projeto implica uma estreita ligação com o contexto de trabalho.
6. Salvo para casos especiais devidamente justificados, a não conclusão do projeto dentro dos períodos estabelecidos, obrigará o formando a nova calendarização aprovada em Conselho Pedagógico e à apresentação da prova em 2ª época em datas previamente definidas.

ARTIGO 5º - ORIENTAÇÃO / ACOMPANHAMENTO

1. Quando a PAP se realiza na Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa, os formandos serão acompanhados por monitores (responsável pela exploração agrícola ou responsáveis pelos diferentes setores de produção) para além do professor acompanhante designado especificamente para o efeito.
2. Sempre que a PAP se realize em empresas exteriores, e a Escola designará igualmente o professor acompanhante e as empresas indicarão o orientador técnico que farão o acompanhamento e orientação da formação.
3. Nas empresas, os orientadores técnicos têm como função específica, a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos no local da formação, bem como avaliar os formandos, segundo parâmetros constantes no dossier do aluno.
4. O professor acompanhante da PAP, tem como função, o acompanhamento do formando durante o período de duração da ação, inteirando-se dos seus progressos e dificuldades, a partir de informações recolhidas no local onde se desenvolvem as atividades, e articulando-se com os respetivos orientadores técnicos. Estas informações devem assumir

Regulamento Interno

forma de avaliação contínua, eminentemente formativa, que será do conhecimento do formando e registadas no dossier do acompanhante. No início do trabalho de apoio e de orientação prestada ao formando, os critérios de avaliação serão devidamente explicados no início da execução do projeto.

5. Os professores acompanhantes visitarão o formando pelo menos três vezes, reunindo com ele e o orientador técnico.
6. De cada reunião será lavrada uma ata onde conste o trabalho desenvolvido até ao momento, bem como a avaliação por parte do aluno, do professor acompanhante e do orientador técnico.

203

ARTIGO 6º - SUPERVISÃO

1. Os responsáveis de curso em articulação com os professores acompanhantes, orientador técnico e alunos coordenarão as diversas ações inerentes ao desenvolvimento do projeto.
2. Os responsáveis de curso para casos de absoluto desinteresse e esgotadas todas as tentativas de ajuda, proporão ao conselho pedagógico a anulação do projeto.

ARTIGO 7º - DOSSIER DE PROJETO

1. Findo o trabalho do desenvolvimento do projeto, o aluno com a ajuda do professor acompanhante, elaborará um dossier onde constarão designadamente:
 - a) *As realizações e os documentos necessários à concretização do projeto;*
 - b) *Os relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;*
 - c) *Os registos das avaliações intermédias dos professores orientadores e orientador técnico da empresa;*
 - d) *O relatório escrito do trabalho desenvolvido.*

Regulamento Interno

2. O relatório referido na alínea d) do ponto 1, deve obedecer na forma ao estabelecido para a elaboração de trabalhos escritos, conforme orientações em anexo deste regulamento.
3. Caso o relatório não atinja os objetivos, o professor acompanhante deve devolvê-lo ao aluno para uma reformulação.
4. Dos relatórios que merecem aprovação do professor acompanhante, serão entregues sete cópias nos serviços administrativos.
5. Os relatórios que pelo seu conteúdo forem considerados de interesse para a Escola, poderão ser publicamente elogiados e merecedores de louvor especial, reservando-se à Escola o direito da sua possível publicação.

ARTIGO 8º - AVALIAÇÃO DA PAP

1. Consideram-se quatro etapas fundamentais para a concretização da P.A.P.:

- a) *Conceção do Projeto*
- b) *Desenvolvimento do Projeto*
- c) *Concretização em Relatório*
- d) *Apresentação e Defesa Pública*

2. São responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas:

- *Conceção do Projeto..... Professor Acompanhante e Aluno;*
- *Desenvolvimento do Projeto.... Orientador Técnico, Professor Acompanhante e Aluno;*
- *Concretização em Relatório..... Aluno e Professor Acompanhante;*
- *Apresentação e Defesa Pública.. Júri da PAP*

Regulamento Interno

2.1 Esta avaliação é suportada por três documentos de avaliação do projeto:

Documento 1 – Desenvolvimento e concretização do projeto da responsabilidade do Professor Acompanhante e do Aluno.

205

Documento 2 – Desenvolvimento e concretização do projeto da responsabilidade do Orientador Técnico.

Documento 3 – Apresentação pública do projeto da responsabilidade do Júri.

2.2 Ao documento de avaliação nº 1 é atribuído um peso no valor de 60% ou 40%, caso exista avaliação do Orientador Técnico (documento nº2), esta tem um peso de 20%.

O documento nº 3 é da responsabilidade do júri e assume uma percentagem de 40%.

A nota final da P.A.P. e o somatório das notas obtidas com a aplicação das percentagens anteriormente definidas.

Os documentos nºs 1 e 2 devem ser entregues devidamente preenchidos e antecipadamente ao Presidente do Júri em carta fechada.

3. *“Os candidatos com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas prestam em cada curso as provas de exame previstas para os restantes examinados, podendo, no entanto, beneficiar de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor sobre necessidades educativas especiais.”*

“Artº 21, Portaria 550-C, 21-05-2004”

4. A avaliação da apresentação e defesa pública efetuar-se-á a partir de discussão oral com uma duração mínima de 30 minutos e máxima de 60 minutos.

Regulamento Interno

5. A urgência é feita pelo Júri, orientado pelo Presidente, devendo o professor acompanhante intervir sempre que entender necessário.
6. Considera-se aprovado na PAP, o formando que obtenha uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
7. O júri de avaliação da PAP para deliberar, necessita da presença de pelo menos, três elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das associações sindicais, tendo o Diretor Pedagógico em caso de empate, voto de qualidade.
8. Sempre que a natureza dos trabalhos apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
9. A não aprovação por falta de qualidade do relatório apresentado, permite ainda que o aluno disponha de um mês para o reformular, entregar e requerer nova avaliação.

