REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Ponte de Lima

ESCOLA PROFISSIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DE PONTE DE LIMA

REGULAMENTO INTERNO

PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia | Selo de Conformidade EQAVET

Índice

Preâmbulo v

Identificação e localização da escola viii

CAPÍTULO I - Objeto e âmbito 9

CAPÍTULO II - Órgãos de direção, administração e gestão pedagógica 10

SECÇÃO I - Conselho geral 11

SECÇÃO II - Diretor 15

SECÇÃO III - Conselho pedagógico 22

Subsecção I - Secção de avaliação do desempenho docente 25

SECÇÃO IV - Conselho administrativo 26

SECÇÃO V - Garantia do serviço público 26

SECÇÃO VI – Equipa de avaliação interna e gestão da qualidade (CAF/RAE/EQAVET) 27

CAPÍTULO III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 29

SECÇÃO I - Coordenação curricular e supervisão pedagógica 30

Subsecção I - Departamentos curriculares 30

SECÇÃO II – Coordenação das ofertas formativas 33

Subsecção I - Conselho do curso do ensino profissional 33

Subsecção II - Conselho do curso de educação e formação 36

SECÇÃO III – Coordenação de turma 39

Subsecção I - Conselho de turma 39

Subsecção II - Conselho de diretores de turma 43

SECÇÃO IV - Recursos e serviços de apoio de apoio à aprendizagem e inclusão 47

Subsecção I - Recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão 47

Subsecção II - Recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e inclusão 50

SECÇÃO V - Outras estruturas de coordenação e/ou desenvolvimento educativo 55

Subsecção I - Equipa de projetos/planos de atividades 55

Subsecção II - Educação para a Cidadania 56

Subsecção III - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde 57

Subsecção IV – Desporto escolar 59

CAPÍTULO IV - Serviços técnicos e técnico-pedagógicos 61

SECÇÃO I - Equipa de comunicação e divulgação 61
SECÇÃO II - Biblioteca escolar 62
CAPÍTULO V - Outras estruturas de participação 67
SECÇÃO I - Assembleia de delegados de turma 67
Subsecção I - Delegado e subdelegado de turma 68
SECÇÃO II - Associação de estudantes 69
SECÇÃO III - Associação de pais e encarregados de educação 70
CAPÍTULO VI - Serviços/estruturas de apoio/espaços educativos 72
SECÇÃO I - Serviços e estruturas de apoio 72
SECÇÃO II - Espaços educativos 75
CAPÍTULO VII - Procedimentos e normas gerais de funcionamento 77
SECÇÃO I – Normas gerais de funcionamento interno 77
SECÇÃO II – Visitas de estudo 84
SECÇÃO III – Segurança 90
CAPÍTULO VIII - Comunidade educativa 92
SECÇÃO I – Alunos 92
Subsecção I - Assiduidade 97
Subsecção II - Ultrapassagem dos limites de faltas 100
Subsecção III - Disciplina 102
Subsecção IV - Medidas disciplinares 103
Subsecção V - Execução das medidas disciplinares 110
Subsecção VI - Recursos e salvaguarda da convivência escolar 110
Subsecção VII - Responsabilidade civil e criminal 111
SECÇÃO II – Pessoal docente 112
SECÇÃO III – Pessoal não docente 119
SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação 125
SECÇÃO V – Autarquia local e outras entidades 129
CAPÍTULO IX - Reconhecimento e valorização do mérito e valor 131
SECÇÃO I - Quadros de mérito académico, de mérito desportivo e de valor 131
SECÇÃO II – Bolsa de mérito 132
CAPÍTULO X - Avaliação das aprendizagens dos cursos profissionais 134

SECÇÃO I – Processo de avaliação 134

SECÇÃO II – Avaliação interna e externa 137

SECÇÃO III – Classificação, aprovação e progressão 143

SECÇÃO IV – Assiduidade, conclusão e certificação 146

CAPÍTULO XI – Avaliação das aprendizagens do curso de educação e formação 150

SECÇÃO I – Processo de avaliação 150

SECÇÃO II – Progressão, creditação, conclusão e certificação 154

SECÇÃO III - Assiduidade 155

CAPÍTULO XII - Disposições finais 158

Preâmbulo

O Regulamento Interno da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Ponte de Lima, enquanto instrumento de autonomia, constitui-se como o documento que define o regime de funcionamento da 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.

Decorre das experiências, do conhecimento da realidade concreta e da dinâmica da escola e dos seus atores, desenvolve-se de modo participado e encontra-se aberto ao enriquecimento e modificações, de acordo com as sugestões, necessidades e/ou imperativos legais.

Enquadra-se legalmente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

Teve-se ainda por referência, de entre outros, os seguintes normativos:

- Lei n.º 46/86, 14 de outubro, alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, e n.º 85/2009, de 27 de agosto, que aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Decreto-Lei n.º 300/1997, de 31 de outubro, que estabelece o regime jurídico da carreira de psicólogo no âmbito do Ministério da Educação;
- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, alterado pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, que regulamenta os cursos de educação e formação;
- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, que define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento;
- Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar;
- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que estabelece o regime de escolaridade obrigatória;
- Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que procede à regulamentação da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar;
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho, que aprova os modelos de diplomas e de certificados que conferem uma qualificação de nível não superior no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações;
- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, que procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente;
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o regime geral de avaliação do desempenho docente e seus efeitos;

- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação;
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, que aprovou os modelos de fichas a utilizar no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública (SIADAP), bem como as listas de competências.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;
- Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, que estabelece as regras de designação e as regras concursais de recrutamento de docentes para a função de professor bibliotecário, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar;
- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito;
- Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito;
- Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, que homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, que regulamenta os critérios de afetação de pessoal não docente aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Ministério da Educação;
- Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, alterado pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;
- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 julho, que estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações previstas na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional;
- Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro; programas de geminação e intercâmbio escolar;

- Despacho n.º 6851-B/2019, de 31 de julho, que estabelece as regras relativas à adoção de manuais escolares para os cursos de educação e formação de jovens e para os cursos profissionais;
- Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, que altera o regime jurídico do associativismo jovem, procedendo à primeira alteração à Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

Identificação e localização da escola

A Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Ponte de Lima (EPADRPL), inserta numa vasta propriedade agrícola, é uma escola profissional pública vocacionada para o desenvolvimento rural do concelho de Ponte de Lima.

Foi criada em 1991 e tratava-se de uma escola de natureza pública, prosseguindo fins de interesse público e usufruindo de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

Em 2000, tornou-se uma escola pública, onde um número significativo de jovens prepara o seu futuro nas áreas de maior importância a nível de desenvolvimento local e regional.

No ano letivo de 2020/2021, a EPADRPL leciona cursos profissionais de nível IV, nas áreas da produção agropecuária, da gestão equina e da hotelaria e restauração. Estes cursos constituem-se como um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação ao mundo profissional. Desde 2007, leciona, ainda, cursos de educação e formação na área de jardinagem de tipologia 2. Tratam-se de cursos que se afiguram uma oportunidade para a conclusão da escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado, ou para prosseguimento de estudos/formação.

A EPADRPL situa-se na freguesia de Arca – Ponte de Lima, concelho de Ponte de Lima, distrito de Viana do Castelo, região do Norte e sub-região do Minho-Lima.

O território limiano beneficia de um importante nó de comunicação rodoviário: a A3 – Autoestrada Porto/Braga/Valença, com ligação a Espanha (Vigo); a A27 - Ponte de Lima/Arcos de Valdevez/Ponte da Barca; e a A28 - Viana do Castelo/Porto.

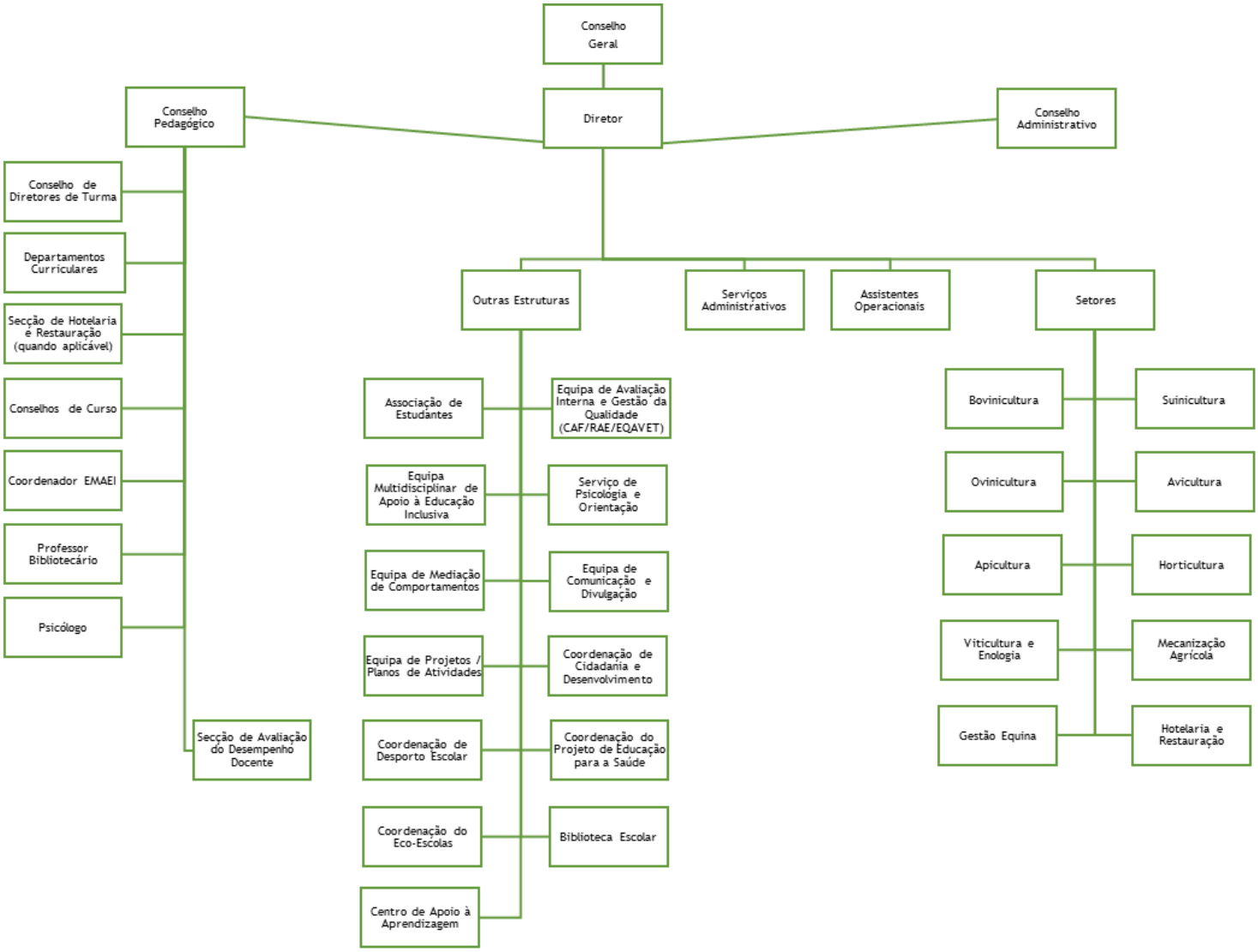
CAPÍTULO I - Objeto e âmbito

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

1. No âmbito da autonomia, à escola é reconhecido o direito de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, através dos instrumentos definidos no art.º 9.º do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho):
   a) Projeto Educativo – 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 da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
   c) Plano Anual de Atividades – documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão da escola, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, e que procede à identificação dos recursos envolvidos;
   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 da autonomia, para efeito da prestação de contas:
   a) Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;
   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.

CAPÍTULO II - Órgãos de direção, administração e gestão pedagógica

Artigo 2.º Organigrama



1. São órgãos de direção, administração e gestão da escola os seguintes:
   a) O Conselho Geral;
   b) O Diretor;
   c) O Conselho Pedagógico;
   d) O Conselho Administrativo.
2. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no ponto anterior respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.
3. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos ponto 1 gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.
4. A redução da componente letiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstos no ponto 1 é fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação, sem

prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

SECÇÃO I - Conselho geral

Artigo 3.º - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 4.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por onze elementos assim distribuídos:
   a) Três representantes do pessoal docente;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Um representante dos alunos;
   d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
   e) Um representante do Município;
   f) Dois representantes da comunidade.
2. Conforme o disposto no n.º 9, art.º 12.º, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do Conselho Geral outros intervenientes, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão e com o acordo da maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 5.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
   b) Eleger o Diretor, nos termos dos art.º 21.º a 23.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
   c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
   e) Aprovar o Plano Anual 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) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 6.º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 7.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e técnicos especializados para formação em exercício de funções na escola.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo.
3. O representante dos alunos, bem como o seu suplente, é eleito em assembleia de delegados de turma, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
4. A representação dos alunos é assegurada por alunos maiores de dezasseis anos de idade.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação, bem como os seus suplentes, são eleitos em assembleia geral de representantes dos pais e encarregados de educação, sob proposta da Associação de Pais. Caso esta não exista de forma legalmente constituída, o Presidente do Conselho Geral cessante convoca uma assembleia de pais e encarregados de educação representantes de turma, à qual preside, e elegerão de entre eles os seus representantes ao Conselho Geral.
6. O representante do Município é designado pela Câmara Municipal.

7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
8. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

Artigo 8.º - Eleições para o Conselho Geral

1. Sem prejuízo do disposto no art.º 10.º deste Regulamento Interno, as eleições para o Conselho Geral terão lugar até ao final do 1.º período do ano letivo em que se completam quatro anos sobre a eleição anterior, em data a designar pelo seu Presidente, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, a Associação de Estudantes e a Associação de Pais e de Encarregados de Educação, caso esta exista.
2. A data do ato eleitoral será marcada com a antecedência mínima de 30 dias úteis.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes ciclos e níveis de ensino: 2 representantes do ensino secundário e 1 representante do curso de educação e formação.
4. O representante dos alunos, bem como o seu suplente, é eleito em assembleia de delegados de turma, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
5. A representação dos alunos é assegurada por alunos maiores de dezasseis anos de idade.
6. Não podem ser eleitos para o Conselho Geral alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada (n.º 3, art.º 50.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação, bem como os seus suplentes, são eleitos em assembleia geral de representantes dos pais e encarregados de educação, sob proposta da Associação de Pais. Caso não exista Associação de Pais legalmente constituída, o Presidente do Conselho Geral cessante convoca uma assembleia dos representantes de pais e encarregados de educação das turmas da escola, à qual preside, e elegerão de entre eles os seus representantes no Conselho Geral.
8. As listas concorrentes para o pessoal docente e não docente devem:
   a) Conter o nome e assinatura dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes: 2 docentes e 1 não docente;
   b) Conter o nome e a assinatura de, pelo menos, quatro proponentes do respetivo corpo eleitoral;
   c) Ser entregues com, pelo menos, 15 dias úteis de antecedência em relação ao ato eleitoral, nos Serviços Administrativos da escola que, por sua vez, as entregará ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer;
   d) Ser classificadas alfabeticamente por ordem de entrega, pelo Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, ser ainda rubricadas e afixadas, com 10 dias úteis de antecedência em relação ao ato eleitoral, nos locais mencionados na respetiva convocatória.
9. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

11. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
12. Os resultados eleitorais são afixados, logo após o escrutínio, no próprio dia ou na manhã do dia seguinte, em local visível e público nas instalações da escola e disponibilizados na sua página eletrónica.
13. Caso não surjam listas concorrentes nos prazos anteriormente referidos, desencadear-se-á um novo processo eleitoral que deverá estar concluído no prazo de 10 dias úteis seguintes.

Artigo 9.º - Processo eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O Presidente do Conselho Geral, nos 45 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos naquele órgão.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas em local visível e público nas instalações da escola.
4. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir sobre a composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
5. As urnas mantêm-se abertas durante 6 horas, a não ser que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
6. O Presidente do Conselho Geral cessante, no prazo referido no ponto 2, solicita ao Diretor a convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para a eleição dos respetivos representantes. Caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Geral cessante convoca uma assembleia de representantes dos pais e encarregados de educação das turmas da escola para a eleição dos respetivos representantes e elegerão de entre eles os seus representantes no Conselho Geral.
7. O Presidente do Conselho Geral cessante, no prazo referido no ponto 2, convoca uma assembleia de delegados de turma para a eleição do representante dos alunos.
8. O Presidente do Conselho Geral cessante, no prazo referido no ponto 2, solicita ao Município a designação do respetivo representante no Conselho.
9. As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos dois dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral cessante, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos relativos à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, à eleição do representante dos alunos, à designação do representante do Município, à designação dos dois representantes da comunidade escolar ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 10.º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de 4 anos.
2. A duração do mandato dos alunos é de 2 anos.
3. A duração do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação é de 2 anos, na condição de possuírem educandos nas escolas.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. Sempre que um dos representantes dos pais e encarregados de educação perder a sua representatividade no Conselho Geral, deve o Presidente do Conselho Geral ser informado e deve ser desencadeado o processo de designação de novo representante pela respetiva Associação ou, caso esta não exista, pela assembleia de representantes de pais.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 11.º Definição

1. O Diretor da escola é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado por:
   a) 1 Subdiretor;
   b) Adjuntos, conforme disposto no art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12.º Competências

1. O Diretor exerce as competências previstas no art.º 20.º e no n.º 2 do art.º 44.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete, assim, ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
3. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      i. As alterações ao Regulamento Interno;
      ii. O Plano Anual de Atividades;
      iii. O Relatório Anual de Atividades.
   b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do ponto anterior dos respetivos pareceres do Conselho Pedagógico.

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

   a) Definir o regime de funcionamento da escola;
   b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   d) Distribuir o serviço docente e não docente;
   e) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos no n.º 5, art.º 43.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como designar os Diretores de Turma, nos termos do n.º 2, art.º 44.º, do referido Decreto-Lei;
   f) Designar, nos termos art.º 12.º, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, bem como o Coordenador da referida Equipa, ouvidos os elementos permanentes;
   g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
   i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
   j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
   k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
   l) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

6. 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 do desempenho do pessoal docente;
   e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.

7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
8. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor ou nos Adjuntos as competências referidas nos pontos anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do ponto 6.
9. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
10. Sem prejuízo das competências supramencionadas previstas por lei, ao Diretor, ou em quem este delegar, compete igualmente:

a) Estabelecer as normas de funcionamento e organização dos diversos setores de atividade da escola;
b) Constituir e nomear equipas de trabalho que considerar pertinentes;
c) Dinamizar, apoiar e colaborar na apresentação de projetos/candidaturas a concursos que valorizem a escola em alguma das suas vertentes: material, pedagógica, formativa e humana;
d) Providenciar a elaboração do Plano de Segurança e Emergência da escola;
e) Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação dentro da escola, nomeadamente a normalização dos documentos em uso;
f) Autorizar a circulação e afixação de documentos e outros materiais no interior da escola;
g) Promover a elaboração e afixação/divulgação de cronogramas e convocatórias de reuniões e de outras atividades;
h) Providenciar para que seja elaborado e atualizado o inventário de bens.

Artigo 13.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no ponto anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do ponto seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

   a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
   b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto- Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
   c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
   d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de

requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do ponto anterior.

6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 14.º Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) A designação da escola para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados por lei;
   c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
   d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
   a) Em local visível e público na escola;
   b) Na página eletrónica da escola e na do serviço competente do Ministério da Educação;
   c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
   a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção na escola;
   c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 15.º - Candidatura

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

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 16.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto 1 do artigo 14.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
   a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção na escola;
   c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no ponto anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no ponto anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata, contendo a súmula do ato.

Artigo 17.º Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do ponto anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o ponto anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 18.º Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração escolar, nos termos do ponto 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 19.º Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos pontos anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 14.º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:

   a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em 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.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão da escola até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do referido Decreto-Lei, a gestão da escola é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo Decreto-Lei.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 20.º Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. 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;
e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 21.º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 22.º - Direitos específicos

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 23.º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SECÇÃO III - Conselho pedagógico

Artigo 24.º - Definição

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

Artigo 25.º - Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico observa os seguintes princípios:
   a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
   b) Participação das demais estruturas de coordenação e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.
2. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
   a) Diretor;
   b) Subdiretor;
   c) Coordenador dos Diretores de Turma;
   d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
   e) Diretores de Curso;
   f) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
   g) Professor Bibliotecário;
   h) Psicólogo.
3. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
4. Quando, por impossibilidade legal, os Diretores de Curso não puderem representar o respetivo Curso em Conselho Pedagógico, o Diretor designa quem assegura a referida representação.
5. Quando, por impossibilidade legal, o Professor Bibliotecário não puder representar a Biblioteca Escolar em Conselho Pedagógico, o Diretor designa um membro da Equipa da Biblioteca Escolar para assegurar a referida representação.
6. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 26.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
   a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
   b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
   c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
   d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
   e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
   f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) Participar, nos termos regulamentados no diploma vigente, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente:
   i. Eleger os quatro professores que integram a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
   ii. Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no art.º 4.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
   iii. Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1, do artigo 6.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
o) Elaborar o seu regimento interno de funcionamento;
p) Definir competências pontuais do Conselho de Delegados de Turma;
q) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Diretor na inventariação de necessidades em equipamentos e meios didáticos e em estruturas de apoio;
r) Definir as regras das atividades e das visitas de estudo;
s) Constituir, sempre que tal se justifique, grupos de trabalho;
t) Proceder, no final de cada período, à avaliação de resultados escolares, dos diferentes apoios, do funcionamento das atividades e dos projetos implementados.

Artigo 27.º - 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. Nos termos do n.º 2 do art.º 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do

Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3. O Conselho Pedagógico funciona nos termos definidos no seu regimento.
4. O regimento previsto no número anterior é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato Conselho Pedagógico.

Artigo 28.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1. Ao Presidente do Conselho Pedagógico compete:

   a) Convocar, presidir e coordenar os trabalhos do Conselho;
   b) Coordenar a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
   c) Integrar a Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Professores.

Subsecção I - Secção de avaliação do desempenho docente

Artigo 29.º - Composição

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro professores eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico (n.º 1, art.º 12.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro).

Artigo 30.º Competências

1. À Secção de Avaliação do Desempenho Docente compete:

   a) Definir o seu regimento interno;
   b) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo e o serviço distribuído ao docente;
   c) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
   d) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica; participação na escola e relação com a comunidade; formação contínua e desenvolvimento profissional, previstas no art.º 4.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
   e) Acompanhar e avaliar todo o processo;
   f) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
   g) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
   h) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do art.º 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 31.º Funcionamento

1. O funcionamento desta Secção será definido no respetivo regimento interno.

2. O regimento previsto no número anterior é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato da Secção.

SECÇÃO IV - Conselho administrativo

Artigo 32.º - Definição

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

Artigo 33.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
   a) O Diretor, que preside;
   b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
   c) O chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 34.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
   a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
   c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
   d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 35.º - 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.

SECÇÃO V - Garantia do serviço público

Artigo 36.º - Dissolução dos órgãos

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

2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão da escola.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

SECÇÃO VI – Equipa de avaliação interna e gestão da qualidade (CAF/RAE/EQAVET)

Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade (CAF/RAE/EQAVET)

Artigo 37.º - Composição

1. A Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade é constituída por dois Adjuntos do Diretor, pelo docente de Informática e por outros elementos que o Diretor considere pertinentes.
2. A equipa é designada pelo Diretor, por ano letivo.

Artigo 38.º - Competências

1. São competências da Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade:

   a) Assegurar o sucesso educativo dos alunos, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de todos os agentes intervenientes na escola;
   b) Identificar os pontos fortes da escola, enquanto organização, de modo a desenvolvê-los e valorizá-los como instrumentos e estratégias para o desenvolvimento da qualidade educativa;
   c) Identificar os pontos fracos da escola, de modo a reestruturar, princípios e modelos organizacionais e funcionais, visando o aumento da qualidade educativa;
   d) Refletir sobre os resultados e práticas de gestão do ensino e formação profissional, promovendo a melhoria contínua;
   e) Planear e implementar o sistema de garantia de qualidade e melhoria contínua do ensino e formação profissional;
   f) Recolher e analisar de forma sistemática os resultados alcançados;
   g) Desenvolver, na organização, uma cultura de autoavaliação como estratégia de gestão eficaz dos recursos educativos e das boas práticas organizacionais e pedagógicas, evidenciando a implementação do ciclo de garantia da qualidade;
   h) Promover uma cultura de participação da comunidade educativa, através do envolvimento dos seus *stakeholders*, no sucesso educativo dos alunos, na conceção da oferta educativa e aumento das perspetivas de empregabilidade, apoiando a gestão do ensino e formação profissional da escola;
   i) Contribuir para um melhor conhecimento público da qualidade do trabalho da escola, divulgando publicamente os resultados, relatórios e planos de melhoria.

Coordenador da Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade (CAF/RAE/EQAVET)

Artigo 39.º - Recrutamento

1. O Coordenador da Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade é um dos Adjuntos, designado para o cargo pelo Diretor.

Artigo 40.º - Competências

1. São competências do Coordenador da Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade:

   a) Reunir com os membros da equipa, sempre que necessário, para prestar informações relevantes no âmbito das funções que lhes competem, bem como para assegurar o cumprimento do serviço distribuído;
   b) Dirigir os trabalhos;
   c) Assegurar que de todas as reuniões será lavrada uma ata.

Artigo 41.º - Mandato

1. O Coordenador da Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade é designado pelo Diretor por ano letivo.

CAPÍTULO III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 42.º - Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
   a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
   b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
   c) A coordenação pedagógica de cada ano ou curso;
   d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 43.º Constituição

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da EPADRPL:
   a) Coordenação curricular e supervisão pedagógica:
      i. Departamentos curriculares;
   b) Coordenação das ofertas formativas:
      i. Conselhos de curso do ensino profissional;
      ii. Conselho do curso de educação e formação;
   c) Coordenação de turma:
      i. Conselhos de turma;
      ii. Conselhos de diretores de turma.

Artigo 44.º - Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os professores da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de professores.

SECÇÃO I - Coordenação curricular e supervisão pedagógica

Subsecção I - Departamentos curriculares

Departamentos curriculares

Artigo 45.º Definição

1. O Departamento Curricular é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico que assegura a articulação do conjunto de disciplinas ou áreas disciplinares.

Artigo 46.º Composição

1. Ao Departamento Curricular pertencem todos os professores do grupo das disciplinas ou áreas disciplinares que os integram.
2. Na escola funcionam três Departamentos Curriculares:

   a) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, do qual fazem parte os professores de Matemática, Informática/Tecnologias de Informação e Comunicação, Biologia/Ciências Naturais, Química, Ciências Agropecuárias, bem como técnicos especializados para formação com afinidade ao Departamento.

   b) Departamento de Línguas, do qual fazem parte os professores de Português, Inglês, de outras Línguas, de Comunicar em Língua Estrangeira, bem como técnicos especializados para formação com afinidade ao Departamento, quando este grupo for composto por menos de 5 elementos;

   c) Departamento de Ciências Sociais, Humanas e Expressões, do qual fazem parte os professores de Educação Física, Economia, Área de Integração (Filosofia e História), Cidadania e Mundo Atual (História e Geografia), Psicologia, Educação Especial, bem como técnicos especializados para formação com afinidade ao Departamento, quando este grupo for composto por menos de 5 elementos, nomeadamente os técnicos especializados para formação de Hotelaria e Restauração.

Artigo 47.º - Funcionamento

1. O regimento interno de funcionamento dos Departamentos Curriculares é elaborado pelo próprio Departamento Curricular e depois sujeito a parecer do Conselho Pedagógico, que garante a paridade necessária entre os diversos regimentos. Entre outros aspetos de funcionamento, o regimento deve estabelecer:

   a) O funcionamento do acompanhamento e integração da formação inicial de professores, quando se aplique;

   b) Formas de operacionalizar o trabalho colaborativo entre os professores;

   c) Critérios de constituição de comissões/grupos de trabalho para desenvolvimento e aprendizagem profissional, quando se aplique.

Artigo 48.º - Competências

1. São competências dos Departamentos Curriculares:

a) Definir o seu regimento interno, a elaborar ou rever nos primeiros 30 dias do mandato do Departamento;
b) Promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
c) Promover a articulação curricular no âmbito do Projeto Educativo;
d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das metodologias de âmbito local do currículo;
e) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
g) Promover a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino e formação;
h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
i) Desenvolver formas cooperativas de trabalho docente ao nível das atividades de planificação, acompanhamento e avaliação das aprendizagens dos alunos;
j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
m) Apresentar contributos para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, bem como colaborar na sua avaliação;
n) Emitir pareceres sobre todos os assuntos inerentes ao Departamento a enviar ao Conselho Pedagógico;
o) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
p) Proceder à análise e reflexão sobre os resultados da avaliação dos alunos, por disciplina/área disciplinar;
q) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente da escola, através da apresentação de propostas;
r) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo Departamento;
s) Propor, ao Conselho Pedagógico, a adoção de manuais escolares.

Coordenador de Departamento Curricular

Artigo 49.º - Recrutamento

1. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. O Coordenador de Departamento é eleito pela respetiva estrutura, de entre três docentes propostos pelo Diretor, nos termos dos artigos 20.º, 43.º e 45.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no ponto 1, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

   a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
   b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno;
   c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

Artigo 50.º - Competências

1. São competências do Coordenador de Departamento:

   a) Presidir às reuniões do seu Departamento Curricular;
   b) Representar o seu Departamento no Conselho Pedagógico;
   c) Coordenar as atividades do Departamento;
   d) Garantir o alinhamento entre a ação do Departamento e o Projeto Educativo;
   e) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudos;
   f) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares;
   g) Estimular as boas práticas pedagógicas e promover a partilha de experiências e o trabalho colaborativo entre os professores do respetivo Departamento;
   h) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
   i) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de apoio e orientação educativa;
   j) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
   k) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
   l) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes do Departamento;

m) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
n) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas;
o) Integrar a Secção de Avaliação do Desempenho Docente, caso seja eleito;
p) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva como elemento permanente;
q) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê do Departamento (de entre outros, convocatórias, atas, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Subdiretor.

Artigo 51.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos escolares e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

SECÇÃO II – Coordenação das ofertas formativas

Cursos Profissionais

Artigo 52.º - Funcionamento

1. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente: o Conselho de Turma; o Diretor de Curso; outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho de Turma considere conveniente; e os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas.

Subsecção I - Conselho do curso do ensino profissional

Conselho de curso do ensino profissional

Artigo 53.º - Definição

1. O Conselho de Curso é uma estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades de um curso profissional que opera com base nas orientações curriculares definidas a nível nacional e em consonância com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da escola.

Artigo 54.º - Composição

1. O Conselho de Curso é composto pelos docentes e pelos técnicos especializados para formação que lecionam as disciplinas integradas no plano de estudos do curso, de cada ciclo de formação.
2. Integra ainda o Conselho de Curso um docente da Educação Especial, a designar pelo órgão de gestão.
3. No âmbito do exercício do processo de articulação curricular e pedagógica, mediante indicação do Diretor e/ou convite do Diretor de Curso, podem participar nas reuniões, sem direito a voto, outros

profissionais com competências em matérias de apoio socioeducativo, orientação vocacional e dos domínios empresarial e profissional.

Artigo 55.º - Competências

1. São competências do Conselho de Curso:

   a) Elaborar o regimento interno do Conselho de Curso, num prazo máximo de 30 dias após o início de funções;
   b) Analisar os programas e a documentação emitidos pelos órgãos de gestão da escola e pela tutela e proceder à sua implementação e adequação ao curso;
   c) Coordenar a implementação, de forma transversal, dos currículos, tendo como referencial as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
   d) Proceder à planificação e gestão de visitas de estudo e de atividades de enriquecimento curricular;
   e) Implementar atividades e projetos de âmbito regional e nacional, de acordo com os recursos da escola e/ou mediante colaboração com outras entidades;
   f) Colaborar com os órgãos de gestão escolar na construção e implementação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
   g) Demonstrar iniciativa para a identificação de problemas escolares concretos, no sentido de alertar os órgãos competentes, através dos seus representantes, para a implementação de ações destinadas à sua resolução;
   h) Elaborar o Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que integrará: objetivos da FCT; unidades modulares da FCT, avaliação da FCT; estrutura dos relatórios da FCT a elaborar pelos alunos; critérios específicos de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento; e direitos e deveres dos intervenientes na FCT;
   i) Pronunciar-se em relação a reformulações do plano da FCT com base no balanço relativo à execução da FCT, apresentado pelo Diretor de Curso e Orientadores da FCT;
   j) Colaborar no processo de implementação da Prova de Aptidão Profissional (PAP), incluindo a elaboração da proposta do seu regulamento específico, definição da modalidade de projetos admissíveis, objetivos da PAP e avaliação da PAP;
   k) Avaliar a viabilidade de planos de projeto da PAP apresentados pelos alunos e, se necessário, sugerir reajustamentos, perspetivando a sua exequibilidade.

Artigo 56.º - Funcionamento

1. O Conselho de Curso é convocado, ordinariamente, trimestralmente pelo Diretor de Curso e, extraordinariamente, pelo Diretor, ou quando o Diretor do Curso ou um terço dos seus membros assim o solicite.
2. De todas as reuniões será lavrada uma ata.

Diretor de Curso

Artigo 57.º - Definição

1. O Diretor de Curso é responsável pela coordenação técnica e pedagógica do curso profissional.

Artigo 58.º - Recrutamento

1. A atribuição do cargo de Diretor de Curso é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 59.º - Competências

1. São competências do Diretor de Curso:

   a) Presidir e coordenar as reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor, designadamente no momento de preparação e planificação do ano letivo;
   b) Analisar, em Conselho de Curso, as deliberações e os assuntos tratados em Conselho Pedagógico, atuando em conformidade;
   c) Proceder, sempre que necessário, à divulgação prévia de documentação que constitua base de trabalho de cada reunião de Conselho de Curso;
   d) Representar o respetivo Conselho de Curso no Conselho Pedagógico;
   e) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas, componentes de formação do curso e UFCD;
   f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
   g) Informar o Diretor, em matéria de supervisão pedagógica, sobre decisões e estratégias delineadas pelo Conselho de Curso, bem como sobre dificuldades e necessidades identificadas;
   h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
   i) Intervir no âmbito de orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
   j) Acompanhar e coordenar os professores nos trabalhos de planificação das atividades;
   k) Supervisionar todos os aspetos específicos do curso que são relevantes para o seu funcionamento;
   l) Verificar a calendarização de módulos anual e o cumprimento das horas de formação;
   m) Definir as linhas orientadoras do processo ensino-aprendizagem que, seguindo o Projeto Educativo, traduzam a especificidade do curso;
   n) Elaborar e atualizar o inventário dos recursos e equipamentos do curso e zelar pela sua conservação;
   o) Fazer propostas ao Diretor para aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos para o seu curso;
   p) Promover a realização de materiais técnicos de apoio ao curso;
   q) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da PAP, momentos de FCT, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mundo do trabalho e às condições logísticas disponíveis;
   r) Estabelecer contactos com instituições e empresas, com vista à elaboração de protocolos para atividades de interesse da escola;

s) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

t) Promover, dinamizar e coordenar atividades de investigação de novas estratégias de ensino-aprendizagem de âmbito nacional ou internacional que envolvam a temática do curso;

u) Organizar atividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo alunos e professores do curso;

v) Gerir o plano curricular modularizado do curso, integrando os contributos dos responsáveis de disciplina, a ser presente ao Conselho Pedagógico para aprovação;

w) Apoiar o Diretor de Turma, na sua ação junto dos alunos e na relação com os encarregados de educação;

x) Fornecer à gestão pedagógica e financeira todos os dados relativos ao curso, necessários para a apresentação ao POCH;

y) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

z) Integrar a equipa responsável pela elaboração dos horários;

aa) Colaborar com a Equipa de Comunicação e Divulgação da escola, planificando e dinamizando atividades de promoção da oferta formativa do respetivo curso;

bb) Organizar as visitas à escola por parte de potenciais alunos;

cc) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

dd) Verificar a organização e atualização do dossiê técnico-pedagógico por ciclo de formação, que é supervisionado pelo Adjunto do Diretor;

ee) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê do curso (de entre outros, convocatórias, atas, protocolos, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Adjunto do Diretor.

Artigo 60.º - Mandato

1. O mandato do Diretor de Curso tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Cursos de Educação e Formação

Subsecção II – Conselho do curso de educação e formação

Conselho de curso de educação e formação

Artigo 61.º - Definição

1. A organização pedagógica dos cursos de educação e formação assenta basilarmente no Conselho de Curso, que assume algumas das atribuições definidas por lei para a Equipa Pedagógica. As demais atribuições são assumidas pelos Conselhos de Turma.

Artigo 62.º - Composição

1. O Conselho de Curso é composto pelos docentes e pelos técnicos especializados para formação que lecionam as disciplinas integradas no plano de estudos do curso, de cada ciclo de formação.
2. Integram ainda o Conselho de Curso um docente da Educação Especial, a designar pelo órgão de gestão, bem como profissionais de orientação, professores acompanhantes da formação prática em contexto de trabalho e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 63.º – Competências

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:
   a) A articulação interdisciplinar;
   b) O apoio à ação pedagógica dos professores que a integram e a promoção do trabalho articulado no Conselho de Curso;
   c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso e os Conselhos de Turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
   d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da formação prática em contexto de trabalho e da Prova de Avaliação Final, os quais são homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no regulamento interno;
   e) A elaboração da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 64.º - Funcionamento

1. Num prazo máximo de 30 dias após o início de funções, o Conselho de Curso deve elaborar o seu regimento interno.
2. O Conselho de Curso é convocado, ordinariamente, trimestralmente pelo Diretor de Curso e, extraordinariamente, pelo Diretor, ou quando o Diretor do Curso ou um terço dos seus membros assim o solicite.
3. De todas as reuniões será lavrada uma ata.

Diretor de Curso de Educação e Formação

Artigo 65.º - Definição

1. O Diretor de Curso é responsável pela coordenação técnica e pedagógica do curso de educação e formação.

Artigo 66.º - Recrutamento

1. A atribuição do cargo de Diretor de Curso é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes ou técnicos especializados para formação que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 67.º - Competências

1. São competências do Diretor de Curso:

a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Curso, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor, designadamente no momento de preparação e planificação do ano letivo;
b) Proceder, sempre que necessário, à divulgação prévia de documentação que constitua base de trabalho de cada reunião do Conselho de Curso;
c) Analisar, em Conselho de Curso, as deliberações e os assuntos tratados em Conselho Pedagógico, atuando em conformidade;
d) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica do curso, de acordo com o disposto na alínea f) do ponto 2 do artigo 7.º do Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho;
e) Assegurar a cooperação com todos os elementos do Conselho de Curso a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com o SPO ou profissionais de orientação;
f) Assegurar tudo o que se relaciona com a preparação da formação prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa (alínea e) do n.º 2, art.º 7º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho);
g) Acompanhar e coordenar os professores nos trabalhos de planificação das atividades;
h) Articular com o órgão de gestão e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa;
i) Verificar o cumprimento das horas de formação;
j) Supervisionar todos os aspetos específicos do curso que são relevantes para o seu funcionamento;
k) Definir as linhas orientadoras do processo ensino-aprendizagem que, seguindo o Projeto Educativo, traduzam a especificidade do curso;
l) Elaborar e atualizar o inventário dos recursos e equipamentos do curso e zelar pela sua conservação;
m) Fazer propostas ao Diretor para aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos para o curso;
n) Promover a realização de materiais técnicos de apoio ao curso;
o) Apoiar o Diretor de Turma, na sua ação junto dos alunos e na relação com os encarregados de educação;
p) Acompanhar o ato das matrículas e assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no curso;
q) Promover o sucesso educativo dos alunos;
r) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

s) Colaborar com o tutor da entidade enquadradora e com o acompanhante de estágio, no acompanhamento técnico-pedagógico e na avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho;
t) Integrar o júri da PAF;
u) Fornecer à gestão pedagógica e financeira todos os dados relativos ao curso, necessários para a apresentação ao POCH;
v) Integrar a equipa responsável pela elaboração dos horários;
w) Colaborar com a Equipa de Comunicação e Divulgação da escola, planificando e dinamizando atividades de promoção da oferta formativa do respetivo curso;
x) Organizar atividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo docentes e alunos do seu curso;
y) Organizar as visitas às escolas por parte de potenciais alunos;
z) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
aa) Verificar a organização e atualização do dossiê técnico-pedagógico por ciclo de formação, que é supervisionado pelo Subdiretor;
bb) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê do curso (de entre outros, convocatórias, atas, protocolos, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Adjunto do Diretor.

SECÇÃO III – Coordenação de turma

Subsecção I – Conselho de turma
Conselho de Turma

Artigo 68.º - Definição

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que visa a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma coordenado por um docente (Diretor de Turma).

Artigo 69.º - Composição

1. Salvaguardando-se a situação prevista no n.º 3, do art.º 44.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho de Turma é constituído por:

a) Todos os professores da turma;
b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma eleitos entre e pelos pais e encarregados de educação da turma a que respeitam;
c) Dois representantes dos alunos da turma (Delegado e Subdelegado);
d) Um docente da Educação Especial, a designar pelo órgão de gestão;
e) O Psicólogo (quando solicitado).

Artigo 70.º - Funcionamento

2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente uma vez por período escolar e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique. Pode ainda reunir, se solicitado por mais de dois terços dos seus membros.
3. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor, e as extraordinárias pelo Diretor de Turma, com conhecimento do Diretor.
4. As convocatórias são afixadas em local apropriado, com, pelo menos, 48 horas de antecedência e enviadas por correio eletrónico institucional.
5. A convocatória dos representantes dos pais e encarregados de educação deverá ser feita pelo Diretor de Turma, pelo menos com três dias de antecedência, pelo meio mais expedito.
6. A convocatória do Delegado e Subdelegado de Turma deverá ser feita pelo meio mais expedito, dando conhecimento aos respetivos Encarregados de Educação.
7. O Conselho de Turma é assessorado por um secretário, designado pelo Diretor no início do ano escolar, de entre todos os professores que nele tomam parte.
8. De todas as reuniões do Conselho de Turma é lavrada uma ata, a aprovar na própria reunião, e que deve ser entregue ao Diretor num prazo nunca superior a 48 horas.
9. As faltas às reuniões do Conselho de Turma correspondem a dois tempos letivos, exceto às de avaliação, que correspondem a um dia e terão de ser justificadas conforme legislação específica em vigor.