A não aprovação da PAP , pela falta de qualidade na execução do projeto, implica que o aluno tenha de o refazer, ou elaborar um novo projeto, dispondo de 12 meses para o efeito (com custos inerentes a seu cargo).

O não cumprimento das datas e tempos apresentados implica a não conclusão da PAP e consequentemente do curso.

Os casos omissos serão considerados individualmente pelo conselho executivo.

ARTIGO 9º - CALENDARIZAÇÃO DA PAP

1ª Época

- A definir no Conselho Pedagógico em articulação com o calendário escolar.

2ª Época



Regulamento Interno

- A definir no Conselho Pedagógico em articulação com o calendário escolar.

207

ARTIGO 10º - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Durante a realização da PAP o formando está sujeito ao regime de faltas em vigor na E.P.A.Q.L..
2. Durante o período de realização da PAP o formando terá direito ao subsídio de alimentação atribuído pela Escola para o respetivo ano letivo.
3. O formando que por motivos geográficos não possa deslocar-se diariamente entre a sua residência/escola e o local de realização da PAP tem direito a subsídio de alojamento.
4. Para os casos em que seja possível a deslocação diária do formando utilizando os transportes públicos, a escola poderá subsidiar total ou parcialmente os respetivos encargos.
5. Durante o período em que a realização da PAP (externa), o formando permanece sob proteção da escola:
 - a) *O formando está coberto por um seguro escolar. Este seguro cobre todos os riscos provenientes de inaptidão, inexperiência ou culpa do formando;*
 - b) *Em caso de acidentes corporais ocorridos na empresa ou no trajeto de, ou para a empresa, o formando beneficia das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto de casa para a escola.*
 - c) *Em caso de acidente, a empresa que recebe o formando tem orientações no sentido de avisar a escola.*



Regulamento Interno

ARTIGO 11º - REGRAS FORMAIS DE ELABORAÇÃO DAS PAP'S

Com o objetivo de uniformizar os aspetos formais das PAP's estabelecem-se um conjunto de regras que devem ser obrigatoriamente respeitadas.

208

ARTIGO 12º -CASOS OMISSOS

Os casos pontuais não contemplados no presente regulamento serão objeto de resolução específica por parte da Direção da escola.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

____/____

Projeto de Trabalho

Nome do Formando: _____

Curso: _____ N° _____

Data de Receção ____/____/____

Assinatura do Responsável de Curso _____

1) – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: _____

2) – PROFESSOR ACOMPANHANTE: _____

3) – LOCAL DE REALIZAÇÃO DO PROJETO:

3.1. Endereço / Telefone _____



Regulamento Interno

REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

Nota Introdutória

Este regulamento pretende estabelecer alguns parâmetros a fim de que se registre uma paridade dos trabalhos em termos formais. É assim que se referem os requisitos a que devem obedecer a **Capa**, a **Sub-Capa**, o **Texto**, a **Bibliografia** e o **Índice**.

Regista-se ainda que este é um tema abordado na disciplina de Português, pelo que este documento não vem substituir os conteúdos desse módulo mas antes contribuir com algumas regras mínimas para que os trabalhos assumam formas semelhantes.

I - CAPA

A **Capa** constitui-se como o “rosto” do trabalho, pelo que deve conter o seguinte:

- Nome da Escola no topo;
- Nome do Curso;
- Título do Trabalho;
- Nome do Autor;
- Mês e Ano de Conclusão.

Facultativo:

- Poderá conter uma fotografia ou imagem alusiva ao tema do trabalho;

Regulamento Interno

- A capa poderá ainda conter uma *moldura* a preto ou em cor e/ou ter um fundo sombreado. Nesta opção o sombreado deve assumir uma tonalidade muito leve.

II – SUB-CAPA

213

A Subcapa ou 2ª capa deve estar separada da primeira por uma folha branca. A Subcapa deve ser de carácter simples, ou seja, não deve ter nenhuma moldura e/ou sombreado, assim como não deve ter nenhuma fotografia ou imagem.

Para além de todas as inscrições da primeira capa, deve constar o nome do professor acompanhante e eventualmente um subtítulo. Assim:

- Nome da Escola no topo;
- Nome do Curso;
- Título do Trabalho e/ou subtítulo;
- Nome do Professor Acompanhante;
- Nome do Autor;
- Mês e Ano de Conclusão.

III – AGRADECIMENTOS

Trata-se de um espaço localizado depois da Subcapa onde se procedem aos agradecimentos de pessoas ou instituições/empresas que diretamente ou indiretamente colaboraram na feitura e concretização do trabalho.

IV – RESUMO

Regulamento Interno

O resumo constitui-se como uma síntese de todo o trabalho, registado em poucas linhas (1/2 página ou 1 página).

214

V – INTRODUÇÃO

A Introdução constitui-se como um espaço de apresentação daquilo que contém o trabalho. Trata-se de uma oportunidade para cativar o leitor para o conteúdo e por consequência, para o interesse do trabalho. É ainda o local indicado para se esclarecer o leitor para a:

- Natureza do tema;
- Contextualização ou enquadramento;
- Importância do tema ou problema;
- Razões que motivaram esta abordagem;
- Relação entre outros estudos;
- Objetivos do trabalho;
- Estrutura sumária do trabalho.

Trata-se pois de tornar o trabalho mais interessante e esclarecedor. De facto, não há uma obrigatoriedade de se abordarem todos estes itens, do mesmo modo que outros aspetos, porventura pertinentes, deverão ser acrescentados, desde que fundamentados.