Artigo 71.º - Competências

1. Sem prejuízo das demais previstas na lei, são competências do Conselho de Turma:
   a) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma dizem respeito;
   b) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
   c) Colaborar em ações que favoreçam a relação da escola com a comunidade;
   d) Colaborar no final de cada período escolar nas reuniões de avaliação, com o Diretor de Turma, na elaboração do relatório individual de cada aluno, de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico;
   e) Definir estratégias e programas de ação que promovam o sucesso educativo do aluno;
   f) Propor ao Diretor a aplicação de medidas educativas disciplinares;
   g) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
   h) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nos domínios psicológico e socioeducativo;
   i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;
   j) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgarem mais ajustadas;

k) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências curriculares definidas a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
l) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
m) Propor, de forma articulada, atividades da turma para integrar o Plano Anual de Atividades e proceder à avaliação das mesmas;
n) Planificar, implementar e avaliar as atividades e projetos da turma a desenvolver anualmente, designadamente no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento e do Projeto de Educação Sexual, de acordo com a legislação vigente.

2. Nas reuniões de conselhos de turma para avaliação, quando for necessário recorrer a votação, em situações de empate, o Diretor de Turma tem voto de qualidade.

Diretor de Turma

Artigo 72.º - Definição

1. O Diretor de Turma é responsável pela gestão pedagógica da turma.

Artigo 73.º - Recrutamento

1. A atribuição do cargo de Diretor de Turma é da competência do Diretor, que o designa anualmente, de entre os docentes com perfil, dando-se preferência a docentes do quadro e a docentes profissionalizados.

Artigo 74.º - Competências

1. São competências do Diretor de Turma:

a) Promover a integração dos alunos na escola e na comunidade escolar, através de uma atitude participativa que inclua o exercício ativo dos seus direitos e deveres;
b) Desenvolver um acompanhamento individualizado dos alunos que tenha em conta as necessidades, potencialidades, expectativas, interesses e preferências de cada um;
c) Recolher e divulgar a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos junto dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação;
d) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
e) Promover a entrega e recolha, no início do ano letivo, das autorizações relativas ao uso de imagem, bem como a saídas e pequenas visitas em contexto de aula, nos distritos de Viana do Castelo, Braga e Porto;
f) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas promotoras do sucesso escolar dos alunos da turma, cooperando com outras estruturas de orientação educativa, com os serviços especializados de apoio educativo e/ou com recursos específicos da comunidade;

g) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

h) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;

i) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos pais e encarregados de educação e de abertura à comunidade;

j) Analisar ocorrências de âmbito disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas e, quando necessário, solicitar ao Diretor a convocatória extraordinária do Conselho de Turma e/ou da assembleia de pais e encarregados de educação;

k) Analisar participações disciplinares e propor ao Diretor a aplicação de medidas;

l) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

m) Monitorizar os atrasos modulares e coordenar a implementação dos processos de avaliação de módulos não concluídos, em articulação com o Subdiretor;

n) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

o) Verificar a assiduidade dos alunos e comunicar semanalmente aos pais e encarregados de educação sempre que haja faltas injustificadas;

p) Coordenar a implementação do processo de recuperação de horas de formação;

q) Convocar, como medida preventiva, os pais e encarregados de educação, quando os alunos, sendo menores, atingem metade do limite das faltas do curso no ano vigente (55 faltas injustificadas). Caso estes não compareçam à primeira reunião, convocá-los para uma segunda. Se não comparecerem às convocatórias da reunião, comunicar a situação à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

r) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
   i. Avaliação de dinâmica global da turma;
   ii. Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
   iii. Formalização da avaliação formativa e/ou sumativa.

s) Garantir a efetivação e oficialização das deliberações do Conselho de Turma;

t) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas educativas de apoio à aprendizagem e inclusão adequadas e proceder à avaliação da sua eficácia;

u) Coordenar a implementação das medidas propostas nos relatórios técnico-pedagógicos, elaborados nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

v) Coordenar a elaboração, acompanhar a implementação e promover a avaliação da eficácia dos planos de recuperação;

w) Assegurar a planificação, coordenar e promover a avaliação das atividades e projetos da turma a desenvolver anualmente, designadamente no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento e do Projeto de Educação Sexual, nos termos da legislação vigente;

x) Proceder, através do lançamento da informação na plataforma eletrónica, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha referência explícita aos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, bem como a indicação se o aluno integra o quadro de mérito, o quadro de mérito desportivo, o quadro de valor, se tem plano de recuperação e/ou se beneficia de alguma medida educativa nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

y) Proceder, através do registo em ata, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão da turma, designadamente no âmbito do aproveitamento, comportamento e assiduidade;

z) Verificar e conferir a pauta geral de avaliação e os relatórios de avaliação global por período a entregar aos pais e encarregados de educação;

aa) Na reunião trimestral de final de período e com o apoio do respetivo secretário:

   i. Fornecer aos alunos e aos seus pais e encarregados de educação elementos de avaliação global do processo educativo individual;

   ii. Dar conhecimento aos pais e encarregados de educação dos planos de recuperação, dos relatórios das aulas de apoio e dos relatórios do Serviço de Psicologia e Orientação relativamente aos alunos que beneficiam destas medidas;

   iii. Dar conhecimento aos pais e encarregados de educação da avaliação da eficácia das medidas seletivas e adicionais, relativamente aos alunos que beneficiam destas medidas, em articulação com o docente de Educação Especial.

bb) Fornecer aos alunos e aos seus pais e encarregados de educação, no final do ano letivo, avaliação qualitativa da participação nas atividades da componente de Cidadania e Desenvolvimento;

cc) Participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento variável, quando convocado;

dd) Elaborar o relatório anual do exercício deste cargo, preenchendo o modelo digital criado para o efeito, do qual será dado conhecimento ao Coordenador dos Diretores de Turma, e procedendo à entrega do mesmo, devidamente assinado, nos Serviços Administrativos;

ee) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê de turma no dossiê técnico-pedagógico, supervisionado pelo Adjunto do Diretor, facultando a sua consulta aos alunos, professores da turma, pais e encarregados de educação.

Subsecção II – Conselho de diretores de turma

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 75.º - Definição

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico que visa a coordenação das atividades dos Diretores de Turma.

Artigo 76.º - Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é composto pelos respetivos Diretores de Turma e presidido por um Coordenador.

Artigo 77.º - Competências

1. São competências do Conselho de Diretores de Turma:

   a) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, com vista à sua implicação na promoção do sucesso educativo;
   b) Articular a planificação das atividades e projetos a desenvolver anualmente, designadamente no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento e do Projeto de Educação Sexual;
   c) Articular a cooperação com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   d) Propor e/ou promover mecanismos de apoio e/ou formação aos Diretores de Turma em exercício de funções na escola.

Artigo 78.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador o considere necessário.
2. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma são convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo a convocatória afixada em local próprio e enviada por correio eletrónico institucional, com pelo menos 48 horas de antecedência.

Coordenador de Diretores de Turma

Artigo 79.º - Definição

1. O Coordenador de Diretores de Turma é um docente, cuja função visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.

Artigo 80.º - Recrutamento

1. O Coordenador de Diretores de Turma é designado pelo Diretor, de entre os docentes com perfil e experiência nesta coordenação, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 81.º - Competências

1. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

   a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico, apreciando e submetendo as suas propostas para apreciação deste órgão;
   b) Garantir, dentro das suas competências de coordenação, o alinhamento com os objetivos do Projeto Educativo;
   c) Orientar e coordenar pedagogicamente os Diretores de Turma no exercício da sua função;
   d) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
   e) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos respetivos alunos;
   f) Promover a reflexão em torno de problemas de natureza pedagógica e propor formas de atuação para dar resposta às diversas necessidades educativas;
   g) Planificar, em conjunto com outras estruturas da escola, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
   h) Participar, como observador, na Assembleia de Delegados de Turma, caso esta exista;
   i) Apreciar os relatórios anuais dos Diretores de Turma, no sentido de apresentar sugestões de melhoria ao Conselho Pedagógico;
   j) Elaborar o relatório anual do exercício deste cargo, preenchendo o modelo digital criado para o efeito, e procedendo à entrega do mesmo, devidamente assinado, nos Serviços Administrativos;
   k) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê desta coordenação (de entre outros, convocatórias, atas, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Adjunto do Diretor;
   l) As demais previstas na lei.

Artigo 82.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Representantes de pais/encarregados de educação

Artigo 83.º - Eleição de Representantes de Pais/Encarregados de Educação

1. São eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação da turma, na primeira reunião de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo Diretor de Turma.
2. No início da reunião, o Diretor de Turma dá a conhecer os normativos e o Regulamento Interno, destacando os artigos referentes aos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação.
3. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação para a eleição dos respetivos representantes.
4. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião, um por cada aluno, são passíveis de eleição.
5. Será Representante de Turma efetivo aquele que obtiver a maioria de votos. O segundo mais votado será o Representantes de Turma suplente.
6. Após votação, o Diretor de Turma, em colaboração com os representantes de pais e encarregados de educação eleitos, elaborarão uma ata, onde conste o resultado da votação, os nomes e os contactos dos votados.
7. O Diretor de Turma fornecerá ao representante dos pais e encarregados de educação os contactos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista.

Artigo 84.º - Competências do Representante de Pais/Encarregados de Educação

1. São competências do Representante de Pais/Encarregados de Educação:

   a) Manter um contacto permanente com o Diretor de Turma, enquanto elemento de ligação entre pais e encarregados de educação e Diretor de Turma;
   b) Disponibilizar um seu contacto (*e-mail*/telemóvel/telefone) a todos os pais e encarregados de educação da turma;
   c) Manter contacto permanente e promover reuniões de pais e encarregados de educação de turma, sempre que necessário;
   d) Contribuir para a resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
   e) Participar, quando convocado, nas reuniões do Conselho de Turma, devidamente fundamentado com as opiniões dos seus pares, previamente auscultados;
   f) Comunicar aos seus pares as deliberações e/ou informações recolhidas nas reuniões nas quais participa;
   g) Comunicar aos seus pares as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão da escola e da Associação de Pais, caso esta exista;
   h) Apoiar a conceção e decisão da oferta formativa da escola;
   i) Avaliar a sua satisfação e apresentar sugestões de melhoria, no âmbito da avaliação interna e gestão de qualidade da escola;
   j) Apoiar as práticas de gestão, respondendo a inquéritos, analisando documentos e procedimentos e sugerindo melhorias.

SECÇÃO IV - Recursos e serviços de apoio de apoio à aprendizagem e inclusão

Subsecção I – Recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão

Artigo 85.º - Definição

1. Os recursos humanos específicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem o sucesso educativo e pessoal e a inclusão de todos e de cada aluno, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 86.º - Composição

1. Constituem os recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão:
   a) Docentes da Educação Especial (do grupo de recrutamento 910);
   b) Serviço de Psicologia e Orientação.

Docentes da Educação Especial

Artigo 87.º - Definição

1. O docente de educação especial, enquanto parte ativa da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências específicas, sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania.
2. O seu papel, enquanto colaborador na definição de estratégias ou medidas de diferenciação pedagógica, é igualmente relevante:
   a) Nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
   b) Na adaptação dos recursos e materiais;
   c) Na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
   d) Na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;
   e) Na avaliação das aprendizagens;
   f) Na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
   g) No trabalho interdisciplinar;
   h) Na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
3. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes:
   a) Uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, particularmente os conselhos de turma;
   b) Outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

Artigo 88.º - Competências

1. São competências do docente de Educação Especial:

   a) Participar ativamente nas equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular;
   b) Intervir na aplicação das medidas adicionais enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo as medidas, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;
   c) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
   d) Cooperar, de forma complementar e sempre que necessário, com os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura;
   e) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva como elemento permanente, quando designado pelo Diretor;
   f) Participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva como elemento variável, quando convocado pelo coordenador da equipa;
   g) Intervir na ação educativa desenvolvida no Centro de Apoio à Aprendizagem, complementar da que é realizada na turma de pertença do aluno;
   h) Integrar os Conselhos de Turma, conforme determinação do órgão de gestão;
   i) Integrar as reuniões de Conselho de Curso, conforme determinação do órgão de gestão.

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 89.º - Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação constitui-se como um recurso da escola que concorre para a concretização da melhoria do sucesso educativo, redução do abandono escolar precoce, atratividade do ensino profissional e melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho.
2. Atua de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e encarregados de educação, outros agentes educativos do meio envolvente.
3. Desenvolve a sua atividade nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação ao longo da vida, nomeadamente na preparação dos jovens para a transição e inserção no mercado.

Artigo 90.º - Competências

1. De acordo com a legislação, são atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação:

   a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
d) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
h) Colaborar em experiências pedagógicas, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

2. São ainda atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação, essencialmente no âmbito dos cursos de educação e formação:

a) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, e, se aplicável, de empregabilidade e de gestão de carreira;
b) Apresentar, em colaboração com o diretor de curso, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida ativa pode incluir atividades de exploração pessoal (por exemplo, portfolio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);
c) Colaborar com o professor acompanhante de estágio e com o diretor do curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo;
d) Sempre que, em acordo com o diretor de curso e/ou diretor de turma, se considere relevante, participar nas reuniões da equipa pedagógica.

Artigo 91.º - Funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação funciona em espaço escolar próprio e adequado, em horário a definir anualmente.

Subsecção II – Recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e inclusão

1. Constituem recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e inclusão:
   a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
   b) Centro de Apoio à Aprendizagem.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 92.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 93.º - Composição

1. A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
   a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
   b) Um docente de Educação Especial;
   c) Três Coordenadores de Departamento;
   d) O Psicólogo.
3. Cabe ao Diretor designar os elementos permanentes.
4. Caso não exista algum dos elementos da Equipa Multidisciplinar previstos no número anterior, cabe ao Diretor definir o respetivo substituto.
5. Os elementos elencados no número 2 podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
6. São elementos variáveis: o Diretor de Turma do aluno, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 94.º - Competências

1. São competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
   c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
   e) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e, se aplicável, os programas educativos individuais e os planos individuais de transição;

f) Ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos;
g) Elaborar o regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem, que será revisto sempre que se justifique, sendo dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página eletrónica da escola;
h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
i) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê desta Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (de entre outros, convocatórias, atas) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Adjunto do Diretor.

Artigo 95.º - Horário

1. O trabalho a desenvolver no âmbito da Equipa Multidisciplinar integra a componente não letiva do horário de trabalho dos docentes que a integram.
2. Os elementos permanentes têm no seu horário um tempo semanal de 50 minutos para reuniões, quando convocadas.
3. No caso dos Coordenadores de Departamento, é utilizado para as reuniões um tempo já distribuído para a coordenação de Departamento.

Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 96.º - Recrutamento

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 97º - Competências

1. São competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

a) Identificar os elementos variáveis;
b) Convocar os membros da Equipa Multidisciplinar para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 98.º - Mandato

1. O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 99.º - Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 100.º - Objetivos

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, visa:

   a) Apoiar a inclusão os alunos na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
   d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
   f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
   g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
   h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
   i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 101.º - Coordenação

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é coordenado e monitorizado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, que promove a sua organização e operacionalização, em articulação com a equipa responsável pelos horários e com os restantes professores das diferentes disciplinas.

Artigo 102.º - Funcionamento

1. Compete ao Diretor da escola definir os espaços de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona na sala contígua aos gabinetes dos professores, no piso 1, podendo também ser utilizadas outras instalações, de acordo com as necessidades.
3. O espaço funciona, sempre que possível, a tempo inteiro, respeitando o horário afixado no Centro e alterado em função dos horários dos professores.
4. Qualquer aluno pode utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas é dada prioridade aos alunos abrangidos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, sempre que o relatório técnico-pedagógico assim o refira.
5. Para o desenvolvimento dos objetivos do Centro são utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses, necessidades e competências de cada aluno.
6. Os alunos podem ser orientados por professores, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados e leitura de testes. Este apoio pode ser realizado no espaço físico do Centro e também em contexto de sala de aula.

7. O apoio aos alunos tem enfoque em competências específicas não passíveis de ser desenvolvidas noutro contexto.
8. O apoio aos alunos visa a generalização das competências desenvolvidas a outros contextos.
9. Procede-se a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço, nos respetivos sumários.
10. Os alunos e professores envolvidos respondem a inquéritos de opinião que são apreciados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
11. A avaliação do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem e os possíveis ajustes são tratados nas reuniões de Departamento Curricular. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva faz um trabalho de análise do resultado desta avaliação e apresenta essa informação ao Conselho Pedagógico.

Artigo 103.º - Recursos humanos

1. Podem ser disponibilizados para o Centro de Apoio à Aprendizagem os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados para formação e assistentes operacionais.

Artigo 104.º - Recursos materiais

1. Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: material multimédia, recursos tecnológicos, dossiês temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções e/ou orientações, entre outros.

Artigo 105.º - Articulação e colaboração com outros serviços

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem articula com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e com todos os Departamentos Curriculares da escola.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem contempla o trabalho colaborativo com o Diretor de Turma do aluno, outros docentes do aluno, bem como com outros profissionais, nomeadamente o psicólogo escolar, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
3. No âmbito da mobilização das medidas de suporte à aprendizagem, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva deve definir o tipo de apoio a prestar no Centro de Apoio à Aprendizagem.
4. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
5. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
6. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as adaptações curriculares significativas e/ou o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no Centro de Apoio à Aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Equipa de Mediação de Comportamentos

Artigo 106.º - Definição

1. A Equipa de Mediação de Comportamentos visa intervir em situações de indisciplina, sob uma vertente predominantemente formativa e preventiva.

Artigo 107.º - Composição

1. A Equipa de Mediação de Comportamentos é assegurada pelo Psicólogo, por um Técnico Especializado (caso a Escola possua este recurso), pelo Coordenador dos Diretores de Turma, pelo Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento, e por um Diretor de Turma, que revele dinamismo e capacidade para a gestão de conflitos, ao qual competirá a coordenação da Equipa.
2. Caso exista um Técnico Especializado, pode o Diretor designá-lo Coordenador da Equipa.

Artigo 108.º - Competências

1. Para além de outras a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, são competências da Equipa de Mediação de Comportamentos:

   a) Convocar os alunos com comportamentos desajustados na sala de aula, aos quais tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de outros setores da escola, no sentido de os ouvir e fazer refletir sobre as causas e as consequências do seu comportamento;
   b) Colaborar na resolução de conflitos aluno/aluno e/ou aluno/elementos da comunidade e favorecer a sua plena integração no meio escolar, o reforço da sua formação cívica e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, em articulação com o Diretor de Turma;
   c) Monitorizar, por indicação do Diretor, o cumprimento das medidas disciplinares corretivas de realização de tarefas e atividades de integração na escola e o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos;
   d) Os elementos da Equipa que receberem e procederem ao acompanhamento de alunos, na sequência de ordem de saída de sala de aula, farão chegar aos respetivos Diretores de Turma, no prazo máximo de 24 horas, a informação escrita da presença do aluno no espaço;
   e) Elaborar o seu regimento interno de funcionamento.

Artigo 109.º - Funcionamento

1. A Equipa de Mediação de Comportamentos funciona em espaço escolar próprio e adequado, de segunda-feira a sexta-feira, em horário a definir anualmente.

Coordenador da Equipa de Mediação de Comportamentos

Artigo 110.º - Definição

1. A Coordenação da Equipa de Mediação de Comportamentos é assegurada pelo Diretor de Turma, que integra a mesma, ou pelo Técnico Especializado, caso a Escola disponha deste recurso.

Artigo 111.º - Recrutamento

1. O Diretor de Turma Coordenador da Equipa de Mediação de Comportamentos será designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Ao Coordenador da Equipa de Mediação de Comportamentos são atribuídas duas horas semanais do crédito do Diretor para funções de coordenação educativa.

SECÇÃO V - Outras estruturas de coordenação e/ou desenvolvimento educativo

Subsecção I - Equipa de projetos/planos de atividades

Artigo 112.º - Definição

1. A Equipa de Projetos/Planos de Atividades é uma estrutura de coordenação dos projetos para o desenvolvimento educativo e dos Planos de Atividades em execução na escola.

Artigo 113.º - Composição

1. A Equipa de Projetos/Planos de Atividades é constituída por um elemento do órgão de gestão e por outros elementos que o Diretor considere pertinentes.