VI – TEXTO

O teor do discurso deve ser feito tendo em conta a especificidade do tema, apresentando um adequado encadeamento de ideias, a fim de que estas se tornem claras aquando da sua leitura.

- O texto deve ser escrito com letra tamanho 12 e com espaçamento entre linhas de espaço e meio (1,5). Sugere-se como tipo de letra o *Times New Roman*.

Regulamento Interno

- Todas as palavras escritas em língua estrangeira devem ser apresentadas em itálico;
- Sempre que se entenda necessário podem ser utilizadas ideias ou frases de outros autores, as quais devem ser devidamente referenciadas no texto e posteriormente na bibliografia. Existem vários tipos possíveis de citações pelo que em todas elas devem ser salvaguardadas o autor da obra, o ano e a página de onde foi tirada a ideia ou frase(s). Neste documento sugerimos apenas dois tipos de citações que indicamos seguidamente:

215

Citação Direta – A frase ou frases deve(m) aparecer entre aspas e no fim deve ser colocado entre parênteses o nome do autor e respetiva página de onde foi tirada a citação.

Ex: “” (Silva 1999, p.18)

Citação Indireta por Parágrafo – O autor registará, por palavras suas, uma ideia que pertence a um determinado autor, devendo no fim desta indicar entre parênteses que está conforme (Cfr.) o autor X, página Y.

Ex: (Cfr. Silva 1999, p.18)

VII – CONCLUSÃO

A conclusão constitui-se como um espaço que reúne todos os resultados do trabalho apresentado, pelo que se deve reportar ao que foi feito e escrito. Deve surgir de forma encadeada e lógica. Pode ainda permitir sugestões ou críticas.

VIII – BIBLIOGRAFIA E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Regulamento Interno

Regista-se uma diferença na aplicação destes dois títulos: **Bibliografia** assume-se quando se registam todos os livros; os consultados; os lidos e os citados. **Referências Bibliográficas** incluem apenas os livros de onde foram retiradas citações.

216

Existem várias formas de apresentação da Bibliografia. Sobressaem ainda algumas diferenças sobretudo quando se trata de um livro ou artigo, neste sentido sugere-se o seguinte:

Bibliografia – Livros

Nome(s) do(s) autor(es) em letras maiúsculas começando pelo apelido, o ano entre parênteses, título do livro a negrito, localidade e editora. Indicação das páginas ou página, Capítulo ou Volume de onde foi tirada a citação ou ideia.

Ex: CROZIER, M., FRIEDEBERG, E. (1992), **L'acteur et le système**, Paris, Seuil, p. 120.

Bibliografia – Artigos

Quando se trata de um artigo deve ficar registado em destaque (a negrito) a obra de onde foi retirado; o título do artigo surge em primeiro lugar e entre aspas. O exemplo seguinte ilustra esta situação:

Ex: VALA, J., (1993) “Representações Sociais – para uma psicologia social do pensamento social”, in J. Vala, B. Monteiro, 1993, **Psicologia Social**, Lisboa, F. C. Gulbenkian, Cap. XIII, pp. 353 – 384.

Bibliografia – Internet

Quando se retiram dados e/ou informações da Internet deve ser mencionado o site (com o respetivo endereço eletrónico) e a eventual indicação do autor, para além do que deve ser indicada a data em que foi recolhida a informação.



Regulamento Interno

IX – ÍNDICE

O índice pode assumir vários formatos, devendo ser apresentado, preferencialmente, no fim. Neste sentido este item fica ao critério do autor do trabalho, podendo ser gerado automaticamente no Processador de Texto.

Regulamento Interno

Regulamento da Residência de Estudantes

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;

Regulamento Interno

- 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.

Regulamento Interno

Artigo 3º

(Receitas)

220

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:

Regulamento Interno

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 carácter 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 carácter 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

Regulamento Interno

propostas para o seu aperfeiçoamento, o que deverá ser apresentado à Direção da EPAQL;

- 1) Participar na reunião para seleção de candidatos à Residência.

222

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.

Regulamento Interno

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:
 - a) Representar, junto da equipa diretiva, a vontade dos residentes;
 - b) Verificar e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno e do Regulamento da Residência;
 - c) Resolver situações de conflito;
 - d) Detetar carências e necessidades;
 - e) Dar a conhecer aos Assistentes Operacionais ou ao Diretor da Residência situações anómalas verificadas;
 - f) 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;

Regulamento Interno

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;

Regulamento Interno

Artigo 9º

(Autorizações)

225

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)

1. 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;
2. 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;

Regulamento Interno**CAPÍTULO IV****Instalações**

226

Artigo 10º**(Quartos)**

1. Os alunos deverão respeitar rigorosamente os horários de entrada e saída dos quartos, não sendo permitido o acesso aos mesmos fora dos horários definidos;
2. Os quartos devem ser abandonados até às 8h50m;
3. Os pisos ficarão encerrados a partir das 9 horas;
4. Em caso de absoluta necessidade podem os residentes serem autorizados a irem aos quartos, devendo ser sempre acompanhados por um Assistente Operacional;
5. Os alunos deverão fazer a cama e arrumar roupas e artigos pessoais, antes de abandonar os quartos;
6. Não é permitido lavar e enxugar roupa nas camaratas e casas de banho;
7. Em caso algum podem os residentes de um sexo deslocar-se ao piso dos residentes do sexo oposto;
8. 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.
9. É proibido consumir bebidas alcoólicas e substâncias estupefacientes, assim como fumar.
10. 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;

Regulamento Interno

Artigo 11º

(Casas de Banho)

227

1. Os alunos residentes devem cuidar pela conservação e higiene das casas de banho, sendo individual e coletivamente responsáveis pelas mesmas;
2. Só podem utilizar as casas de banho que são afetas aos seus quartos.

Artigo 12º

(Salas)

1. A sua utilização deve ser realizada de forma a respeitar a higiene do local e o material.
2. 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.
3. As residentes femininas podem frequentar a sala de estar da Residência Masculina.

Artigo 13º

(Refeitório)

1. Os alunos residentes são obrigados a frequentar o refeitório, a todas as refeições;
2. Os alunos não podem levar as refeições para a Residência, salvo em situação de doença e após autorização do Diretor ou do Assistente Operacional;
3. O horário das refeições terá de ser rigorosamente cumprido;

Regulamento Interno

4. 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 18 horas;
 - iv. Jantar – das 19 horas até às 20 horas;
5. Deverá ser respeitada a ordem, disciplina e higiene no refeitório;
6. Qualquer reclamação deverá ser comunicada ao Assistente Operacional de serviço.

Artigo 14º

(Lavandaria)

1. 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)

1. O aluno tem o direito de ser tratado com correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
2. 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;

Regulamento Interno

3. 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;
4. 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;
5. O aluno tem o direito de ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
6. O aluno tem o direito de ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita;
7. Ser informado sobre o presente regulamento.

Artigo 16º

(Deveres do Aluno Residente)

1. 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;
2. São da responsabilidade dos residentes os danos causados, voluntária ou involuntariamente em bens de equipamento, mobiliário, utensílios ou nas próprias instalações;
3. Os Residentes são ainda responsáveis pelos danos causados a terceiros, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal por quaisquer ilícitos dessa natureza;
4. Quando não puder ser identificado o autor material dos danos a responsabilidade será imputada a todos os residentes do quarto, do andar, do bloco ou Residência consoante os factos apurados;

Regulamento Interno

5. Os alunos devem cuidar dos seus bens ou valores pessoais, sendo totalmente responsáveis pelos mesmos;
6. Os alunos são responsáveis pela chave do seu quarto não podendo utilizá-la para se fechar no quarto;
7. 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;
8. 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;
9. Na Residência é vedado o acesso a qualquer pessoa que não os próprios residentes, Assistentes Operacionais, Diretor da Residência ou elementos da Direção;
10. 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;
11. 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;
12. Não é permitido fumar nos quartos, casas de banho e corredores de acesso, tal como nas restantes instalações da Residência Escolar;
13. 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;
14. 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;

Regulamento Interno

15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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 por tempo a determinar;
 - c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
 - d) Suspensão temporária de frequência;

Regulamento Interno

- e) Exclusão de frequência.

CAPÍTULO VII

Exclusão da Residência

232

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

1. Este regulamento faz parte integrante no Regulamento Interno da Escola;
2. Toda a equipa diretiva zelar por este cumprimento, responsabilizando-se por tal, bem como todos os residentes;
3. Todos os residentes ficam vinculados a este regulamento e normas reguladoras que são do seu conhecimento;
4. 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)



Regulamento Interno

Documentos Avaliação de Desempenho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA
COD.º 40 40 20

Auto Avaliação – Docentes

1. Identificação
Nome do Docente:
Ano Letivo:
Departamento:
Ano Letivo:

2. Autoavaliação
1 Cumprimento do Serviço Letivo e dos objetivos individuais estabelecidos no âmbito do Serviço Letivo?

2 Preparação e organização das atividades letivas?
Objetivos.
Recursos e instrumentos utilizados.



Regulamento Interno

234

| | |
|----------|--|
| 3 | Concretização das atividades letivas e Cumprimento dos Objetivos de Aprendizagem? |
| | Dificuldades e estratégias usadas para superar as dificuldades. |

| | |
|----------|--|
| 4 | Relação pedagógica com os alunos? |
| | Conhecimento de cada um. Que meios utilizou? |

| | |
|----------|--|
| 5 | Apoio prestado à aprendizagem dos alunos? |
|----------|--|



Regulamento Interno

| | |
|---|--|
| 6 | Avaliação das aprendizagens dos alunos? |
| | Objetivos estabelecidos. |
| | Instrumentos. |

| | |
|---|--|
| 7 | Evolução dos resultados escolares dos alunos. |
| | Quantificar o Contributo para a resolução dos "Casos Problema" (Cfr. <i>Ordem Serviço nº 5 de 24.10.2007</i>) |
| | Nº Total de Alunos com módulos para recuperar em outubro 2007 e em julho 2008. Nº Total (Todos Cursos) |
| | Outros. |

| | |
|---|--|
| 7 | Evolução dos resultados escolares dos alunos. |
| | Quantificar o Contributo para a resolução dos "Casos Problema" (Cfr. <i>Ordem Serviço nº 5 de 24.10.2007</i>) |
| | Nº Total de Alunos com módulos para recuperar em outubro 2007 e em julho 2008. Nº Total (Todos Cursos) |
| | Outros. |



Regulamento Interno

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|----------|---|
| 8 | Contributo para a redução do abandono escolar. |
| | Ações e Iniciativas que desenvolveu.~ |

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|----------|---|
| 9 | Contributo para a vida da escola. Participação em projetos e atividades previstas. |
| | Quais. |

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-----------|--|
| 10 | Participação nas estruturas de orientação educativa e nos órgãos de gestão. |
| | Especificar os contributos dados para facilitar o seu funcionamento. |



Regulamento Interno

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|----|---|
| 11 | Autoavaliação dos conhecimentos científicos e pedagógicos. |
| | Capacidade de utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação. |

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|----|--|
| 12 | Ações de formação contínua realizadas e a classificação obtida. |
| | Contributo de cada uma delas para o desempenho profissional. |

| |
|--|
| |
|--|



Regulamento Interno

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-----------|---|
| 13 | Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento profissional. |
|-----------|---|

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-----------|--|
| 14 | Projeto e Relação com a Comunidade. |
|-----------|--|

| |
|--|
| |
|--|



Regulamento Interno

| | |
|----|---|
| 15 | Outros elementos que considere importantes referir na sua avaliação |
|----|---|

O avaliado _____, em ____/____/____

Recebi. O avaliador _____, em ____/____/____



Regulamento Interno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA
COD.º 40 40 20

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES

AVALIAÇÃO EFETUADA PELO DIRETOR

Nota Prévia

A avaliação de Desempenho dos Docentes da nossa escola para o biénio 2007/2009 é concretizada por vários normativos sendo a avaliação efetuada pelo Diretor, apoiada por esta ficha.