Artigo 114.º - Recrutamento

1. A Equipa de Projetos/Planos de Atividades de Projetos é designada anualmente pelo Diretor.

Artigo 115.º - Competências

1. São competências da Equipa de Projetos/Planos de Atividades:
   a) Elaborar os Planos de Atividades, em colaboração com as estruturas de acompanhamento e supervisão pedagógica, verificando a sua articulação e coordenação, em alinhamento com os objetivos do Projeto Educativo;
   b) Recolher informação respeitante a projetos de desenvolvimento educativo de interesse para a escola e proceder à sua divulgação junto das estruturas/pessoas a quem se dirige diretamente;
   c) Conceber e apresentar candidaturas a diferentes iniciativas e programas (nacionais e da UE), em conformidade com o Projeto Educativo;
   d) Promover, em coordenação com o Diretor, os encontros necessários para análise e apreciação de propostas, planificação e acompanhamento de projetos;
   e) Cooperar com o Diretor e outros organismos, no sentido de se conseguirem os apoios indispensáveis para a concretização dos projetos;
   f) Coordenar a execução do Plano Anual de Atividades em colaboração com o Diretor;
   g) Elaborar, em colaboração com as estruturas de acompanhamento e supervisão pedagógica, os relatórios periódicos de execução do Plano Anual de Atividades, a submeter à apreciação do Conselho Geral.

Coordenador da Equipa de Projetos/Planos de Atividades

Artigo 116.º - Definição

1. O Coordenador da Equipa de Projetos/Planos de Atividades é o responsável pela coordenação do trabalho da equipa.

Artigo 117.º - Recrutamento

1. O Coordenador da Equipa de Projetos/Planos de Atividades é designado pelo Diretor.

Artigo 118.º - Competências

1. São competências do Coordenador da Equipa de Projetos/Planos de Atividades:
   a) Coordenar o trabalho da equipa;
   b) Reunir com os restantes membros da Equipa, sempre que necessário, para prestar informações relevantes no âmbito das funções que lhes competem, bem como para assegurar o cumprimento das mesmas;
   c) Elaborar um relatório crítico, periódico e anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 119.º - Mandato

1. O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção II – Educação para a Cidadania

Coordenador de cidadania e desenvolvimento

Artigo 120.º - Definição

1. O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é o responsável pela coordenação do trabalho desenvolvido no âmbito desta componente, constituindo-se como o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

Artigo 121.º - Recrutamento

1. O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os membros do Conselho Pedagógico, de acordo com o seguinte perfil:
   a) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
   b) Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
   c) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
   d) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
   e) Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
   f) Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;

g) Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Artigo 122.º - Competências

1. São competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:

a) Assegurar a elaboração e aprovação da Estratégia de Educação para a Cidadania na escola, definindo:
   i. Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
   ii. O modo de organização do trabalho;
   iii. Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
   iv. As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
   v. A avaliação das aprendizagens dos alunos;
   vi. A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.

b) Assegurar o estabelecimento de parcerias com entidades externas à escola para o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania, potenciando soluções de complementaridade e convergência capazes de gerar sinergias locais e regionais que, de forma contextualizada, contribuam para o desenvolvimento de experiências reais de participação e de vivência da cidadania;

c) Coordenar as atividades da componente Cidadania e Desenvolvimento;

d) Verificar o cumprimento dos tempos letivos da componente Cidadania e Desenvolvimento, distribuídos em cada turma;

e) Proceder à análise da avaliação dos resultados da componente Cidadania e Desenvolvimento no final de cada período e apresentá-la ao Conselho Pedagógico;

f) Apresentar um relatório anual que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;

g) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê desta coordenação (de entre outros, Estratégia de Educação para a Cidadania, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Adjunto do Diretor.

Subsecção III - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde

Coordenador de Educação para a Saúde

Artigo 123.º - Definição

1. O Coordenador de Educação para a Saúde é o responsável pela coordenação de todas as atividades associadas ao Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (artigo 8.º, da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril).

Artigo 124.º - Recrutamento

1. O Coordenador de Educação para a Saúde, preferencialmente um docente do grupo de recrutamento 520, é designado pelo Diretor.

Artigo 125.º - Competências

1. São competências do Coordenador de Educação para a Saúde:
   a) Definir com os Diretores de Turma, em concertação com o Diretor, quais os temas que devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares, sem prejuízo da atuação do Gabinete de Informação e Apoio ao aluno;
   b) Coordenar o trabalho realizado no âmbito do Projeto de Educação Sexual pelos Conselhos de Turma, reunindo sempre que necessário;
   c) Verificar o cumprimento dos tempos letivos no âmbito do Projeto de Educação Sexual, distribuídos em cada turma;
   d) Planificar, em articulação com os Diretores de Turma, atividades e iniciativas de complemento curricular a integrar o Plano Anual de Atividades, no âmbito do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde, e dentro deste do Projeto de Educação Sexual;
   e) Estabelecer com outros organismos os contactos necessários para a concretização das atividades planificadas;
   f) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
   g) Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
   h) Gerir o Gabinete de Informação e Apoio ao aluno;
   i) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê desta coordenação (de entre outros, planificações, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo Adjunto do Diretor.

Artigo 126.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador da Educação para a Saúde tem a duração de um ano.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Gabinete de Informação e Apoio

Artigo 127.º - Definição

1. O Gabinete de Informação e Apoio é um recurso disponibilizado aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual (artigo 10.º, da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril).

Artigo 128.º - Funcionamento

1. O atendimento e funcionamento deste gabinete são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
2. O Gabinete de Informação e Apoio articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do Estado, nomeadamente o Instituto Português da Juventude.

3. Funciona obrigatoriamente, pelo menos, uma manhã e uma tarde por semana.
4. Deve garantir um espaço na página eletrónica da escola com informação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
5. O espaço disponibilizado pela escola para o funcionamento deste gabinete garante a confidencialidade aos seus utilizadores.
6. Este gabinete, em articulação com as unidades de saúde, assegura aos alunos o acesso a informação e aos meios contracetivos adequados.

Subsecção IV – Desporto escolar

Coordenador Técnico do Clube Desporto escolar

Artigo 129.º Definição

1. O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar.

Artigo 130.º Recrutamento

1. O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar, docente de Educação Física, é designado pelo Diretor.

Artigo 131.º Competências

1. São competências do Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar:

   a) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Clube do Desporto Escolar;
   b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
   c) Organizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
   d) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
   e) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
   f) Dinamizar a atividade interna;
   g) Elaborar, organizar e manter atualizado o Dossier do Clube do Desporto Escolar;
   h) Participar, como convidado e sempre que solicitado, no Conselho Pedagógico, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar;
   i) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

Artigo 132.º Mandato

1. O mandato do Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Docente responsável pelo Grupo-Equipa

Artigo 133.º - Recrutamento

1. O docente responsável pelo Grupo-Equipa é designado pelo Diretor.

Artigo 134.º - Competências

1. São competências do docente responsável pelo Grupo-Equipa:

   a) Elaborar o plano técnico anual do seu Grupo-Equipa;
   b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
   c) Realizar as sessões de treino previstas no Plano de Atividades;
   d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
   e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
   f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
   g) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos;
   h) Colaborar com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar na elaboração e operacionalização do Plano do Clube do Desporto escolar.

CAPÍTULO IV - Serviços técnicos e técnico-pedagógicos

SECÇÃO I - Equipa de comunicação e divulgação

Artigo 135.º - Definição

1. A Equipa de Comunicação e Divulgação tem por função melhorar os circuitos e procedimentos de comunicação interna e externa da escola, bem como criar, definir e gerir a imagem da escola, estribando-se na missão e visão, nas metas e estratégias.

Artigo 136.º - Composição

1. A Equipa de Comunicação e Divulgação é constituída pelos seguintes elementos:
   a) O Subdiretor, que coordena, e que procede à revisão textual dos documentos e conteúdos multimédia relativos à comunicação interna e externa da escola;
   b) Um Adjunto do Diretor, responsável pela manutenção da página de *facebook* e *instagram*;
   c) Um docente responsável pela manutenção da página eletrónica da escola;
   d) Um docente responsável pela Revista Perfil;
   e) O Coordenador da Equipa de Projetos/Planos de Atividades.

Artigo 137.º - Competências

1. São competências da Equipa de Comunicação e Divulgação:
   a) Otimizar o circuito interno de divulgação das informações, de forma clara, única e atempada, através da implementação do plano de comunicação;
   b) Elaborar o plano de Comunicação e Divulgação da escola;
   c) Promover uma maior eficácia dos meios e processos de comunicação interna com a comunidade educativa;
   d) Aperfeiçoar os circuitos de informação descendente e ascendente na escola;
   e) Melhorar a comunicação/interação entre o Diretor, o pessoal docente e pessoal não docente na organização das atividades/tarefas a realizar;
   f) Apoiar e capacitar as pessoas nos processos de mudança exigidos atualmente à escola;
   g) Otimizar a visibilidade da imagem da qualidade da escola, através da página eletrónica, das redes sociais, da Revista Perfil e demais órgãos/espaços de comunicação/divulgação;
   h) Melhorar a interligação/comunicação entre a família e a escola e entre a restante comunidade escolar e a escola;
   i) Verificar o feedback da comunicação;
   j) Aferir, no final do ano letivo, se o plano de comunicação foi cumprido e delinear estratégias para o ano letivo subsequente que integrarão o Relatório de Autoavaliação a elaborar pela Equipa de Avaliação Interna e Gestão da Qualidade.

Coordenador da Equipa de Comunicação e Divulgação

Artigo 138.º - Recrutamento

1. O Coordenador da Equipa de Comunicação e Divulgação é o Subdiretor, designado para o efeito.

Artigo 139.º - Competências

1. São competências do Coordenador da Equipa de Comunicação e Divulgação:
   a) Dirigir os trabalhos;
   b) Coordenar a revisão textual dos documentos e conteúdos multimédia relativos à comunicação interna e externa da escola;
   c) Reunir com os restantes membros da Equipa, sempre que necessário, para prestar informações relevantes no âmbito das funções que lhes competem, bem como para assegurar o cumprimento do serviço distribuído;
   d) Articular com os Diretores de Curso, planificando e dinamizando atividades de promoção da oferta formativa.

Artigo 140.º - Mandato

1. O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

SECÇÃO II - Biblioteca escolar

Artigo 141.º - Definição

1. A Biblioteca Escolar é definida no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como um serviço técnico-pedagógico e constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar, devendo as suas atividades estar integradas no Plano Anual de Atividades.
2. Trata-se de uma estrutura de apoio ao currículo, um centro de recursos educativos, e um centro de apoio e orientação educativa.
3. É coordenada por um professor bibliotecário e por uma equipa que trabalha em estreita colaboração com as outras estruturas de apoio, coordenação e supervisão pedagógica.
4. A Biblioteca Escolar faz parte do Programa da Rede Bibliotecas Escolares, sendo que a Equipa da Biblioteca implementa os seus princípios em parceria com todas as Bibliotecas que integram a Rede Concelhia de Bibliotecas de Ponte de Lima.

Artigo 142.º - Funcionamento

1. O funcionamento e a utilização da Biblioteca Escolar encontram-se definidos em regimento próprio.

Artigo 143.º - Constituição da Equipa da Biblioteca Escolar

1. Constituição da Equipa Biblioteca Escolar:
   a) Um Professor Bibliotecário;
   b) Quatro professores (o Subdiretor; um docente de Informática e outros dois a designar de entre os docentes com perfil e oriundos de Departamentos Curriculares diferentes);
   c) Um assistente operacional.
2. Na constituição da Equipa da Biblioteca Escolar deve ser priorizada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. O coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar é o Professor Bibliotecário.

Artigo 144.º - Competências do Professor Bibliotecário e da Equipa da Biblioteca Escolar

Professor Bibliotecário

1. Ao Professor Bibliotecário cabe, com apoio da Equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da Biblioteca da escola.
2. São competências do Professor Bibliotecário, de acordo com o art.º 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho:
   a) Assegurar o serviço de Biblioteca para os alunos da escola;
   b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
   c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
   d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
   e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
   f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
   g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo;
   h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
   i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com o órgão de direção da escola;
   j) Elaborar e apresentar ao Diretor relatório do trabalho realizado, no final do ano letivo;
   k) Representar a Biblioteca Escolar, no Conselho Pedagógico.

Equipa da Biblioteca Escolar

1. São competências da Equipa da Biblioteca Escolar:

   a) Coadjuvar o Professor Bibliotecário;
   b) Contribuir para a elaboração o Plano Anual de Atividades;
   c) Apoiar a gestão do fundo documental;
   d) Colaborar na dinamização da Biblioteca Escolar;
   e) Responder às necessidades dos utilizadores;
   f) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
   g) Divulgar as novas aquisições;
   h) Colaborar na difusão da informação;
   i) Apoiar os utilizadores da Biblioteca Escolar na produção de informação em diversos suportes;
   j) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da Biblioteca Escolar, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola;
   k) Colaborar na avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca Escolar.

Artigo 145.º - Recrutamento do Professor Bibliotecário e da Equipa da Biblioteca Escolar

Professor Bibliotecário

1. Considerando que a escola possui uma Biblioteca Escolar que integra a Rede de Bibliotecas Escolares e que tem menos de 500 alunos matriculados, de acordo com a tabela constante do Anexo I da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, deve ser designado, para o exercício da função de Professor Bibliotecário, um docente ao qual serão afetas treze horas da componente letiva a que o docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do Estatuto da Carreira Docente.
2. Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e considerando os critérios constantes do Anexo II da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, no âmbito do procedimento interno de designação, cabe ao Diretor selecionar e designar, para as funções de Professor Bibliotecário, aqueles que, cumulativamente:

   a) Sejam docentes de carreira de quadro da escola ou outros docentes de carreira nela colocados;
   b) Possuam 4 pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com o Anexo II da referida portaria e que dela faz parte integrante;
   c) Possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
   d) Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
   e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

3. Para o desempenho das funções de Professor Bibliotecário é designado o docente que, reunindo os requisitos previstos no número anterior, possua a pontuação mais elevada, de acordo com a fórmula prevista no n.º 2, artigo 11.º, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
4. A designação ou recondução do Professor Bibliotecário deve ser devidamente fundamentada pelo Diretor.
5. O processo de designação previsto no número 1 é desencadeado e finalizado internamente pela escola, até 20 de junho.
6. No caso de o Diretor verificar, após a conclusão do procedimento previsto no número 1, que não dispõe de docentes que possam exercer as funções de Professor Bibliotecário, deverá dar conhecimento à Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), indicando o número de docentes a designar para aquela função, considerando os limites constantes do Anexo I da presente portaria
7. Sempre que se verifique a inexistência de docentes de carreira da escola que satisfaçam os requisitos previstos no número 1, e no âmbito de um procedimento de recrutamento externo, a escola abre, até 1 de julho, um procedimento concursal destinado ao recrutamento de professor bibliotecário.
8. Para esse efeito, é constituído pelo diretor um júri composto por três elementos, o qual é presidido pelo próprio Diretor, ou por membro da direção em quem este delegar, e por dois professores por si designados, de entre os docentes de carreira do quadro da escola.
9. O concurso previsto no número 6 é publicitado na página eletrónica da escola até ao dia 1 de julho.
10. Da publicitação referida no número anterior devem constar:
    a) Os prazos para a apresentação das candidaturas, seleção e publicitação dos resultados, a qual deverá decorrer até ao dia 15 de julho;
    b) Os requisitos gerais e específicos de admissão a concurso;
    c) A indicação do número de lugares a serem preenchidos;
    d) Os critérios de seleção para o exercício de funções de professor bibliotecário.
11. É publicitada na página eletrónica da DGAE uma lista com as escolas que abrirão concurso de recrutamento externo até ao dia 1 de julho.
12. Os demais procedimentos relativos ao procedimento de recrutamento externo à escola, bem como às situações especiais constam da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Equipa da Biblioteca Escolar

1. Os professores que integram a Equipa da Biblioteca Escolar são designados, anualmente, pelo Diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).
2. Na constituição da Equipa da Biblioteca Escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. O Coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar é o Professor Bibliotecário.

4. Sem prejuízo de quaisquer tarefas na escola inerentes às funções de assistente operacional, o assistente operacional da equipa da Biblioteca Escolar é definido anualmente pelo Diretor, preferencialmente, de entre os que disponham de competências nos domínios das ciências documentais, das tecnologias da informação e no trabalho de equipa.

CAPÍTULO V - Outras estruturas de participação

Artigo 146.º - Constituição

1. Para além dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, previstas na Lei e no presente regulamento, consideram-se, ainda, as seguintes estruturas de participação:
   a) A Assembleia de Delegados de Turma;
   b) A Associação de Estudantes;
   c) A Associação de Pais e Encarregados de Educação.

SECÇÃO I - Assembleia de delegados de turma

Artigo 147.º - Composição

1. A Assembleia de Delegados é constituída por todos os delegados eleitos nas turmas da escola.

Artigo 148.º - Competências

1. São competências da Assembleia de Delegados:
   a) Pronunciar-se sobre o funcionamento dos diversos setores da escola;
   b) Colaborar com a Equipa de Mediação de Comportamentos, propondo soluções para os problemas de indisciplina;
   c) Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados;
   d) Propor atividades de natureza cultural e desportiva, tendo em vista a promoção da formação e a ocupação de tempos livres dos alunos;
   e) Eleger o representante dos alunos a integrar o Conselho Geral;
   f) Apoiar a conceção e decisão da oferta formativa;
   g) Avaliar a satisfação e apresentar sugestões de melhoria no âmbito da avaliação interna e gestão da qualidade;
   h) Apoiar as práticas de gestão, respondendo a inquéritos, analisando documentos e procedimentos e sugerindo melhorias.

Artigo 149.º - Funcionamento

1. A Assembleia de Delegados é supervisionada pelo órgão de gestão.
2. Na primeira reunião da Assembleia de Delegados é eleita a Mesa da Assembleia que terá a seguinte constituição:
   a) Um Presidente;
   b) Um Vice-Presidente;
   c) Um Secretário;
   d) Dois suplentes.

3. A Assembleia de Delegados reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, e sempre mediante convocatória do órgão de gestão.
4. A convocatória será dada a conhecer, de forma personalizada, com a antecedência de cinco dias úteis.
5. O Presidente deve preparar as reuniões com o órgão de gestão.
6. Na impossibilidade de comparência do Presidente, assumirá o seu cargo o Vice-Presidente. Os suplentes substituirão o Vice-Presidente e o Secretário, na ausência destes.
7. De todas as reuniões serão lavradas atas elaboradas pelo respetivo Secretário que as entregará, depois de aprovadas, ao Diretor.

Subsecção I - Delegado e subdelegado de turma

Artigo 150.º - Perfil

1. O Delegado e Subdelegado de turma devem obedecer a um perfil com as seguintes características:
   a) Responsabilidade;
   b) Imparcialidade;
   c) Espírito crítico;
   d) Capacidade de argumentação;
   e) Capacidade para gerir conflitos;
   f) Disponibilidade;
   g) Fácil relacionamento;
   h) Espírito de liderança;
   i) Solidariedade;
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina/módulo/UFCD/UC ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 151.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. São competências do Delegado de Turma:
   a) Representar e ser porta-voz da vontade da turma;
   b) Dialogar com o Diretor de Turma sobre os interesses e problemas da turma;
   c) Representar a turma no Conselho de Turma e Assembleia de Delegados, nos casos em que se aplique. Na impossibilidade de estar presente será substituído pelo Subdelegado;
   d) Solicitar reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para tratar de assuntos do interesse dos alunos;
   e) Ouvir os colegas da turma, antes do Conselho de Turma/Assembleia de Delegados em que participa, e fornecer-lhes as informações emanadas dos mesmos, nos casos em que se aplique;

f) Providenciar para que a sala fique tal como foi encontrada no início da aula;
g) Participar ao docente qualquer deterioração do material;
h) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer problema no seio da turma.

2. Ao Subdelegado compete:

a) Cooperar com o Delegado em todas as suas funções;
b) Substituir o Delegado nos seus impedimentos.

Artigo 152.º - Eleição

1. A eleição do Delegado concretiza-se através da eleição por sufrágio direto e presencial, em que são eleitores todos os alunos da turma, sob supervisão do Diretor de Turma.
2. Ao desempenho deste cargo podem candidatar-se todos os alunos da turma que entendam possuir/possuam os requisitos do perfil definido no artigo 150.º supra.
3. Considera-se eleito Delegado o aluno mais votado, assumindo o cargo de Subdelegado o candidato que obtiver o segundo lugar na votação.
4. Se no decorrer do ano letivo, houver desistência do Delegado ou do Subdelegado de Turma ou de ambos, proceder-se-á a nova eleição.

Artigo 153.º - Mandato

1. Caso lhes seja aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam excluídos da frequência de qualquer disciplina módulo/UFCD/UC ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, o Delegado e/ou o Subdelegado perderão o seu mandato, não sendo passível de reeleição.
2. O mandato de Delegado ou Subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo.

SECÇÃO II - Associação de estudantes

Artigo 154.º - Definição

1. A Associação de Estudantes representa todos os estudantes da escola.

Artigo 155.º - Funcionamento

1. A Associação de Estudantes rege-se pela legislação aplicável (Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto).