A escala de referência está situada de 1 a 5, nos termos que a seguir se explicitam:

- 1- Não cumpre;
- 2- Cumpre com muitas deficiências;
- 3- Cumpre com algumas incorreções;
- 4- Cumpre muito bem;
- 5- Cumpre com grau de excelência;

Esta escala será utilizada em todos os indicadores com exceção daqueles em que, nas fichas, estão definidos mais itens de avaliação, como por exemplo na assiduidade.

Cada item, que contribuirá para a medição do indicador, terá uma ponderação igual sendo o indicador calculado com base numa escala de 1 a 10. O total do parâmetro será calculado de acordo com as ponderações indicadas nas fichas.

INSTRUMENTOS DE REGISTO E INDICADORES DE MEDIDA

| Indicador | Indicadores de Medida | Instrumentos de Registo | Condições de Aplicação |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| A.1. Assiduidade ao | a) 100% Serviço – 10 P. | Faltas registadas no registo de | As faltas justificadas não são |

Regulamento Interno

| serviço letivo | <p>b) 98% Serviço – 8 P.</p> <p>c) 95% Serviço – 6 P.</p> <p>d) 90% Serviço – 3 P.</p> <p>e) <90% Serviço – 1 P.</p> | faltas - Serviços Administrativos | contabilizadas de acordo com o entendimento do Art.º 103 do ECD (Dec.-Lei 15/2007 de 19 de janeiro). |
|---|---|--|---|
| A.2. Empenho para a realização - totalidade das aulas previstas | <p>a) 100% Serviço – 10 P.</p> <p>b) 98% Serviço – 8 P.</p> <p>c) 95% Serviço – 6 P.</p> <p>d) 90% Serviço – 3 P.</p> <p>e) <90% Serviço – 1 P.</p> | Registo das trocas de serviço efetuadas ou das reposições de aulas. | Os Professores que cumpram a carga curricular/horária atribuída à disciplina. |
| A.3. Apoio às aprendizagens alunos | <p>a) Cumpre o serviço e os objetivos do apoio.</p> <p>b) Desenvolve atividades de reforço das aprendizagens.</p> <p>c) Desenvolve atividades de enriquecimento das aprendizagens orientadas para a recuperação.</p> <p>d) Utiliza estratégias diversificadas adaptadas ao nível de cada aluno.</p> <p>e) Monitoriza o progresso dos resultados dos alunos.</p> | <p>Sumários dos apoios.</p> <p>Relatório Apio no final de cada período.</p> <p>Ata do Conselho de Turma</p> <p>Registos efetuados pelos OE</p> | <p>Não serão considerados os alunos que se excluírem das atividades de apoio.</p> <p>Pontuação:</p> <p>10 P (Cumprir todos os Indicadores)</p> <p>8 P (Cumprir 4 Indicadores)</p> <p>2 P (cumprir menos de 4 Indicadores)</p> |
| A.4 - Assiduidade ao serviço não letivo | <p>a) 100% Serviço – 10 P.</p> <p>b) 98% Serviço – 8 P.</p> <p>c) 95% Serviço – 6 P.</p> <p>d) 90% Serviço – 3 P.</p> <p>e) <90% Serviço – 1 P.</p> | Faltas registadas no registo de faltas dos serviços administrativos | As faltas justificadas não são contabilizadas de acordo com o entendimento do art 103 do ECD |
| TOTAL DO <u>PARÂMETRO A</u> [A1+2 X (A2+A3) +A4] / 6 | | | |
| Indicador | Indicadores de Medida | Instrumentos de Registo | Condições de aplicação |
| | Avaliação com base nos objetivos individuais do professor. | Média das classificações por Professor / disciplina em cada ano, (relatório do Professor ao | Os CDC. apresentam os relatórios ao Diretor e ao C.P. |

Regulamento Interno

| B.1 – Melhoria resultados | <p>a) Havendo continuidade, compare-se a taxa sucesso do ano X com ano X-1.(2%, 5%, 8%, 10%)</p> <p>b) Média turma/disciplina inicial comparada com média final ano. (0,5 - 1- 1,5- 2 valores)</p> <p>c) Diferença entre a Média da turma/disciplina inicial com a média inicial da escola (Método b)), comparada com a mesma diferença no 3º período (= val.)</p> <p>d) Diferença entre a média da disciplina na turma com a média global da turma (= val.)</p> <p>e) Diferença entre o nº de módulos no início do ano e no fim do ano.</p> | <p>CDC)</p> <p>Média das classificações por disciplina por período apresentada pelos O.E.</p> <p>Média das classificações por Professor/ disciplina em cada início de ano na avaliação diagnóstico. (relatório do Professor ao CDC).</p> <p>Considerar a turma do professor e não as turmas dos horários</p> <p>Médias e desvios calculados pelo OE e entregues ao D.</p> | <p>Médias e desvios calculados pelos OT.</p> <p>Salvaguardar os diferentes tipos de cursos.</p> |
|---|---|---|---|
| B.2 – Redução do abandono | <p>Define e concretiza estratégias para prevenir o abandono, sendo o objetivo 0%.</p> | <p>Atas e registos dos serviços administrativos.</p> | <p>Não são contabilizadas transferências de escola, de turma ou anulações de matrículas e alteração da disciplina para escolher outra específica</p> <p>As exclusões por faltas não devem ser contabilizadas como abandono.</p> |
| <p>TOTAL DO <u>PARÂMETRO B</u> [2 X (B1)+B2]/3</p> | | | |
| Indicador | Indicadores de Medida | Instrumentos de Registo | Condições de aplicação |
| C.1. Participação em projetos e atividades, constantes no PEE, PAA. | <p>Projetos/atividades em que participa e que envolvam alunos</p> <p>Organização de um projeto/atividade e participação em três ou mais – 10 pontos</p> <p>Organização de um projeto/atividade – 8 pontos</p> <p>Participação em três – 6 pontos</p> <p>Participação em dois – 4 pontos</p> | <p>Prof. Elabora relatório e avaliação do Proj./Atividade.</p> <p>Registo numa tabela por parte do CDC, com base em relatório e avaliação do Prof.</p> <p>CDC. entrega ao CE.</p> | <p>Estabelecer a distinção entre organizador e participante.</p> <p>Metodologia de avaliação do estatuto de organizador/ participante feita em reunião de grupo disciplinar/departamento ou outra estrutura.</p> |

Regulamento Interno

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Participação em menos de dois – 1 ponto | | |
| C.2- Participação nas estruturas orientação e órgãos gestão | <p>a) Assiduidade nas estruturas e órgãos.</p> <p>b) Disponibilidade em participar em equipas trabalho (Sempre, com frequência, poucas vezes, raramente)</p> <p>c) Cumprir objetivos nos prazos estabelecidos (Sempre, com Freq. poucas vezes, raramente)</p> <p>d) Avaliação do público-alvo, quando se justifique</p> | <p>Registos de faltas</p> <p>Relator. Prof. entregue CDC., tabela entregue ao Diretor</p> | <p>Comissões e estruturas aprovadas pelos órgãos da escola</p> <p>(Incluir neste indicador CDC, Diretor de inst, secretariado de exames, equipas de horários e constituição de turmas e ...)</p> |
| C.3- Projetos de investigação, desenvolvimento e inovação. | <p>A considerar apenas para os professores que participem em projetos/ desenvolvam atividades enquadráveis neste indicador, que envolvam alunos ou tragam benefícios para o processo de ensino.</p> <p>Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a obtenção de prémios - a publicação de artigos científicos - a participação em projetos inovadores: Ciência Viva ... - Empenhamento e qualidade da participação do docente em projetos de investigação, desenvolvimento e inovação educativa. | <p>- Relatório Prof. entregue CDC, tabela entregue ao Diretor</p> | <p>Comissão do Conselho Pedagógico que avaliará os projetos candidatos atribuindo uma classificação de 1 a 4.</p> |
| TOTAL DO <u>PARÂMETRO C</u> [2 X(C1+C2+C3)]/6 | | | |
| Indicador | Indicadores de Medida | Instrumentos de Registo | Condições de aplicação |
| D- Formação contínua | a) Formação realizada de acordo com o que está definido na legislação | Classificação atribuída, numa escala de 1 a 10 | Classificação atribuída pela entidade formadora |

Regulamento Interno

| TOTAL DO <u>PARÂMETRO D 1XD</u> | | | |
|---|--|--|--|
| Indicador | Indicadores de Medida | Instrumentos de Registo | Condições de aplicação |
| E.1- Relação com a comunidade | a) Participação em (0, 1, 2, 3 ou mais atividades) b) Reuniões com os EE, (0,1,2,3 ou + reuniões) c) Parcerias promovidas e estabelecidas com instituições da comunidade. (Considerar apenas para os professores que promoverem parcerias; avaliação de acordo com o mérito da parceria) | - Relator. Prof. entregue CDC., tabela entregue Diretor. - Relatório Prof. entregue DC e CDC, tabela entregue Diretor. - Relator. Prof. entregue CDC, tabela entregue Diretor. | Conceito de comunidade: público para além dos alunos das turmas de cada professor. Terá a pontuação maior que obtiver num dado indicador de medida. |
| TOTAL DO <u>PARÂMETRO E 1XE1</u> | | | |
| Indicador | Indicadores de Medida | Instrumentos de Registo | Condições de aplicação |
| F.1- Avaliação de outros docentes | a) Planeamento da avaliação e cumprimento do plano. b) Aplicação a todos os docentes dos mesmos instrumentos e realização dos registos necessários. c) Utilização de instrumentos de avaliação diversificados tendo em conta o tipo de aula, de atividade... d) Utilização de instrumentos que diferenciem a avaliação. | Análise do dossier. Relatório do CDC entregue ao Diretor | Avaliação de 1, 2, 3 ou 4 que corresponde a nunca, raramente, frequentemente, sempre. |
| TOTAL DO <u>PARÂMETRO F 1XF1</u> | | | |
| | a) Marcação atempada de reuniões | | |