Artigo 156.º - Constituição

1. A Associação de Estudantes constitui-se nos termos gerais de direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. A Associação de Estudantes constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10 % dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado no edifício onde decorram atividades escolares.
3. Os estatutos da associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes da escola que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma.

4. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

Artigo 157.º - Participação na vida escolar

1. A Associação de Estudantes tem direito a ser consultada pelo órgão de gestão da escola em relação às seguintes matérias:
   a) Projeto Educativo;
   b) Regulamento Interno;
   c) Planos de atividades e orçamento;
   d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
   e) Avaliação (avaliação das aprendizagens, bem como avaliação interna e gestão da qualidade);
   f) Ação social escolar;
   g) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
2. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a Associação de Estudantes se possa pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.
3. A Associação de Estudantes colabora, ainda, na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
4. O órgão de gestão da escola acompanha e apoia a intervenção da Associação de Estudantes nas atividades de ligação escola-meio.

Artigo 158.º - Direito de informação

1. A Associação de Estudantes tem o direito a obter informação e esclarecimentos, por parte do órgão de gestão da escola, em matérias de interesse relevante para os alunos ou comunidade escolar.

SECÇÃO III - Associação de pais e encarregados de educação

Artigo 159.º - Direitos

1. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
   a) Participar nos órgãos e estruturas da escola, nos termos da lei;
   b) Reunir trimestralmente com o Diretor;
   c) Beneficiar de apoio documental, de acordo com o indicado no art.º 9 e do art.º 13 da Lei n.º 29/2006, de 4 de julho;
   d) Beneficiar da utilização das instalações disponíveis, de acordo com o indicado no art.º 7 e do art.º 14 da Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

Artigo 160.º - Deveres

1. São deveres desta Associação:
   a) Colaborar na resolução dos problemas da escola;
   b) Promover e colaborar em atividades de complemento curricular e extracurricular;
   c) Fazer-se representar, sempre que convocada.

CAPÍTULO VI – Serviços/estruturas de apoio/espaços educativos

SECÇÃO I - Serviços e estruturas de apoio

Artigo 161.º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são uma estrutura de administração e apoio da escola a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
2. Para além de neles se centralizar a parte administrativa, profissional e curricular de todos os elementos que participam no processo educativo, o seu bom funcionamento facilita todas as relações humanas e profissionais, fornecendo ao exterior uma imagem positiva da escola.

Artigo 162.º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é fixado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

Horário de atendimento ao público:

Manhã	09h00	12h30
Tarde	14h00	17h00

2. O horário de atendimento ao público é divulgado, através da informação afixada na porta dos Serviços Administrativos e divulgada na página eletrónica da escola.

Artigo 163.º - Reprografia

1. A reprografia é uma estrutura de apoio pedagógico e administrativo, que funciona nos Serviços Administrativos, a fim de dar resposta às solicitações pedagógicas e administrativas.
2. Deve estar apetrechada com equipamento adequado, de modo a corresponder às solicitações, de acordo com as normas estabelecidas.
3. A reprografia só está autorizada a reproduzir material pedagógico e administrativo, com aprovação do Diretor.
4. Todo o material a reproduzir deverá ser entregue com 48 horas de antecedência.

Artigo 164.º - Cantina

1. A cantina da escola funciona num edifício próprio, encontrando-se equipada com todo o material indispensável à confeção dos alimentos e possuindo uma dispensa e uma sala para servir refeições.
2. A cantina pode ser utilizada, na hora de almoço, por alunos, pessoal docente e não docente da escola, e restante comunidade escolar, sempre que se justifique.
3. A utilização destes serviços é também autorizada a todos os estabelecimentos de ensino que, ocasionalmente, se desloquem das suas áreas pedagógicas, integrados em atividades culturais e desportivas ou em intercâmbios com a escola.

4. A utilização da cantina faz-se mediante a apresentação do cartão da escola por parte de todos os utentes da mesma.
5. A marcação das refeições é efetuada, no quiosque, preferencialmente nos dias anteriores, no dia anterior, ou até às 11 horas do próprio dia. As refeições podem ainda ser marcadas até às 12 horas do próprio dia, mediante o pagamento de uma coima no valor de 2,50€.
6. Os alunos que marcarem refeição e não a consumirem, sem antes a terem desmarcado, ficam sujeitos ao pagamento do valor de uma refeição, em dia subsequente.
7. Na cantina, os utentes (alunos, pessoal docente e não docente) devem formar fila indiana, de acordo com a ordem de chegada, salvo em casos excecionais e devidamente autorizados.
8. No final da refeição, os utentes deverão colocar a loiça no local próprio.
9. A cantina deve ser um local permanentemente asseado e limpo. A higiene deste espaço deve ser assumida, quer pelos funcionários (cozinheiro e ajudantes de cozinha), quer pelos utentes.
10. Os funcionários em serviço na cantina devem usar bata, avental e touca, a fim de se garantir um ambiente de higiene e segurança, bem como uma imagem positiva do serviço prestado.
11. Os funcionários em serviço na cantina devem promover a boa convivência entre funcionários e com os utentes, bem como ser recetivos a reclamações e sugestões, desde que estas sejam apresentadas pelos utentes de forma construtiva.
12. Durante a refeição, os utentes devem contribuir para um clima de tranquilidade, observando as regras de conduta.
13. Sempre que se verifiquem situações em que a loiça é partida ou danificada, por manifesto descuido, ou de forma intencional, é da responsabilidade dos utentes responsáveis a substituição desse material.
14. É dever da cantina servir uma opção vegetariana a alunos, docentes e não docentes, desde que solicitada com antecedência.
15. É dever da cantina servir dietas a alunos, docentes e não docentes, desde que sejam com antecedência solicitadas e justificadas.
16. Os utentes da cantina têm direito a usufruir de uma alimentação equilibrada e bem confecionada, podendo sugerir alterações à ementa junto do órgão de gestão.
17. A ementa da cantina é afixada no início de cada semana, para conhecimento de toda a comunidade escolar, quer em local visível e público, quer no GIAE online.
18. O horário de funcionamento da cantina é fixado pelo órgão de gestão da escola, devendo estar exposto em local visível e público e na página eletrónica da escola:

ALMOÇO	12:30 horas	14:30 horas

19. O horário pode sofrer alterações ao longo do ano letivo, sempre que se justifique e por determinação do órgão de gestão da escola.

Artigo 165.º - Serviços de Bar

1. O bar da escola serve alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros elementos da comunidade escolar, sempre que se justifique.
2. Funciona em espaço próprio e adequado à função, respeitando as normas de higiene e segurança.

3. O seu funcionamento é da responsabilidade do Diretor.
4. O horário de funcionamento, fixado anualmente pelo Diretor, deve estar colocado em local visível junto às suas instalações, bem como na página eletrónica da escola.
5. O horário de atendimento deverá privilegiar os intervalos das aulas.
6. O serviço é assegurado pelo número de assistentes operacionais necessários a um atendimento eficaz.
7. O preço dos produtos, previamente definido pelo Conselho Administrativo, deverá estar afixado no bar, em lugar visível.
8. A aquisição de artigos de consumo faz-se mediante a apresentação do cartão da escola, pelo sistema de pré-pagamento.
9. O carregamento do cartão faz-se em moedas no quiosque que se encontra no hall da entrada principal da Escola ou em notas nos Serviços Administrativos.
10. Os saldos existentes em cartão no final do ano letivo para os professores que transitam de escola e para os alunos que terminam o seu percurso escolar devem ser reclamados até 31 de agosto do ano em causa. No caso de estes saldos não serem reclamados, passam a fazer parte das receitas próprias da Escola.
11. Não é permitida a venda a dinheiro.
12. Não é permitida a venda, no bar, de bebidas alcoólicas.
13. O bar deve obedecer aos princípios pelos quais se deve reger a oferta alimentar em meio escolar, seguindo as orientações sobre os bufetes escolares, emanadas pela Direção-Geral de Educação, nomeadamente no que respeita a géneros alimentícios a promover, a géneros alimentícios a limitar e géneros alimentícios a não disponibilizar.
14. No bar, os utentes (alunos, pessoal docente e não docente) devem formar fila indiana, de acordo com a ordem de chegada, salvo em casos excecionais e devidamente autorizados.
15. Os assistentes operacionais em serviço no bar devem:

    a) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
    b) Comunicar aos superiores hierárquicos qualquer anomalia ou mau funcionamento nos serviços;
    c) Zelar para que os utentes sejam atendidos ordenadamente e sem privilegiar ninguém;
    d) Fazer as requisições dos alimentos e bebidas necessários ao bom funcionamento do serviço.

16. Depois de atendido ao balcão, o utente deve dirigir-se, com os produtos que adquiriu, para as mesas de apoio situadas fora da área de atendimento, permitindo assim uma maior eficiência no serviço.
17. Quando terminar, a loiça transportada para as mesas deve ser colocada em cima do balcão de atendimento.

Artigo 166.º - Balneários

1. Os balneários são uma estrutura de apoio às atividades ligadas ao desporto e aulas práticas da componente técnica e/ou tecnológica.
2. Os balneários devem estar sob a dependência de um assistente operacional, designado pelo Diretor, que deve:

    a) Manter sempre limpos e asseados os balneários e a área limite;

b) Zelar para que os alunos não estraguem, nem deteriorem o material existente;
c) Vigiar a utilização dos balneários de modo que os alunos não desperdicem água quente que possa vir a pôr em causa os banhos dos colegas;
d) Comunicar ao Diretor, sempre que surjam quaisquer estragos.

Artigo 167.º - Setores da exploração agrícola

1. A exploração agrícola da escola encontra-se dividida em diferentes setores de atividades.
2. Por forma a promover a adequação do funcionamento da exploração agrícola à consecução do Projeto Educativo, o Diretor indica anualmente um docente do grupo de recrutamento 560 ou um técnico especializado desta área formativa para responsável de cada um dos setores.
3. No início do ano letivo, o Diretor reúne com os responsáveis de todos os setores por forma a apreciar o plano geral da exploração e os planos setoriais, ou de alternativa, considerados necessários.
4. São competências dos responsáveis de setor:

   a) Assegurar a boa execução de todos os serviços ou atender a situações excecionais decorrentes de acidentes climáticos ou outros;
   b) Dar parecer sobre obras, instalações e aquisição de material agrícola;
   c) Promover a ligação entre o ensino e a comunidade local, difundindo entre os agricultores os conhecimentos mais atualizados da técnica agrícola;
   d) Articular com o Diretor os planos de atividade por setor, no início do ano letivo;
   e) Colaborar com a Equipa de Comunicação e Divulgação da escola, planificando e dinamizando atividades de promoção da oferta formativa, no âmbito do setor do qual são responsáveis.

Artigo 168.º - Apoio aos alunos alojados

1. Quando a localidade da residência do aluno dista 50 km ou mais da escola ou quando não existe transporte coletivo compatível com o horário da formação, pode o aluno beneficiar de subsídio de alojamento a fim de suportar as despesas para poder residir nas imediações da escola.
2. Aos alunos alojados podem ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.
3. Aos alunos alojados, para além do almoço fornecido na escola, é atribuído um montante de valor estabelecido por lei, necessário para os encargos com o jantar.
4. O Diretor designa anualmente professor ou professores para apoio aos alunos alojados, designadamente identificando unidades de alojamento no início do primeiro ano, mediando a relação entre alunos e senhorios e apoiando os alunos na resolução de problemas pontuais.

SECÇÃO II - Espaços educativos

Artigo 169.º - Polidesportivo

1. O regulamento específico de funcionamento e utilização do Polidesportivo deverá estar afixado em local visível, para que todos os utentes dele tomem conhecimento.

2. O Diretor designa anualmente um docente do grupo de recrutamento 620 como responsável destas instalações, bem como da gestão e inventário do material e equipamento de desporto.
3. O polidesportivo deve estar sob a dependência de um assistente operacional, designado pelo Diretor, que deve:

   a) Manter sempre limpo o Polidesportivo e a área limite;
   b) Zelar para que os alunos não estraguem, nem deteriorem o material existente;
   c) Vigiar a utilização do polidesportivo;
   d) Comunicar ao Diretor, sempre que surjam quaisquer estragos.

Artigo 170.º - Laboratórios

1. Os laboratórios regem-se por regulamento específico de funcionamento e de segurança, que devem estar afixados em local visível.
2. O Diretor designa anualmente o docente do grupo de recrutamento 510 para responsável do laboratório do edifício principal.
3. A responsabilidade do laboratório da adega compete ao professor responsável pelo setor da viticultura e enologia.

CAPÍTULO VII - Procedimentos e normas gerais de funcionamento

SECÇÃO I – Normas gerais de funcionamento interno

Artigo 171.º - Organização do ano escolar

1. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos.
3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam prosseguir estudos, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.
4. No início de cada ano letivo, será apresentado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico o calendário escolar, que deve contemplar:

   a) Interrupções da atividade letiva;
   b) Datas para a prova de aptidão profissional e formação em contexto de trabalho;
   c) Datas de avaliação dos módulos não realizados no(s) ano(s) anterior(es) ou do próprio ano.

Artigo 172.º - Planificação e Programação Pedagógica

1. No que respeita à planificação e programação pedagógica, o professor de cada disciplina deve:

   a) Elaborar, sempre que possível, antes do início das aulas do ano letivo, as planificações anuais, definindo as aprendizagens significativas de cada módulo/UFCD em função do perfil profissional de cada curso. Sempre que aplicável, devem os professores das mesmas disciplinas e/ou módulos/UFCDs proceder à planificação conjunta;
   b) Elaborar, antes do início de cada módulo/UFCD, as respetivas planificações modulares;
   c) Utilizar o modelo de planificação existente na escola;
   d) Consultar as planificações curriculares dos anos anteriores, de modo a ter conhecimento dos percursos formativos da turma/curso;
   e) Alterar a planificação inicial, se a ordem modular inicial vier a ser alterada durante o ano letivo, por exigências pedagógicas fundamentadas e sustentadas.

2. O ano letivo só termina quando se completar a carga horária prevista para cada ano/curso.
3. O dossiê técnico-pedagógico, no âmbito da planificação e programação pedagógica, é elaborado para cada ano letivo, exclusivamente em suporte digital, é verificado pelo Diretor de Curso e supervisionado pelo Adjunto do Diretor e deve ser mantido atualizado e organizado.

4. No âmbito da planificação e programação pedagógica, devem constar no dossiê técnico-pedagógico as digitalizações dos documentos tais como:
   i. Planificações anuais e modulares,
   ii. Enunciados e resolução das fichas de avaliação e das fichas de trabalho,
   iii. Grelhas de avaliação,
   iv. Um exemplar de toda a documentação e material de apoio aos módulos que sejam fornecidos aos alunos,
   v. Planos de visitas de estudo e seus relatórios.
5. As fichas de avaliação e os trabalhos realizados pelos alunos, depois de corrigidos e assinados pelos alunos, são digitalizados e arquivados no dossiê técnico-pedagógico.
6. As fichas de autoavaliação, depois de preenchidas e assinadas pelos alunos, são digitalizadas e arquivadas no dossiê técnico-pedagógico.
7. As pautas de avaliação modulares, depois de assinadas pelo professor, são digitalizadas e arquivadas no dossiê técnico-pedagógico.
8. Toda a documentação acima mencionada deve conter os logotipos oficiais em uso pela escola.

Artigo 173.º - Constituição de Turmas

1. Conforme o disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, alterado pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho, na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes dos referidos despachos normativos, ficando sujeito a autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação, quando tal implique um acréscimo do número de turmas face ao determinado por estes serviços.
2. Para a constituição de turmas do Ensino Básico e Secundário são critérios de natureza pedagógica:
   a) A distribuição equilibrada dos alunos com necessidades específicas pelas turmas;
   b) A realização da matrícula, na mesma turma, de alunos provenientes da mesma área residência e/ou da mesma Escola Não Agrupada ou Agrupamento de Escolas, sempre que isso seja possível e benéfico e não haja indicação em contrário;
   c) A continuidade da turma, nos anos sequenciais de ciclo, podendo, no entanto, o Diretor, por proposta fundamentada dos Encarregados de Educação, dos Conselhos de Turma, da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva ou do Conselho Pedagógico, proceder à transferência de alunos de forma a garantir melhores condições para o respetivo sucesso educativo do aluno e/ou dos restantes alunos das turmas.
3. Na constituição das turmas é ainda respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar, designadamente:
   a) A dimensão da turma;

b) As propostas dos Pais e Encarregados de Educação, no 8.º e 10.º anos de escolaridade, nos cursos com várias turmas, reconhecendo a experiência e interesse legítimo destes na condução do processo educativo dos seus educandos.

4. Após a constituição e divulgação das turmas, no caso de se verificarem vagas nas mesmas, estas serão preenchidas, dando-se prioridade à data de entrada do pedido de transferência efetuado pelo Encarregado de Educação.
5. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
6. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
7. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos.
8. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos no número 8.
9. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no número 8, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.
10. O desdobramento das turmas é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.
11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, na instrução do processo relativo ao desdobramento das turmas de ofertas de educação e formação profissional de dupla certificação destinadas a jovens e a DGEstE solicita à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.) parecer obrigatório e vinculativo, a emitir no âmbito das competências que a este organismo estão atribuídas em matéria de acompanhamento, monitorização, avaliação e a regulação das modalidades de formação de dupla certificação.
12. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior aos limites estabelecidos nos números 6 a 8 carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.
13. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido nos artigos 4.º a 6.º carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

Artigo 174.º - Gestão dos horários

1. A gestão dos horários é da competência do Diretor, que pode, para o efeito, designar uma equipa responsável para essa tarefa.
2. Embora no início de cada ano letivo seja elaborado um horário tipo que é ajustável, tendo em conta a implementação da estrutura modular e a consecução do Projeto Educativo, os professores das várias

disciplinas e o Diretor de Curso podem apresentar propostas para alterações e/ou reajustes do horário, devidamente fundamentadas.

3. A flexibilidade dos horários é devida à:

   a) Especificidade dos cursos;
   b) Tarefas a desenvolver;
   c) Visitas de estudo;
   d) Formação em contexto de trabalho (FCT);
   e) Prova de Aptidão Profissional (PAP) ou Prova de Avaliação Final (PAF).

4. A elaboração dos horários deve obedecer às seguintes normas:

   a) Os horários das aulas práticas deverão considerar a seguinte ocupação:
      i. Bar: meia turma;
      ii. Cozinha: meia turma;
      iii. Picadeiro (preferencialmente de manhã): preferencialmente meia turma;
      iv. Vacaria: meia turma;
      v. Pocilga: meia turma;
      vi. Parque de máquinas: meia turma;
      vii. Estufa: meia turma;
      viii. Adega: meia turma.
   b) As aulas práticas terão no mínimo a duração de 100 minutos (2 blocos de 50min);
   c) No caso dos módulos em que, de acordo com a média, se verifique a lecionação de um tempo semanal, o mesmo será lecionado quinzenalmente, devendo os professores da componente técnica optar por permutas;
   d) Na hora de almoço não poderão almoçar mais do que seis turmas por turno.
   e) O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
   f) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.

Artigo 175.º - Antecipação e substituição de aulas

1. A antecipação e/ou substituição de aulas fica condicionada à autorização prévia por parte do Diretor.
2. As propostas para antecipação/substituição de aulas são apresentadas pelo professor através da plataforma informática ao Diretor.
3. Compete ao professor diligenciar no sentido de proceder à antecipação ou substituição de aulas, sempre que tiver conhecimento antecipado da ausência.
4. A presença dos alunos nas aulas antecipadas é obrigatória.

Artigo 176.º - Duração das reuniões de natureza pedagógica, que decorrem de

necessidades ocasionais

1. As reuniões de natureza pedagógica, que decorrem de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c), do n.º 3, do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente, têm duração máxima de duas horas.

Artigo 177.º - Utilização do livro de ponto eletrónico

1. O livro de ponto eletrónico destina-se ao registo dos sumários das aulas, à marcação de faltas dos alunos e ao registo das notas.
2. Os registos a elaborar são da exclusiva responsabilidade do professor da disciplina que terá que sumariar no próprio dia ou no dia seguinte até às 24h, exceto à sexta-feira, cujo período para sumariar é alargado até segunda-feira às 24 horas.
3. A autenticação dos registos é feita através de *password*, pessoal, sigilosa e intransmissível, fornecida aos professores no início do ano letivo, pelo Diretor.
4. Compete ao Diretor de Turma justificar ou injustificar as faltas marcadas aos alunos.
5. O registo de notas é sempre feito após a conclusão dos módulos/UFCDs ou no final do período, no caso das disciplinas do Curso de Educação e Formação.
6. Para efeitos de registo encontram-se disponíveis computadores nos gabinetes e na sala dos professores.

Artigo 178.º - Aulas práticas da componente tecnológica

1. Atendendo às características deste tipo de formação e para que as aulas decorram segundo os objetivos definidos pelo professor, é necessário que os alunos cumpram um conjunto de regras específicas:

   a) Vestir o equipamento fornecido ou adquirido na escola;
   b) Cumprir rigorosamente as normas de higiene e segurança no trabalho;
   c) Manusear corretamente máquinas e equipamentos, zelando pela sua conservação e manutenção.