Regulamento Interno

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>G.1.1-Coordenação Departamento</p> | <p>para informação e demais atividades de coordenação, produção de materiais, etc.</p> <p>b) Realização do plano de substituições a ativar no caso de falta de professores.</p> <p>c) Promoção do contributo do Departamento para: - PAA e PEE - RI - Tomadas de posição sobre as mais diversas questões - etc.</p> <p>d) Promoção de reuniões de trabalho cooperativo entre os prof.s que lecionam o mesmo ano/ciclo/disciplina.</p> | <p>Análise do dossier. Relatório do CDC entregue ao Diretor</p> | <p>Avaliação de 1,2,3 ou 4 que corresponde a nunca, raramente, frequentemente, sempre.</p> |
| <p>G.1.2-Articulação outras estruturas</p> | <p>a) Implementação atempada das decisões do CP e Diretor.</p> <p>b) Reuniões e materiais produzidos entre CDC</p> <p>c) Reuniões e materiais produzidos entre o CDC e os delegados de grupo ou disciplina, caso existam</p> <p>D) Acompanhamento e organização dos materiais produzidos pelos Prof. do seu Departamento, relativos a cargos noutras estruturas (dossier pedagógico, etc.)</p> | <p>Análise do dossier. Relatório do CDC entregue ao Diretor</p> | <p>Avaliação de 1,2,3 ou 4 que corresponde a nunca, raramente, frequentemente, sempre.</p> |
| <p>G.1.3– Dinamização e acompanhamento do trabalho dos docentes</p> | <p>a) Atividades junto dos Prof. que facilitem a implementação das atividades letivas e atividades não letivas.</p> <p>b) Organização dos materiais disponibilizados a todos os Profs que facilitem as atividades dos mesmos.</p> <p>c) Acompanhamento dos docentes nas suas atividades e inventariação</p> | <p>Análise do dossier. Relatório do CDC entregue ao Diretor</p> | <p>Avaliação de 1,2,3 ou 4 que corresponde a nunca, raramente, frequentemente, sempre.</p> |

Regulamento Interno

| | | | |
|---|--|---|---|
| | das suas necessidades de formação. | | |
| G.1.4- Avaliação e diagnóstico | <p>a) Acompanhamento da avaliação das atividades realizadas.</p> <p>b) Acompanhamento e dinamização da aplicação de instrumentos que permitam diagnosticar as dificuldades dos alunos.</p> <p>c) Avaliação das necessidades coletivas de formação científica e pedagógica dos professores.</p> | Análise do dossier. Relatório do CDC entregue ao Diretor | Avaliação de 1,2,3 ou 4 que corresponde a nunca, raramente, frequentemente, sempre. |
| G.1.5- Avaliação pelos outros docentes | a) Avaliação anual da atividade do Coordenador pelos elementos do seu Departamento | <p>Inquérito que aborde F1, G11,G12,G13,G14.</p> <p>Inquérito tratado pelo CDC entregue ao Diretor.</p> | Avaliação de 1,2,3 ou 4 que corresponde a nunca, raramente, frequentemente, sempre. |
| TOTAL DO <u>PARÂMETRO G</u> (G1.1+ G1.2+ G1.3+ G1.4+ G1.5)/5 | | | |
| TOTAL <u>GLOBAL</u> CDC [2X(A+B)+C+D+E+F]/8 | | | |
| TOTAL <u>GLOBAL</u> Diretor [2X(A+B+G)+C+D+E+F]/10 | | | |
| | | | |

Guião para a criação do *Portefólio*

| Estrutura | Normas | Dimensão da ADD | Documento a incluir |
|------------------|---|------------------------|----------------------------|
| Capa | A4 Tipo de Letra Margens Espaçamento entre linhas a 1,5. | | |
| Índice | Clássico | | |



Regulamento Interno

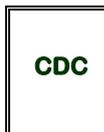
| | | | |
|---------------------|---|--|---|
| Identificação | Nome Grupo de recrutamento Índice Situação profissional | | |
| Introdução | Definir Objetivos (Até 1 página) | | |
| Serviço distribuído | Componente letiva; Componente não letiva; Caracterização das turmas; - Curso. - Alunos. | | Cópia do horário |
| Dimensões | | Vertente profissional | - Planificações - Instrumentos de avaliação das ações. |
| | | Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem | |
| | | Participação na escola e a relação com a comunidade escolar. | |
| | | Desenvolvimento profissional ao longo da vida | |
| Bibliografia | | | |



Regulamento Interno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA
COD.º 40 40 20



Descritores da Avaliação de Desempenho a Aplicar pelo Coordenador de Departamento Curricular aos Docentes

1. Identificação
Nome do Docente:
Ano Letivo:
Departamento:
Ano Letivo:

Escala de Avaliação (opcional):

Table with 2 columns and 2 rows describing evaluation scales: 0 - Não Observado ou totalmente inadequado, 1 - Com falhas significativas, 2 - Com falhas pouco significativas. Eficaz, 3 - Sem falhas. Muito Eficaz

A - Preparação e organização das atividades letivas

A1 - Correção científica, pedagógica e didática das planificações previstas para as atividades letivas

Table with 4 columns describing criteria for A1: A planificação não enuncia estratégias aplicadas ao desenvolvimento das atividades letivas, A planificação enuncia estratégias desajustadas à duração do módulo e ao espaço de realização das aulas, A planificação enuncia estratégias ajustadas à duração do módulo e ao espaço de realização das aulas, A planificação enuncia estratégias ajustadas à duração do módulo, aplicando estratégias que diferenciam os conhecimentos teóricos e competências práticas.