2. Os professores, além de verificarem o cumprimento pelos alunos das normas referidas no ponto anterior devem, no final de cada aula, conferir e arrumar o material utilizado.
3. À exceção das aulas da disciplina de Equitação, os professores iniciam as aulas práticas da componente tecnológica nos balneários, sendo responsáveis pelos alunos, pelo espaço e pelo material. A aula termina no mesmo local com as mesmas responsabilidades.
4. As aulas práticas da componente tecnológica do Curso Profissional Técnico de Gestão Equina realizam-se nas instalações do Centro Equestre Vale do Lima, sendo o transporte dos alunos assegurado pela escola.

Artigo 179.º - Utilização de máquinas e equipamentos

1. A fim de se racionalizar e rentabilizar as máquinas e equipamentos, não só porque o uso indiscriminado se afasta dos mais elementares controlos de segurança e assistência, como também porque os professores e alunos não são os únicos utilizadores, torna-se necessário o cumprimento das seguintes normas de utilização:

a) A requisição é feita pelo professor e deve indicar qual ou quais as máquinas e equipamentos pretendidos, a hora e o dia em que prevê a sua utilização;
b) A requisição dos tratores e demais equipamentos agrícolas é dirigida ao responsável da exploração com pelo menos 24h de antecedência, que as preparará para os trabalhos pretendidos, excecionando-se as aulas de Mecanização Agrícola, pelo facto de terem um trator dedicado;
c) No caso das restantes máquinas e equipamentos, incluindo viaturas, a requisição é feita com 24h de antecedência. Excetuam-se as máquinas e equipamentos de jardinagem existentes no armazém de jardim, cuja requisição é feita a um assistente operacional, imediatamente antes do início da aula;
d) Durante a utilização das máquinas e equipamentos, os professores são responsáveis pelo seu bom uso;
e) Em caso de anomalia ou acidente, o professor deve fazer um relatório circunstanciado em que constem as causas dos problemas e quais as consequências, de modo que se possa fazer um apuramento de responsabilidades;
f) Recomenda-se que se observem todas as regras de utilização de máquinas/equipamentos no que respeita especialmente às normas de higiene e segurança;
g) No caso dos equipamentos específicos (projetores multimédia,–máquinas de calcular gráficas) a utilizar em sala de aula, a requisição é feita ao assistente operacional de serviço, antes do início de cada aula.

Artigo 180.º - Aulas no exterior

1. A realização de aulas no exterior deve ser solicitada, através do preenchimento de formulário próprio, com a antecedência de três dias úteis, a fim de ser autorizada pelo Diretor.
2. No formulário, deverá ser dada a indicação da necessidade de utilização das viaturas da escola, nos casos em que se aplique.
3. Quando a realização de aulas no exterior envolve despesas de deslocação, integra-se no âmbito das visitas de estudo.

Artigo 181.º - Acesso ao edifício escolar

1. O acesso à escola faz-se através dos portões principais (portão da carreira e portão junto ao edifício principal), sendo estas entradas destinadas ao acesso de pessoas e veículos.
2. Têm acesso à escola:

   a) Pessoal docente, não docente e alunos;
   b) Pais e/ou encarregados de educação;
   c) Outros agentes educativos para atividades devidamente organizadas;
   d) Fornecedores de bens ou serviços e técnicos de manutenção e reparação;
   e) Utentes de serviços ou atividades realizadas na escola;
   f) Outros visitantes ou convidados sujeitos a verificação de identidade.

3. O acesso de agentes divulgadores de bens ou serviços só terá lugar, quando credenciados pela DGEstE ou quando convidados pelo Diretor ou em quem este delegar.
4. Na exploração agrícola são permitidas visitas, desde que previamente autorizadas pelo Diretor.

5. As entregas de bens e mercadorias, no recinto da escola ou na exploração agrícola, devem ocorrer só durante o horário normal de funcionamento da escola, de segunda a sexta-feira. Ao fim de semana só em casos excecionais e devidamente autorizados.

Artigo 182.º - Venda/propaganda/publicidade/peditórios no recinto escolar

1. É proibida a venda no recinto da escola de produtos que façam o apelo ao consumo de álcool, drogas ou à violência.
2. É proibida publicidade comercial, propaganda político-partidária ou peditórios no recinto escolar, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Compete ao Diretor a decisão de autorizar ações com fins sociais ou humanitários dentro do recinto escolar.
4. Só será permitida a exposição e venda de materiais de carácter didático, desde que previamente autorizada pelo Diretor, de acordo com os requisitos da legislação em vigor e fora da sala de professores.

Artigo 183.º - Afixação de documentos

1. A afixação de documentos no interior da escola carece de prévia autorização do órgão de gestão.
2. Para a afixação de documentos existem expositores fixos e expositores móveis, competindo ao Diretor a sua gestão.

Artigo 184.º - Cedência de máquinas, equipamentos e instalações

1. A escola pode proceder à cedência de máquinas, equipamentos e instalações à comunidade escolar, desde que sejam observadas as seguintes condições:

   a) O pedido de cedência é feito nos Serviços Administrativos e submetido à autorização do Diretor;
   b) No caso de cedência das instalações, é obrigatória a presença de um funcionário da escola, durante o período de utilização;
   c) No caso da cedência de máquinas e equipamentos, é obrigatória a assinatura de um termo de responsabilidade, por parte da entidade que requer a cedência;
   d) Compete ao funcionário da escola a verificação, no ato de levantamento e da devolução, do estado funcional das máquinas e equipamentos cedidos;
   e) Os danos causados são da responsabilidade da entidade que requer a cedência.

Artigo 185.º - Gratuitidade e reutilização dos manuais escolares

1. Quando recebem os manuais gratuitos por parte da Escola, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores de idade, devem assinar uma declaração (Minuta de Declaração II, a fornecer pela Escola), bem como o recibo de entrega dos manuais escolares (documento gerado pela plataforma MEGA), em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
2. Relativamente à devolução dos manuais reutilizados, dever-se-á ter em conta os seguintes prazos:

   a) Os alunos dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais devolvem os manuais no fim do ano letivo, conforme cronograma a divulgar anualmente.

b) Os alunos dos cursos profissionais mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exames/provas para prosseguimento de estudos, até ao fim do ano de realização dos(as) mesmos(as).

3. O encarregado de educação, ou o aluno, quando maior, têm o dever de restituição dos manuais.
4. No ato da devolução dos manuais escolares, a Escola emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III, a fornecer pela Escola), bem como o recibo de devolução dos manuais escolares (documento gerado pela plataforma MEGA), que deverão ser assinados pelo responsável pela devolução.
5. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ano ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
6. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
7. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.
8. A Escola, depois de avaliar o estado do manual de acordo com o modelo de análise e triagem estabelecido internamente, decide quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
9. No que respeita às penalidades, dever-se-á ter em conta o seguinte:

   a) No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista consiste na devolução à Escola do valor integral do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.
   b) Caso o valor referido na alínea anterior não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

10. A Escola, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais na Biblioteca Escolar.
11. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que a Escola entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

SECÇÃO II – Visitas de estudo

Visitas de Estudo

Artigo 186.º - Definição

1. Visita de estudo, de acordo com o Despacho n.º 6147/2019, 4 de julho de 2019, consiste numa atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos professores destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 187.º - Planeamento, organização e avaliação das visitas de estudo

1. No respeito pelas linhas orientadoras estabelecidas no Despacho n.º 6147/2019, 4 de julho de 2019, a escola, no âmbito da sua autonomia, estabelece no presente Regulamento Interno as regras e os procedimentos inerentes ao planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro.
2. As visitas de estudo da escola devem:
   a) Propiciar a formação pessoal, interpessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio;
   b) Assumir-se como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências;
   c) Contribuir para o enriquecimento curricular e cultural para os alunos que nelas participam;
   d) Aglutinar aprendizagens de diferentes disciplinas, sendo planeadas, realizadas e avaliadas pelo conjunto de professores e alunos;
   e) Promover o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo, reforçando a natureza transdisciplinar das aprendizagens, a mobilização de literacias diversas e de múltiplas competências, teóricas e práticas;
   f) Valorizar as línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia;
   g) Ser entendidas como uma atividade integrada no processo de ensino-aprendizagem, encontrando-se os alunos sujeitos ao quadro normativo de direitos e deveres consagrados no presente Regulamento Interno.
3. A planificação, organização e avaliação das visitas de estudo competem exclusivamente aos professores, que neste âmbito devem:
   a) Proceder atempadamente à sua planificação, de modo a integrarem o Plano Anual de Atividades;
   b) Calendarizá-las, preferencialmente, para o 2.º período, excluindo as visitas a feiras e exposições;
   c) Elaborar com os alunos, e de acordo com os objetivos da visita, o plano da mesma;
   d) Distribuir e recolher as autorizações dos pais e encarregados de educação;
   e) Recolher informações acerca dos alunos carenciados;
   f) Elaborar os ofícios para as empresas e locais a visitar;
   g) Apresentar um projeto, a entregar ao Diretor, até 30 dias antes da sua realização, o qual deve incluir obrigatoriamente:
      i. Objetivos gerais da visita;
      ii. Objetivos por disciplina;
      iii. Itinerário;
      iv. Entidades, locais e/ou empresas a visitar;
      v. Previsão das despesas de transporte, alojamento, alimentação e outros;
      vi. Professor responsável e professores acompanhantes;
      vii. Consentimento expresso dos pais e encarregados de educação;
      viii. Confirmação de todas as entidades/instituições a visitar, local de alojamento, refeições e empresa transportadora;
      ix. Identificação dos alunos carenciados.

h) Enviar, num prazo de 48 horas, à Equipa de Comunicação e Divulgação, notícia relativa à visita para publicação na página eletrónica da escola, nas redes sociais e na Revista Perfil;

i) Apresentar ao Adjunto do Diretor e ao Coordenador de Departamento, no prazo de 15 dias a contar do termo da visita, um relatório de avaliação, digitalizá-lo e arquivá-lo no dossiê técnico-pedagógico;

j) Na eventualidade de, no decurso da visita, se ter verificado qualquer ocorrência anómala, o relatório de avaliação é elaborado com a participação de dois representantes dos alunos envolvidos na visita.

4. A participação pelos professores numa visita de estudo é considerada, para todos os efeitos, prestação efetiva de serviço.
5. Os professores que à data da apresentação do projeto aceitem integrar a visita de estudo não podem posteriormente demitir-se destas funções, salvo se ocorrerem razões de ordem pessoal que justifiquem a sua ausência.

Artigo 188.º - Condições para a realização de visitas de estudo

1. A duração das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro não pode exceder, em regra, 5 dias úteis.
2. Deve ser garantido o cumprimento do rácio: 1 professor por cada 15 alunos.
3. Sempre que o número de alunos seja, consoante o caso, inferior a 20 ou 30 a escola deve assegurar a presença de pelo menos 2 professores.
4. O Diretor pode proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de 1 professor por atividade, que deverá ser, obrigatoriamente, professor dos alunos envolvidos.
5. Nas visitas de estudo em território nacional deverá ser observado o seguinte:

   a) A competência para autorizar as visitas de estudo dentro do país com duração inferior a 5 dias é do Diretor;

   b) Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse 5 dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início;

   c) No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional, para além do estipulado nos pontos anteriores, devem ser respeitadas as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar.

6. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

   a) Local/locais de destino;

   b) Período da deslocação;

   c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta o rácio previsto no disposto nos pontos 2 e 3;
e) Turmas e alunos envolvidos;
f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo n.º 189;
h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

7. As visitas de estudo em território nacional e ao estrangeiro estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
8. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no Plano Anual de Atividades.

Artigo 189.º - Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

a) Destino;
b) Datas/Período da deslocação;
c) Professor responsável e respetivo contacto;
d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
f) Lista de todos os professores e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
g) Local de alojamento;
h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3. Sempre que se verifique alteração de datas e/ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 190.º - Transporte coletivo de alunos

1. A Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos, de e para os estabelecimentos de educação e ensino e outras instalações ou espaços em que decorram atividades educativas ou formativas, designadamente os transportes para locais destinados à prática de atividades desportivas ou culturais, visitas de estudo e outras deslocações organizadas para ocupação de tempos livres.

Artigo 191.º - Vigilantes/adultos acompanhantes

1. No transporte dos alunos é assegurada, para além do motorista, a presença de um vigilante/acompanhante adulto, a quem compete zelar pela segurança dos alunos.
2. São assegurados, pelo menos, dois vigilantes/acompanhantes, quando:
   a) O veículo transportar mais de 30 alunos;
   b) O veículo possuir dois pisos.
3. Os vigilantes/acompanhantes ocupam um lugar que lhes permita aceder facilmente aos alunos transportados, cabendo-lhes, designadamente:
   a) Garantir, relativamente a cada aluno, o cumprimento das condições de segurança, no que se refere à lotação e à utilização de cintos de segurança;
   b) Acompanhar os alunos no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.
4. Cabe à escola, enquanto entidade organizadora do transporte, assegurar a presença dos vigilantes/acompanhantes e a comprovação da sua idoneidade.

Artigo 192.º - Seguro

1. Sem prejuízo dos demais seguros exigidos por lei, no exercício, a título principal, da atividade de transporte de alunos, é obrigatório seguro de responsabilidade civil pelo valor máximo legalmente permitido, que inclua os passageiros transportados e respetivos prejuízos.

Artigo 193.º - Lotação

1. A cada aluno corresponde um lugar sentado no veículo, não podendo a lotação do mesmo ser excedida.

Artigo 194.º - Cintos de segurança e sistemas de retenção

1. Todos os lugares dos veículos utilizados no transporte dos alunos devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, nos termos da legislação específica em vigor.

Artigo 195.º - Tomada e largada de passageiros

1. Os motoristas devem assegurar-se de que os locais de paragem para tomada ou largada de alunos não põem em causa a sua segurança, devendo, quando os veículos estiverem parados, acionar as luzes de perigo.
2. A tomada e a largada dos alunos devem ter lugar, sempre que possível, dentro de recintos ou em locais devidamente assinalados junto das instalações a que se dirigem.

3. Os veículos devem parar o mais perto possível do local de tomada ou largada dos alunos, não devendo fazê-lo nem no lado oposto da faixa de rodagem, nem nas vias desprovidas de bermas ou passeios, a não ser que não seja possível noutro local, devendo, neste caso, os alunos, no atravessamento da via, ser acompanhados pelo vigilante/acompanhante, devidamente identificado por colete retrorrefletor e com raqueta de sinalização, devidamente homologados.

Artigo 196.º - Transporte de volumes

1. No interior do veículo que efetua transporte de alunos não é permitido o transporte de volumes cujos dimensão, peso e características não permitam o seu acondicionamento nos locais apropriados e seguros, para que não constituam qualquer risco ou incómodo para os passageiros.

Artigo 197.º - Contraordenações

1. Para os efeitos do disposto na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, constitui contraordenação:

   a) A ausência ou insuficiência de vigilantes, assim como o não uso de colete retrorrefletor;
   b) A falta de documento comprovativo da satisfação do requisito de idoneidade do vigilante;
   c) A falta de seguro de responsabilidade civil;
   d) O excesso de lotação;
   e) O incumprimento das normas relativas aos cintos de segurança.

Programas de geminação

Artigo 198.º - Definição

1. Geminação consiste na cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.

Artigo 199.º - Condições para a realização de geminação

1. O processo destinado à criação de programas de geminação o ponto anterior pode resultar da iniciativa:

   a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
   b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2. Nas situações a que se refere a alínea a) do ponto anterior, as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

   a) Identificação das escolas envolvidas;
   b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
   c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Intercâmbio escolar

Artigo 200.º - Definição

1. Intercâmbio escolar consiste na atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

Artigo 201.º - Condições para a realização do intercâmbio escolar

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar ou não de programas de geminação.
2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, as condições para a realização de visitas de estudo previstas no Despacho n.º 6147/2019, 4 de julho de 2019, e no presente Regulamento, à exceção do que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser professor dos respetivos alunos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

   a) A caracterização das escolas envolvidas;
   b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4. As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos

SECÇÃO III – Segurança

Artigo 202.º - Segurança e Emergência

1. Qualquer situação de acidente ou de emergência deve ser, de imediato, comunicada ao Diretor.
2. É expressamente proibida a posse de quaisquer materiais ou objetos que coloquem em risco a comunidade escolar ou as instalações.
3. Qualquer suspeita de posse de objeto que possa causar perigo para a segurança de pessoas ou bens deve ser, de imediato, comunicada ao Diretor que atuará em conformidade.
4. A escola não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, docentes, e não docentes, nomeadamente, em sacos, mochilas, cabides ou cacifos.
5. Sempre que se detetar qualquer situação de furto, deve ser feita participação pormenorizada da ocorrência ao Diretor, o qual, por sua vez, procederá de acordo com as orientações emanadas superiormente.
6. As normas referentes à atuação em caso de acidente escolar constam de regulamento específico.

Artigo 203.º - Operacionalização das medidas de segurança

1. A operacionalização das medidas de segurança concretiza-se pela dinamização do Plano de Segurança e de Emergência e no respeito pela legislação aplicável, nomeadamente a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, e regulamentos aplicáveis à inspeção e manutenção de redes e ramais de distribuição de gás e de manutenção de equipamentos de combustão a gás, elétricos e de armazenamento de substâncias químicas, inflamáveis e tóxicas em laboratórios de sala de aula.

Artigo 204.º - Plano de Segurança e de Emergência

1. A segurança da escola exige uma ação concertada tendo em vista prevenir o risco e minimizar consequências de situações de emergência, sendo que para o efeito é elaborado um Plano de Segurança e Emergência.
2. O Plano de Segurança e de Emergência da escola deve ser devidamente atualizado e amplamente divulgado, de modo que as normas de segurança sejam devidamente interiorizadas por todos.
3. Os exercícios de simulação em situação de emergência são organizados de acordo com a lei.
4. O Plano de Segurança e de Emergência da escola tem como responsável máximo pela segurança o Diretor ou em quem este delegar a função.
5. O Plano de Segurança e de Emergência é elaborado e revisto em articulação com o Município, Proteção Civil, Bombeiros, Polícia de Segurança Pública e Delegação de Saúde.

Artigo 205.º - Coordenador de Segurança

1. O Diretor pode nomear um Coordenador de Segurança, de acordo com o seguinte perfil:
   a) Ter formação na área de segurança, higiene e saúde no trabalho;
   b) Possuir perfil de liderança e de organização no trabalho;
   c) Conhecer minuciosamente as instalações e os riscos presentes e/ou potenciais das mesmas.

Artigo 206.º - Competências

1. Compete ao Coordenador de Segurança desenvolver todas as ações inscritas no Plano de Segurança e de Emergência, particularmente:
   a) Manter atualizado o Plano de Segurança e de Emergência em toda a sua estrutura, divulgando-o amplamente na escola;
   b) Identificar situações de risco a ser corrigidas e comunicá-las, por escrito, logo que verificadas, ao Diretor;
   c) Planificar e operacionalizar as ações de simulacro;
   d) Desenvolver ações tendentes a manter permanentemente informada a comunidade educativa sobre o Plano de Segurança e de Emergência e das regras a observar na operacionalização do mesmo;
   e) Outras decorrentes da legislação aplicável do plano que coordena.
2. Compete ainda ao Coordenador de Segurança definir as normas referentes à atuação em caso de acidente escolar, através da elaboração de regulamento específico.

Artigo 207.º - Mandato

1. O mandato tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

CAPÍTULO VIII – Comunidade educativa

SECÇÃO I – Alunos

Artigo 208.º - Direitos

1. São direitos dos alunos os consagrados no art.º 7.º, do Capítulo III, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

   a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
   c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade;
   d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
   e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
   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, quando aplicável, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
   h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
   i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
   j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
   k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
   l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) Organizar e participar em iniciativas que promovam formação e ocupação de tempos livres;
q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações, incluindo plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do ponto anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada.
3. São ainda direitos dos alunos os seguintes:

a) Usufruir dos serviços e instalações disponibilizados pela escola, respeitando as suas regras de funcionamento;
b) Ser informado sobre o regime de faltas, as medidas a adotar com vista à recuperação de aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada, provas, exames e outra legislação em vigor, de seu interesse;
c) Participar na aula, mesmo com registo de falta, por falha de pontualidade;
d) Candidatar-se à Associação de Estudantes;
e) Ver reconhecido o seu mérito académico, desportivo, bem como o seu valor, conforme o estabelecido no Capítulo IX deste Regulamento.

4. Compete ao Diretor determinar os procedimentos para análise e atribuição das menções de mérito, plasmados nos regulamentos dos quadros de mérito, de mérito desportivo e de valor.
5. As menções dos quadros de mérito, valor e de mérito desportivo serão registadas no relatório de avaliação do 3.º período, que deve ser arquivado no processo individual do aluno.

Artigo 209.º - Deveres

1. São deveres dos alunos os seguintes, que constam no art.º 10.º, do Capítulo III, Secção II, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

   a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
   b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
   c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
   d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
   f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
   g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
   h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
   i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
   j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
   k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
   l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
   m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor da Escola;
   n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
   o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
   p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
   q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
   r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades

formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;

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

v) Apresentar- se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. São ainda deveres dos alunos:

a) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante;

b) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada, onde aguardará a chegada do professor, ou do seu substituto;

c) Justificar oralmente, junto do professor, eventuais faltas de pontualidade;

d) Trazer diariamente o material indispensável à realização das aulas;

e) Não manter na cabeça o boné, gorro ou capuz, dentro da sala de aula;

f) Manter, durante as aulas, desligados e guardados os telemóveis e/ou outros equipamentos eletrónicos:

   i. Os telemóveis e/ou outros equipamentos eletrónicos só poderão ser utilizados, exclusivamente, em tarefas propostas pelo professor e que impliquem este recurso;

   ii. Em caso de uso indevido em contexto de sala de aula, mediante consentimento expresso pelo respetivo encarregado de educação, os telemóveis e/ou outros equipamentos eletrónicos serão retirados ao aluno por um período de três dias, entregues ao órgão de gestão da escola e guardados no cofre;

g) Durante as aulas, não mastigar pastilha elástica, rebuçados ou consumir alimentos;

h) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos, evitando tudo o que possa prejudicar as atividades letivas;

i) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;

j) Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;

k) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado, quando sair da sala de aula, das atividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio;
l) Fora do contexto de aula, não ter comportamentos que possam pôr em perigo a integridade física dos outros e/ou comprometer o bom ambiente escolar;
m) Quando se encontram sem atividades letivas no recinto escolar, não perturbar o normal funcionamento das aulas;
n) Não discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, económicos, religiosos, culturais ou por apresentar necessidades específicas;
o) Não exercer *bullying* sobre nenhum elemento da comunidade educativa;
p) Não praticar qualquer ato ilícito;
q) Responsabilizar-se por todos os seus atos, enquanto elemento da comunidade educativa em que está inserido;
r) Não ocultar eventuais responsáveis por danos ocorridos na escola dos quais tenham tido conhecimento, podendo ser sujeitos a procedimento disciplinar em resultado da referida ocultação;
s) Repor o bom funcionamento de qualquer material escolar que tenha danificado. Caso não seja possível, o Diretor providenciará a reparação dos danos e o encarregado de educação suportará os custos inerentes; quando a autoria dos estragos é imputável à turma, deverá ser esta a organizar-se para a reparação dos mesmos;
t) Indemnizar os colegas por prejuízo(s) causado(s) da sua responsabilidade;
u) Comunicar aos professores ou assistentes operacionais qualquer dano ou anomalia verificada;
v) Entregar aos assistentes operacionais todos os objetos que encontrem e não lhe pertençam;
w) Precaver-se contra o desaparecimento ou roubo, não abandonando os seus haveres, nem trazendo objetos de valor para a escola;
x) Contribuir para a higiene e conservação da escola, a nível dos espaços exteriores, interiores e seu equipamento;
y) Respeitar a sua posição e a dos colegas nas filas dos serviços que utilizam;
z) Permanecer com civismo nas filas para os diferentes serviços da escola;
aa) Ter atenção aos expositores para se manter informado dos assuntos que lhe digam respeito;
bb) Comparecer às reuniões para as quais são solicitados;
cc) Conhecer a legislação respeitante à frequência e assiduidade;
dd) Empenhar-se ativamente na eventual recuperação de módulos;
ee) Adquirir as senhas das refeições para a cantina, no quiosque, preferencialmente nos dias anteriores, no dia anterior, ou até às 11 horas do próprio dia;
ff) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento das aulas e da escola;
gg) Conhecer e cumprir as normas constantes do Plano de Segurança e Emergência;
hh) Cumprir as medidas educativas aplicadas;
ii) Cumprir com a sua higiene pessoal;
jj) Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem.

Subsecção I – Assiduidade

1. Este ponto encontra-se descrito de forma pormenorizada no artigo 288.º (alunos dos cursos profissionais) e nos artigos 300.º a 304.º (alunos do curso de educação e formação) do presente Regulamento.

Artigo 210.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento ponto 3 do artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação, deve ser considerado o estipulado no artigo 288.º (para os alunos dos cursos profissionais) e no artigo 300.º (para os alunos dos cursos de educação e formação), do presente Regulamento.

Artigo 211.º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. As faltas são registadas pelo professor da turma na plataforma dos sumários.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos tempos de ausência do aluno.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Serão registadas faltas de presença, sempre que, sem justificação válida, o aluno entrar nas aulas com atraso superior a 10 minutos.
6. São marcadas faltas de pontualidade, sempre que, sem justificação válida, os alunos compareçam nas aulas com atraso até 10 minutos.
7. São marcadas faltas de material, sempre que os alunos compareçam nas aulas sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis.
8. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades 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. As faltas às aulas para e por participação em atividades práticas inscritas no Plano Anual de Atividades serão registadas pelo professor da aula no sumário da disciplina e não darão origem à marcação efetiva de falta de presença, desde que o professor seja previamente avisado, que seja respeitada a

alternância dos alunos (não poderão ser sempre os mesmos alunos a fazer as atividades) e que os alunos com faltas injustificadas e módulos em atraso não participem nas referidas atividades.

Artigo 212.º - Dispensa da atividade física/Aulas práticas da componente técnica e tecnológica

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, bem como das aulas práticas da componente técnica e tecnológica por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade em causa.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física ou das aulas práticas da componente técnica e tecnológica.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física ou as aulas práticas deve ser encaminhado para o Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 213.º - Justificação de faltas

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

   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
   b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
   c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
   d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
   e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
   g) 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 comummente reconhecida como própria dessa religião;
   i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
   j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

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

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo 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 Anual de Atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio adquirido nos Serviços Administrativos.
3. O 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. No caso dos alunos alojados, a justificação das faltas deve ser entregue na segunda-feira subsequente à semana em que a faltas ocorreram.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 214.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, semanalmente, pelo meio mais expedito.

Artigo 215.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder os 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.
2. Quando os alunos atingem metade do limite das faltas do curso no ano vigente, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso os pais ou o encarregado de educação dos alunos menores não compareçam à primeira reunião, mencionada no n.º 2, serão convocados para uma segunda. Se não comparecerem às convocatórias da reunião, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Subsecção II - Ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 216.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos ponto 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, tendo para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, bem como as seguintes:
   a) Alunos não alojados: independentemente de se tratar de faltas justificadas ou injustificadas, se não tiverem três horas (quatro tempos) de assistência às aulas por dia, serão penalizados a nível de atribuição de subsídio de almoço;
   b) Alunos alojados: independentemente de se tratar de faltas justificadas ou injustificadas, se não tiverem três horas (quatro tempos) de assistência às aulas por dia, serão penalizados a nível de atribuição de subsídio de almoço, de subsídio de jantar, bem como de subsídio de alojamento correspondente ao dia em causa;
   c) As penalizações referidas nas alíneas anteriores repercutir-se-ão no subsídio a atribuir no mês subsequente ao das respetivas faltas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e registadas no processo individual do aluno.
5. Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, a ultrapassagem de 10% de faltas injustificadas da carga horária total de cada atividade implica a imediata exclusão do aluno da atividade em causa.

Artigo 217.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 18 anos a violação dos limites de faltas previstas no presente Regulamento Interno 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. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas justificadas por módulo estabelecido no presente Regulamento Interno, cumpre o previsto no ponto 5 do artigo 288.º (cursos profissionais) e no ponto 2 do artigo 303.º (cursos de educação e formação).
3. Caso o aluno necessite de recuperar faltas injustificadas, cumpre o previsto no ponto 6 do artigo 288.º (cursos profissionais) e no ponto 3 do artigo 303.º (cursos de educação e formação).
4. Caso o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas, cumpre o previsto no ponto 7 do artigo 288.º (cursos profissionais) e no ponto 4 do artigo 303.º (cursos de educação e formação).
5. Caso o aluno não cumpra o plano estipulado no(s) ponto(s) anterior(es), pode o Conselho de Turma, em reunião ordinária, propor a exclusão da frequência do módulo/UFCD. O aluno poderá autopropor-se como aluno externo à realização dos módulos/UFCDs em atraso.
6. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 18 anos que viole os limites de faltas previstas no presente Regulamento, pode o Conselho de Turma, em reunião ordinária, propor a exclusão da frequência do módulo/UFCD. O aluno poderá autopropor-se como aluno externo à realização dos módulos em atraso.

Artigo 218.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou cursos de educação e formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior 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.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de recuperação, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica da oferta formativa.
6. 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 e Ética Escolar.

Subsecção III – Disciplina

Artigo 219.º - Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 225.º do presente Regulamento depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 220.º- Participação de ocorrência

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

Subsecção IV – Medidas disciplinares

Artigo 221.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do Projeto Educativo.

Artigo 222.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. 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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se ocorrerem no decurso do mesmo ano letivo.

Medidas disciplinares corretivas

Artigo 223.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno:

   a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
e) Mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, o aluno é encaminhado para o Centro de Apoio à Aprendizagem refletir sobre o ocorrido, preenchendo o formulário elaborado pela Equipa de Mediação do Comportamentos.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 224.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade e condicionamento no acesso

1. O cumprimento por parte do aluno das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O prazo relativo ao condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos deve ser definido consoante a gravidade do comportamento, o qual não deverá ultrapassar quatro semanas.
3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, com uma duração que pode ser alargada a todo o ano letivo em que ocorreu o comportamento e, quando ocorra no último período, ao ano letivo seguinte, consoante a gravidade do comportamento.

4. Sempre que possível, e quando aplicável, a realização destas atividades de integração deve compreender a reparação dos danos causados pelo aluno.
5. As tarefas previstas como atividades de integração são as seguintes:
   a) Limpeza e jardinagem dos canteiros e espaços exteriores da escola;
   b) Limpeza das salas de aula, designadamente pavimentos, paredes e mobiliário;
   c) Execução de tarefas no bar;
   d) Limpeza do polidesportivo e de outros espaços interiores ou exteriores;
   e) Execução, orientada, de pequenas reparações, designadamente arranjo de fechaduras e portas, mudança de lâmpadas, etc.;
   f) Pintura de paredes danificadas;
   g) Realizar tarefas prescritas pelos professores nos espaços específicos da escola;
   h) Realizar tarefas conducentes à divulgação, pela positiva, das regras deste Regulamento que são fundamentais para os alunos, nomeadamente elaborando e afixando cartazes que promovam os comportamentos e as atitudes adequadas.
6. São também medidas de integração educativa, consoante a gravidade do comportamento:
   a) O reconhecimento explícito do dano e consequente pedido de desculpas;
   b) Inibição de participar em festas, convívios ou outras atividades organizadas pela escola;
   c) Inibição temporária da utilização do computador, da Internet, dos espaços da Biblioteca Escolar, na componente lúdica dessa utilização;
   d) Penalização, aos alunos alojados, a nível de atribuição de subsídio de jantar, bem como de subsídio de alojamento;
   e) Em colaboração e sob proposta da escola, os pais e/ou encarregados de educação devem, sempre que possível, reforçar estas medidas com tarefas ou inibições que sejam adequadas à correção dos comportamentos desviantes do educando.
7. É da responsabilidade do Diretor, ou de quem este designar, a criação de condições, estruturas, equipamentos e pessoal auxiliar de ação educativa, que possibilitem a concretização das atividades referidas nos pontos anteriores.

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 225.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da escola com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até 3 dias úteis;
   c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;
e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor 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 226.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 227.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar é do Diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando- se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma, ou, no impedimento deste, 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, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

    a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;
d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 228.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no ponto anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
   a) O Diretor de Turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
   b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 229.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados pelo Diretor de Turma e pelos professores em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do referido Estatuto.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 230.º - Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no ponto 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para

onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Subsecção V – Execução das medidas disciplinares

Artigo 231.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em Regulamento Interno, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 232.º - Equipas multidisciplinares

1. A escola pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar os alunos, designadamente aqueles que revelem comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno.

Subsecção VI – Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 233.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da escola e dirigido:

a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 234.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Subsecção VII – Responsabilidade civil e criminal

Artigo 235.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar- se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO II – Pessoal docente

Artigo 236.º- Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os profissionais específicos decorrentes do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
   a) Direito de participação no processo educativo;
   b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
   c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
   d) Direito à segurança na atividade profissional;
   e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
   f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
3. O direito de participação no processo educativo exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade e pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais sindicais do pessoal docente e compreende:
   a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
   b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
   c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
   d) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
4. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

5. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
6. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
b) A prevenção e o tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

7. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
8. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
9. São ainda direitos do docente:

a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções por todos os elementos da comunidade educativa;
b) Ser apoiado no exercício da respetiva atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão e pelas estruturas de coordenação educativa;
c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito como professor, por quem de direito na estrutura escolar;
d) Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas da escola, para a melhoria das condições do ensino e da educação;
e) Participar ao órgão de gestão e administração, seguindo as vias hierárquicas, sempre que se sinta lesado nos seus direitos;
f) Poder veicular, através do Coordenador de Departamento toda e qualquer informação, proposta ou pedido de esclarecimento a ser presente ao Conselho Pedagógico;
g) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
h) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
i) Apresentar propostas, reclamações ou meras sugestões aos órgãos de administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
j) Ter à sua disposição espaços, serviços e equipamentos necessários ao exercício da função educativa e nas condições regulamentadas;

k) Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, etc.);
l) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
m) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão, bem como das estruturas de orientação educativa;
n) Ser informado sobre os documentos orientadores da escola e ter acesso à consulta dos mesmos.
o) Ser informado da constituição e composição da Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

Artigo 237.º- Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades da escola;
h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
g) Manter a disciplina e exercer autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão, as estruturas de coordenação educativa e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
b) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
c) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
d) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
e) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
f) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

6. São ainda deveres do docente:

a) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
b) Manter a ordem e a disciplina dentro e fora da sala de aula, promovendo medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação;
c) Ser assíduo e pontual, prestando às atividades letivas o tempo necessário para um bom trabalho;
d) Respeitar o tempo destinado aos intervalos;
e) Cumprir integralmente os tempos estipulados, não saindo, nem concedendo dispensa aos alunos, nem permitindo que estes saiam, antes do toque da campainha;
f) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, verificando se esta fica arrumada com as mesas na disposição normal, se fica limpa, ventilada, com as luzes apagadas e o quadro apagado/desligado, competindo-lhe zelar pelo cumprimento desta norma;
g) Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utiliza;
h) Evitar sair das aulas, salvo motivo de força maior;
i) Procurar ser, pela sua ação docente e pela sua conduta, um exemplo dinamizador de toda a comunidade escolar;
j) Escrever o sumário e marcar as faltas dos alunos na plataforma eletrónica;
k) Informar os alunos no início do ano letivo e no início de cada módulo sobre programas, objetivos essenciais da disciplina e critérios de avaliação gerais e específicos, assim como do material escolar indispensável, destacando o que será utilizado na sala/espaço de aula;
l) Discutir com os alunos as atividades a desenvolver, tendo em vista a concretização dos objetivos;
m) Realizar atividades de diagnóstico para determinar o domínio dos pré-requisitos para a aprendizagem do módulo;
n) Fornecer aos alunos o material pedagógico organizado, com os logotipos em uso na escola;
o) Negociar com os alunos o processo e o momento de avaliação do módulo;
p) Reunir todo o material necessário e fornecer o apoio adequado, de modo que, dentro das suas capacidades, os alunos atinjam os objetivos do módulo em tratamento;
q) Assegurar os processos de recuperação com vista ao cumprimento, por parte dos alunos, quer do número total de horas de formação quer dos objetivos de aprendizagem;
r) Colaborar com os Diretores de Turma, fornecendo-lhes, periodicamente, ou sempre que solicitado, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos, bem como sobre o planeamento e desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
s) Intervir fora da aula sempre que as atitudes dos alunos demonstrem falta de civismo;

t) Solicitar ao Diretor, por escrito, e com a antecedência definida neste Regulamento, autorização com pedido fundamentado, para realização de atividades fora do recinto escolar, que não estejam contempladas no plano curricular/trabalho de turma;
u) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
v) Conhecer e cumprir as decisões dos diferentes órgãos pedagógicos e de gestão;
w) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas;
x) Consultar, com frequência, o *e-mail* institucional e os expositores onde são habitualmente divulgadas as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas, bem como de outras informações ou determinações;
y) Comunicar ao Diretor, ou outros responsáveis, sempre que se verifique alguma anomalia no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos;
z) Diligenciar junto do órgão de gestão para que tenha lugar à permuta da aula com outro professor ou à sua lecionação noutro tempo letivo ponderado o horário da turma;
aa) A situação referida no número anterior obriga a formalização e carece de autorização do Diretor;
bb) Informar a escola com antecedência, sempre que prevê faltar;
cc) Registar a marcação das fichas de avaliação na plataforma eletrónica, para que não se verifique a realização, por turma, de mais de uma prova de avaliação por dia;
dd) Ter cuidado na apresentação dos enunciados, nomeadamente quando contêm a reprodução de imagens ou figuras a analisar pelo aluno;
ee) Corrigir, classificar e devolver as fichas de avaliação, de acordo com o previsto nos critérios gerais e específicos de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico;
ff) Solicitar autorização ao Diretor, se, em casos excecionais, pretender mudar de sala;
gg) Fornecer ao Coordenador do Departamento as aquisições de material didático necessário à disciplina;
hh) Não fazer uso do telemóvel no exercício da atividade;
ii) Cumprir o estipulado no Plano de Segurança e de Emergência;
jj) Guardar sigilo profissional.

7. Para além dos mencionados no artigo anterior, são deveres específicos do técnico especializado de cursos profissionais:

a) Participar ativamente nas reuniões de departamento/secção, de Conselho de Curso e de Conselho de Turma;
b) Conhecer a legislação, os documentos estruturantes da escola e os documentos relativos à organização e gestão pedagógica do curso, atuando em conformidade de forma que as suas práticas se afirmem como contributos efetivos para a concretização da missão da escola;
c) Responsabilizar-se pela sua avaliação de desempenho;
d) Colaborar no processo de construção do plano da FCT e na implementação da PAP;

e) Contribuir na definição estratégica, em termos da organização e gestão do processo formativo do curso, ao nível do departamento/secção e do Conselho de Curso e mediante a sensibilização dos alunos para as dinâmicas do mundo do trabalho.

Artigo 238.º - Faltas do pessoal docente

1. Às faltas do pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) com as especificidades constantes do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
2. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
3. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de cinquenta minutos.
4. A ausência do docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de cem minutos de duração, em qualquer dos casos, é obrigatoriamente registada como falta a dois tempos letivos.
5. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, e desde que o professor lecione pelo menos um dos tempos, pode o diretor decidir a marcação de falta apenas a um tempo.
6. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente, que deve ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
7. É ainda considerada falta a um dia a ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
8. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
9. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar.
10. As faltas a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
11. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização, apenas pode ser permitida por permuta entre elementos do mesmo Conselho de Turma.
12. Nas faltas por conta do período de férias deve ser observado o seguinte:
    a) O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de cinco dias úteis por ano;
    b) As faltas previstas no ponto 2, quando dadas por docente em período probatório, apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano;
    c) O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço;

d) As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

Artigo 239.º - Avaliação do desempenho docente

1. A avaliação do desempenho docente realiza-se em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

SECÇÃO III – Pessoal não docente

Artigo 240.º - Definição

1. Integram o pessoal não docente:
   a) Pessoal Administrativo
      i. Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
      ii. Assistentes técnicos (um dos quais exerce a função de Tesoureiro).
   b) Pessoal auxiliar
      i. Encarregado dos assistentes operacionais;
      ii. Assistentes operacionais.
2. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar será substituído, nas suas ausências, por um Assistente Técnico que assumirá as funções de Coordenador Técnico em regime de substituição.

Artigo 241.º - Direitos do pessoal não docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral.
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
   a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções por toda a comunidade educativa;
   b) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
   c) Poder veicular através do seu representante qualquer informação, proposta ou pedido de esclarecimento ao Conselho Geral;
   d) Reivindicar as condições à prática correta da sua profissão;
   e) Ver respeitado o sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação;
   f) Ter representatividade na elaboração e/ou revisão do Regulamento Interno e aprovação dos outros documentos orientadores da escola (Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades);
   g) Participar nas diversas dinâmicas da vida escolar;
   h) Ser atendido nas suas solicitações/sugestões/críticas e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
   i) Obter a colaboração dos órgãos de gestão, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;

j) Ser dispensado, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, para participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
k) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
l) Dispor, nos casos dos assistentes operacionais, de uma sala própria, para permanecer durante o período de interrupção de funções, equipada com um expositor e vestiário, existindo condições para isso;
m) Ser informado sobre os documentos orientadores da escola e ter acesso à consulta dos mesmos.