Regulamento Interno

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

A2 – Adequação das estratégias de ensino e aprendizagem aos módulos

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Não há adequação das estratégias com os conteúdos dos módulos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Há adequação das estratégias com os conteúdos dos módulos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Diferencia estratégias em função dos conteúdos dos módulos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Diferencia estratégias em função dos conteúdos dos módulos e amplia os objetivos de aprendizagem.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|---|---|

A3 – Adaptação das estratégias de ensino e aprendizagem aos diferentes ritmos de aprendizagem

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Não há adaptação das estratégias com os diferentes ritmos de aprendizagem.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Há adaptação das estratégias mas não diferencia ritmos de aprendizagem</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Diferencia estratégias em função dos diferentes ritmos de aprendizagem.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Diferencia estratégias em função dos diferentes ritmos de aprendizagem e amplia os objetivos de aprendizagem.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|---|---|

A4 – Diversidade das metodologias e de recursos utilizados

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Não diversifica metodologias nem recursos pedagógicos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Diversifica metodologias, mas não diversifica os recursos pedagógicos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Diversifica metodologias e recursos pedagógicos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Diversifica e explora adequadamente metodologias e recursos pedagógicos.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|--|--|

Regulamento Interno

B – Realização das atividades letivas

B1 – Capacidade de comunicação e estímulo do interesse dos alunos pela aprendizagem

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Capacidade de comunicação reduzida e ausência estímulos para captar a atenção dos alunos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Capacidade de comunicação suficiente com estímulos ocasionais para captar a atenção dos alunos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Boa capacidade de comunicação reduzida com estímulos regulares para captar a atenção dos alunos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Capacidade de comunicação excelente e estímulos frequentes para captar a atenção dos alunos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
|---|---|--|--|

B2 – Utilização de recursos inovadores

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Não utiliza recursos inovadores.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Utiliza recursos inovadores esporadicamente.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Utiliza recursos inovadores regularmente.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Utiliza recursos inovadores e consegue o envolvimento dos alunos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|---|---|

B3 – Promoção do trabalho autónomo dos alunos e aquisição de competências e métodos de estudo

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Não promove.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Promove pouco a realização de trabalho individuais/grupo/práticos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Orienta trabalhos individuais, em grupo e de cariz prático, selecionando conteúdos e estabelecendo prazos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Sistematiza guiões de trabalho e promove o trabalho prático numa perspetiva do saber fazer.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|--|---|

Regulamento Interno

C – Relação Pedagógica com os alunos

C1 – Promoção de um clima favorável à aprendizagem

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Não promove.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Raramente promove.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Promove frequentemente.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Promove sistematicamente.</p> <input type="checkbox"/> |
|---|---|--|--|

C2 – Concessão de iguais oportunidades de participação, promoção da integração dos alunos e da adoção de regras de convivência, colaboração e respeito.

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Não define nem adota regras.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Define regras mas não as faz cumprir.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Define regras mas com falhas de aplicação.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Define regras e aplica-as com eficácia.</p> <input type="checkbox"/> |
|---|--|---|--|

C3 – Disponibilidade para o apoio e para o atendimento dos alunos

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Nunca.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Raramente.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Frequentemente.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Sistematicamente.</p> <input type="checkbox"/> |
|---|---|--|--|

C4 – Autoridade e adequação das ações conducentes à manutenção da disciplina na sala de aula

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Nunca.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Raramente.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Quase sempre.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Sistematicamente.</p> <input type="checkbox"/> |
|---|---|--|--|

Regulamento Interno

D – Avaliação das aprendizagens dos alunos

D1 – Adequação e rigor das avaliações diagnóstica, sumativa e prática das aprendizagens

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Não procedeu à avaliação diagnóstica e sumativa das aprendizagens.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Procedeu à avaliação diagnóstica e sumativa das aprendizagens, com pouca frequência.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Procedeu regularmente à avaliação diagnóstica e sumativa e prática das aprendizagens.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Procedeu de forma regular e rigorosa à avaliação diagnóstica e sumativa e prática das aprendizagens incluindo a sua apresentação em tempo útil aos alunos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|---|--|

D2 – Utilização dos resultados da avaliação dos alunos na preparação, organização, reformulação e realização das atividades letivas.

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Nunca.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Raramente.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Quase sempre.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Sistematicamente.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|---|---|

D3 – Observância na avaliação dos critérios de resolução dos casos problema (Alunos com mais de 5 módulos para recuperar)

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Nunca.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Raramente.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Quase sempre.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Sistematicamente.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
|--|--|---|---|

D4 – Promoção da autoavaliação dos alunos



Regulamento Interno

| <p>Não promoveu a autoavaliação dos alunos.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Promoveu mas não teve em consideração a autoavaliação dos alunos.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Promoveu e teve em consideração a autoavaliação dos alunos.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Promoveu a autoavaliação dos alunos levando à reflexão do seu envolvimento no processo de ensino aprendizagem.</p> <input type="checkbox"/> |
|--|---|---|--|

O Avaliador – CDC: _____ Data ____/____/____



Regulamento Interno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA

COD.º 40 40 20



Grelha de Observação de Aulas – Docentes

| | |
|---------------------------------|--|
| Identificação | |
| Nome do Docente: _____ | Ano Letivo: ____/____ |
| Departamento: _____ | Data da Observação: ____/____/____ Observação número: _____ |
| Disciplina: _____ Módulo: _____ | Tipo de Aula: _____ |

Escala de Avaliação (opcional):

| | |
|---|-------------------------------|
| 0 – Não Observado ou totalmente inadequado | 1 – Com falhas significativas |
| 2 – Com falhas pouco significativas. Eficaz | 3 – Sem falhas. Muito Eficaz |

| Competências a Observar | Critérios | Registo | Escala Avaliação |
|------------------------------------|---|---------|------------------|
| Comunicação | - Clareza na comunicação; - Linguagem adequada ao nível do grupo turma. | | |
| Adequação da estratégia/atividades | - Estratégias adequadas aos objetivos do grupo turma; - Atividades adequadas à estratégia; - Adesão dos alunos às atividades; | | |



Regulamento Interno

| | | | |
|--|--|--|--|
| Utilização e eficácia dos recursos utilizados | - Utilização de momentos ou de instrumentos de reflexão para avaliação das aprendizagens; | | |
| Adequação e eficácia dos recursos utilizados | - Materiais adequados; - Materiais diversificados; | | |
| Relação Pedagógica | - Clima de Entendimento; - Clima de disciplina e segurança. | | |

O avaliador _____