Artigo 242.º - Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. São ainda deveres do pessoal não docente:

a) Tratar com correção toda a comunidade educativa: ser solícito e correto nas relações com os membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
b) Ser assíduo e pontual;
c) Evitar sair do seu local de trabalho, salvo motivo de força maior;
d) Comunicar por escrito o desaparecimento ou dano de qualquer material à sua guarda;
e) Intervir junto dos alunos sempre que as atitudes destes demonstrem falta de civismo e comunicar a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma, sempre que a situação o exija;
f) Ler nos painéis informativos, ou no correio eletrónico institucional, todas as comunicações que forem afixadas/divulgadas, não podendo alegar desconhecimento;
g) Não interromper as atividades letivas, a não ser por motivos inadiáveis;
h) Colaborar para a boa imagem da escola e dos serviços;
i) Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral ou encaminhá-los para os serviços competentes, quando for caso disso;
j) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
k) Procurar resolver com tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
l) Comunicar ao órgão de gestão qualquer infração a este regulamento;
m) Guardar sigilo profissional;
n) Não fazer uso do telemóvel no exercício da atividade, a não ser por motivos profissionais;
o) Conhecer o Plano de Segurança e Emergência da escola, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência.

Artigo 243.º - Pessoal não docente administrativo

1. Além das normas previstas na legislação vigente, compete a todo o pessoal não docente administrativo:

a) Cumprir integralmente o horário de trabalho, nomeadamente o de abertura ao público;
b) Assinar diariamente o registo de presença;
c) Atender, de modo delicado, todas as pessoas que se dirijam aos serviços;

d) Atender e informar corretamente todos os utentes;
e) Prestar assistência administrativa aos alunos, ao pessoal docente e não docente e encarregados de educação.

2. O pessoal não docente dos Serviços Administrativos está obrigado ao dever de sigilo sobre todos os assuntos administrativos, financeiros e dados pessoais dos docentes, não docentes e alunos, de forma a assegurar o direito à privacidade dos utentes e o bom nome da escola.

Artigo 244.º - Chefe de serviços de administração

1. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os Serviços Administrativos, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
2. Compete ainda ao Chefe de Serviços de Administração Escolar:

a) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e a sua posterior assinatura;
c) Organizar e submeter à aprovação do órgão de gestão a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal administrativo, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o considerar oportuno, proceder às necessárias reordenações;
d) Assinar o expediente corrente, bem como o já submetido a despacho do órgão de gestão;
e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento de aulas e avaliação, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem atempadamente;
g) Providenciar a assinatura pelo Diretor das pautas de avaliação, afixação no local habitual e arquivamento 30 dias após a afixação;
h) Proceder à leitura do Diário da República para providenciar que a legislação de interesse para a escola chegue ao Diretor e a todos os setores ou entidades indicados por aquele órgão de gestão;
i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
j) Preparar Despachos, em coordenação com o Diretor; enviar, quando aplicável, para publicação em Diário da República e na página eletrónica da escola e proceder à sua afixação e posterior arquivamento;
k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas;
l) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
m) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
n) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão respeitantes aos Serviços Administrativos;
o) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
p) Ter à sua guarda o selo branco da escola;
q) Supervisionar a elaboração e o preenchimento dos mapas de Balanço Social e SIOE;
r) Elaborar o mapa de pessoal;
s) Elaborar e gerir o processo de orçamentação;
t) No início do mês de setembro, preparar o aviso para as candidaturas à Bolsa de Mérito.

Artigo 245.º - Tesoureiro

1. Compete ao assistente técnico que desempenha as funções de Tesoureiro:

   a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos: SNC-AP;
   b) Solicitar comprovativos de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária antes de efetuar os pagamentos;
   c) Preparar depósitos de receitas;
   d) Conferir movimentos bancários;
   e) Controlar os saldos das contas bancárias;
   f) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
   g) Elaborar guias de receita do Estado, guias de Operações de Tesouraria e outras;
   h) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho administrativo;
   i) Colaborar na elaboração da Conta de Gerência do Orçamento;
   j) Colaborar na preparação dos elementos necessários à elaboração do Projeto do Orçamento;
   k) Elaborar Guias de receita de reposição abatida e não abatida nos pagamentos e guias de operações de Tesouraria e outras;
   l) Colaborar com o TOC na exportação anual do anexo J (Modelo10) às Finanças e tudo o que diz respeito ao IVA, sua escrituração e movimentação;
   m) Exportar a requisição de funcionamento ao MISI;
   n) Elaborar as Requisições Oficiais de Material;
   o) Introduzir dados contabilísticos no SNC-AP;
   p) Elaborar as Requisições de Fundos de Despesas Correntes – Material – Diversos. Dotação com compensação e receita;
   q) Lançar as despesas do POCH no Template, Programa criado pelo TOC para imputação de custos aos vários projetos financiados pelo POCH (Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação)
   r) Proceder à faturação e cobrança de todos os produtos agrícolas à venda;
   s) Lançar faturas no BaseGov;
   t) Controlar por CPV a faturação dos montantes pagos aos fornecedores;
   u) Controlar a entrega e receção das chaves;
   v) Proceder ao depósito diário do GIAE;
   w) Proceder ao serviço de reprografia da escola, atendimento ao público e atendimento telefónico interno e externo, na ausência dos assistentes técnicos responsáveis pelas tarefas.

Artigo 246.º - Assistentes Técnicos

1. As funções dos restantes colaboradores dos Serviços Administrativos encontram-se descritas no Manual de Controlo Interno.

Artigo 247.º - Assistentes operacionais do edifício principal

1. Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete aos assistentes operacionais que desempenham funções no edifício principal:

a) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho ao serviço e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
a) Executar tarefas, no interior e exterior, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
b) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços exteriores;
c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
d) Assegurar a conservação e boa utilização do mobiliário, material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
e) Exercer vigilância em todo o espaço escolar, particularmente no setor que lhe está atribuído, evitando a entrada de pessoas não autorizadas e intervindo sempre que observe situações anómalas;
f) Abrir e fechar portas, portões e janelas a seu cargo, solicitando e entregando as chaves ao responsável do chaveiro;
g) Colaborar com os professores no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que, nas instalações escolares, sejam mantidas as normas de boa educação, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo e formativo em curso;
h) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material e equipamento, comunicando estragos e extravios ao Encarregado Operacional;
i) Prestar apoio aos Diretores de Turma e reuniões;
j) Comunicar as faltas dos professores;
k) Requisitar produtos para o bar e demais serviços, receber e conferir produtos requisitados;
l) Preparar e vender produtos do bar;
m) Limpar e arrumar instalações e respetivo equipamento e utensílios;
n) Exercer funções de apoio à Biblioteca, aos laboratórios e outras instalações específicas;
o) Assegurar o transporte de alunos nas viaturas da escola para os diferentes locais onde as aulas decorrem;
p) Assegurar a limpeza, aspiração e lavagem das viaturas da escola;
q) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
r) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, após autorização do Diretor, e sob coordenação do Encarregado Operacional, acompanhar o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
s) Usar, e manter em bom estado de conservação, as peças de vestuário e equipamento de proteção individual fornecidos pela escola;
t) Registar, em suporte adequado a definir pelo Diretor, a entrada e saída no serviço.

2. Os assistentes operacionais devem realizar formação em gestão de comportamentos, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

Artigo 248.º - Assistentes operacionais que desempenham funções da exploração agrícola

1. Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete aos assistentes operacionais que desempenham funções da exploração agrícola:

a) Colaborar em todas as tarefas de âmbito pedagógico, realizadas na exploração agrícola;
b) Propor tudo o que julgar conveniente no sentido de melhorar a exploração nos aspetos técnicos, pedagógico, administrativo, financeiro e social;
c) Cumprir as normas de higiene e segurança;
d) Alimentar os animais de acordo com as características de cada espécie;
e) Assegurar a limpeza e desinfeção dos animais e dos alojamentos;
f) Cuidar da reprodução dos animais;
g) Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal;
h) Comunicar sintomas de doença nos animais;
i) Cavar, lavrar, gradar e fertilizar a terra;
j) Semear, plantar árvores e executar outros trabalhos que respeitam à cultura de prados, fruteiras, produtos hortícolas e outros;
k) Participar nos trabalhos de recolha de produtos;
l) Efetuar tratamentos fitossanitários e preparar as respetivas caldas;
m) Utilizar máquinas e equipamentos diversos, zelando pela sua conservação;
n) Limpar instalações, zelando pela sua conservação;
o) Colaborar na carga e descarga de animais;
p) 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;
q) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade global da exploração.

Artigo 249.º - Encarregado operacional

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
e) Coordenar o acompanhamento dos alunos à unidade de prestação de cuidados de saúde em caso de necessidade, após autorização do Diretor;
f) Coordenar os procedimentos relativos à lavagem da roupa do serviço de restauração, cozinha e equitação;
g) Efetuar o abastecimento dos produtos necessários ao bom funcionamento da exploração agrícola e do edifício principal;
h) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
i) Assegurar o funcionamento do equipamento de jardinagem;
j) Assegurar as condições de funcionamento das viaturas, incluindo seguros, inspeção e manutenção;
k) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento ao Diretor;

l) Hastear a bandeira nacional, conforme indicações do Diretor e de acordo com o estipulado na legislação vigente.

Artigo 250.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente visa contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pela escola, bem como o desenvolvimento de competências e a promoção da sua motivação profissional.
2. A avaliação de desempenho do pessoal não docente é feita nos termos da legislação publicada para o efeito no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), com as adaptações ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário.

SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação

Artigo 251.º - Pais e encarregados de educação

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, 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.
2. 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.
3. 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.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 252.º - Responsabilidade dos Pais/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.

Artigo 253.º - Direitos

1. São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:

a) Ser designado para o Conselho Geral;
b) Participar na eleição do Diretor, nos termos definidos no presente regulamento;
c) Eleger e ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nos Conselhos de Turma e participar nas reuniões de turma, quando convocado;
d) Participar na vida da escola, individual e coletivamente, através da Associação de Pais e Encarregados de educação.
e) Ser informado, pelo Diretor de Turma por escrito, do dia e da hora semanal destinada a tomar conhecimento sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, nomeadamente sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento;
f) Ser informado, por escrito, do aproveitamento do seu educando após os diversos momentos de avaliação;
g) Ser informado e/ou convocado pelo Diretor de Turma, sempre que:
   i. Não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, num prazo máximo de três dias úteis;
   ii. Seja atingido metade do limite de faltas injustificadas;
   iii. Seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas.
h) Ter acesso ao processo individual do seu educando;
i) Ser ouvido, em tempo útil, pelo Diretor, quando o solicite;
j) Recorrer hierarquicamente, nos termos da lei, da avaliação e de outras decisões dos órgãos competentes na escola;
k) Discordar de qualquer situação que considere prejudicial ao seu educando e apresentar propostas alternativas aos órgãos competentes;
l) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
m) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico;
n) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
o) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
p) Participar na construção e avaliação do processo educativo do seu educando;
q) Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

Artigo 254.º - Deveres

1. São deveres dos pais e/ou encarregados de educação:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Responsabilizar-se pelos deveres do seu educando, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
d) Justificar as faltas do seu educando até ao 3.º dia útil, através de atestado médico ou de impresso próprio, a adquirir nos Serviços Administrativos;
e) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

f) Informar o Diretor de Turma de todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
g) Disponibilizar toda a informação relevante para efeitos de determinação de medidas de suporte à aprendizagem;
h) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
i) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
j) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir 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;
k) 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 este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
l) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
m) 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;
n) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
o) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
p) Responder pelos danos morais e materiais causados pelo seu educando e proceder à respetiva indeminização;
q) Cuidar da apresentação do seu educando;
r) Identificar-se ao entrar na escola junto do funcionário e aguardar que lhe sejam indicados os procedimentos a seguir;
s) Manter constantemente atualizados o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
t) Participar nas atividades educativas programadas pela escola;
u) Representar, quando eleito, os pais/encarregados de educação da turma nas reuniões para que for convocado.

Artigo 255.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.
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 números 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, 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 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
   c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento, 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 para formação.
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 em Risco ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 deste artigo, pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco 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 da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco 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, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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 e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

8. 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 (artigo 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Artigo 256.º - Atendimento e comunicação com os encarregados de educação

1. O atendimento aos encarregados de educação é feito numa sala específica, de acordo com o horário estabelecido pelo Diretor e dado a conhecer pelo Diretor de Turma no início do ano letivo.
2. A comunicação com o encarregado de educação faz-se utilizando o telefone, correio postal ou correio eletrónico.
3. Para cumprimento do disposto no ponto anterior, no ato de matrícula/renovação de matrícula, os encarregados de educação devem disponibilizar à escola o número de telefone, e os endereços postal e eletrónico, através dos quais podem ser contactados.

Artigo 257.º - Divulgação de imagens de alunos

1. No cumprimento da política de privacidade e proteção de dados, a escola solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação do aluno menor, ou do próprio se maior, demais familiares e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de edução ou não), os filhos ou representado legal.
2. O consentimento por parte do encarregado de educação do aluno menor deve ser expresso no ato de matrícula/renovação de matrícula.
3. A escola não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

SECÇÃO V – Autarquia local e outras entidades

Artigo 258.º - Autarquia local

1. A Autarquia participa e colabora na vida da escola.
2. A participação da Autarquia materializa-se:
   a) Pela cooperação na concretização do Projeto Educativo da escola, no quadro das competências atribuídas por lei;
   b) Pela articulação da política educativa, nomeadamente em matéria de apoio de rede escolar, de horários e transportes escolares; através da constituição de estruturas de apoio, como seja o conselho municipal de educação; e na organização de atividades de complemento curricular.

Artigo 259.º - Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor 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 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 pontos 1 e 2 supra, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO IX - Reconhecimento e valorização do mérito e valor

SECÇÃO I - Quadros de mérito académico, de mérito desportivo e de valor

Artigo 260.º - Enquadramento

1. Com vista a contribuir para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos alunos, valorizar e premiar a dimensão humana do trabalho escolar e constituir, ainda, um mecanismo de promoção do sucesso escolar e educativo, que visa estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual e/ou coletivo, a escola procura reconhecer e valorizar os alunos que tenham evidenciado valor e/ou mérito nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal e/ou social.
2. Com a finalidade de estimular aptidões e atitudes exemplares, são criados o Quadro de Mérito Académico, o Quadro de Mérito Desportivo e o Quadro de Valor, regidos pelo disposto na Lei N.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 7.º, ponto 1, alíneas d), e) e h) e artigo 9.º, ponto 1.
3. Os quadros referidos no número anterior são afixados na escola, em local visível e público, do qual fará parte o melhor aluno de cada turma que cumpra os requisitos constantes nos artigos 261.º, 262.º e 263.º no final do ano letivo.
4. Em casos específicos e excecionais, poderão ser atribuídos prémios, de natureza simbólica ou material. Estes prémios poderão ter uma natureza financeira, desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
5. A escola pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios.
6. Os Quadro de Mérito Académico, de Mérito Desportivo e de Valor, possuem Regulamento Específico, regido pelo disposto na Lei N.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 7.º, ponto 1, alíneas d), e) e h) e artigo 9.º, ponto 1.
7. No início do ano letivo subsequente, a escola organiza uma cerimónia para entrega simbólica dos diplomas de mérito, de mérito desportivo e de valor aos respetivos alunos.

Artigo 261.º - Quadro de Mérito Académico

1. Através do Quadro de Mérito Académico, a escola reconhece e valoriza os alunos que, no final do ano letivo, tenham alcançado excelentes resultados escolares, e que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:
   a) Alcancem média, arredondada às unidades, superior ou igual a 16 valores, nos cursos profissionais ou nível igual ou superior a 4, nos cursos de educação e formação;
   b) Tenham revelado empenho exemplar nas atividades letivas;
   c) Não tenham sido alvo de participações disciplinares ou quaisquer medidas disciplinares corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, ao longo do ano letivo em curso.
2. Para além de poder integrar o Quadro de Mérito Académico, o melhor aluno finalista de cada curso poderá ainda receber um prémio, a angariar pelos Diretores de Curso junto de um parceiro da comunidade educativa.

3. As demais normas e procedimentos encontram-se descritos no Regulamento do Quadro de Mérito Académico da escola.

Artigo 262.º - Quadro de Mérito Desportivo

1. Através do Quadro de Mérito Desportivo, a escola reconhece e valoriza os alunos que, no final do ano letivo, independentemente do rendimento escolar, preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:
   a) Se tenham destacado pela sua participação em atividades extracurriculares de caráter desportivo da escola;
   b) Não tenham sido alvo de participações disciplinares ou quaisquer medidas disciplinares corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, ao longo do ano letivo em curso.
2. As demais normas e procedimentos encontram-se descritos no Regulamento do Quadro de Mérito Desportivo da escola.

Artigo 263.º - Quadro de Valor

1. Através do Quadro de Valor, a escola reconhece e valoriza os alunos que, no final do ano letivo, independentemente do rendimento escolar, preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:
   a) Tenham contribuído para a dignificação da escola, pelo seu dinamismo, desenvolvimento e participação em iniciativas ou ações exemplares, no âmbito da Educação para a Cidadania, na escola ou fora dela;
   b) Não tenham sido alvo de participações disciplinares ou quaisquer medidas disciplinares corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, ao longo do ano letivo em curso.
2. As demais normas e procedimentos encontram-se descritos no Regulamento do Quadro de Valor da escola.

SECÇÃO II – Bolsa de mérito

Artigo 264.º - Bolsa de Mérito

1. Por 'bolsa de mérito' entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário, que são demonstrados pelo aluno.
2. Têm direito a receber a bolsa de mérito do ensino secundário os alunos pertencentes a agregados familiares com carências económicas, que revelem mérito escolar (artigos 11.º e 14.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho).
3. Para que os alunos se possam candidatar à bolsa de mérito do ensino secundário, têm de cumprir os seguintes requisitos:
   a) Pertencer a agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos (A e B), para efeitos de atribuição do abono de família;
   b) Obter, no ano letivo anterior, aprovação em todas as disciplinas ou módulos do plano curricular;
   c) Obter a seguinte média:

i. Ofertas formativas com classificações de 1 a 5 — classificação igual ou superior a 4, arredondada às unidades;
ii. Ofertas formativas com classificações de 0 a 20 — classificação igual ou superior a 14 valores, arredondada às unidades.

4. Na fórmula do cálculo da média das notas de atribuição de bolsa de mérito, deve utilizar-se a avaliação de todas as disciplinas, incluindo as ofertas de escola.
5. O montante das bolsas de mérito é determinado a partir do valor correspondente a 2 vezes e meia do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.
6. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ensino secundário através do Ministério do Trabalho e Segurança Social.
7. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno que já seja maior de idade, nos Serviços Administrativos da escola, até ao dia 30 de setembro. Caso esta data coincida com o fim de semana, a candidatura pode ainda ser apresentada até ao dia útil seguinte.
8. A candidatura é efetuada mediante requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos da condição prevista na legislação em vigor.
9. A escola terá que comunicar à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares as bolsas atribuídas até ao dia 15 do mês de outubro.

CAPÍTULO X – Avaliação das aprendizagens dos cursos profissionais

SECÇÃO I – Processo de avaliação

1. As regras e procedimentos atinentes à avaliação e certificação das aprendizagens dos alunos dos cursos profissionais encontram-se definidas na Portaria n.º 235-A/2018, de 31 de agosto.

Artigo 265.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 266.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
   a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
   b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
   c) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
2. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo Diretor de Turma, bem como pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

4. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
5. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos seguintes:

   a) Nos momentos de avaliação, de final de período, será entregue aos alunos e seus encarregados de educação o relatório de avaliação produzido pelos Conselhos de Turma, com os contributos, quando aplicável, dos docentes que lecionam aulas de apoio, dos docentes de educação especial, do psicólogo escolar e de outros técnicos ou profissionais que intervêm no processo de ensino-aprendizagem do aluno;
   b) No relatório de avaliação de cada aluno deve constar, designadamente:
      i. A identificação e classificação dos módulos e das UFCDs realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
      ii. A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
      iii. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
   c) No final de período, o Diretor ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos e nas UFCDs, incluindo na FCT;
   d) No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas;
   e) No final do curso as classificações da PAP são tornadas públicas, assim como a classificação final de curso;
   f) No final de cada módulo/UFCD, o professor deve promover a autoavaliação dos alunos, recorrendo a impresso próprio e arquivá-la digitalmente no dossiê técnico-pedagógico;
   g) Na sequência do cumprimento do número anterior, o docente deve proceder ao lançamento das classificações no sistema escolaPro.org da respetiva turma;
   h) Seguidamente, o professor deve imprimir a pauta de avaliação do módulo, proceder à sua assinatura e arquivá-la em formato digital no dossiê técnico-pedagógico;
   i) Concluído o processo de avaliação do módulo/UFCD, devem os alunos tomar conhecimento da classificação proposta através da consulta da área pedagógica de acesso a alunos e encarregados de educação, no sistema escolaPro.org;
   j) De salvaguardar que a proposta de classificação de cada módulo/UFCD carece de apreciação e deliberação do Conselho de Turma de avaliação;
   k) As pautas de módulos de anos anteriores e de equivalências são preenchidas pelos professores (designação do curso, da disciplina e do módulo; classificação) e entregues ao Subdiretor, que deve introduzir a classificação no sistema escolaPro.org.

Artigo 267.º - Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

   a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
   c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
   d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.
6. Os critérios de avaliação constam em anexo ao presente Regulamento (ANEXO 1).

Artigo 268.º - Registo, tratamento e análise da informação

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, no sistema informático escolaPro.org, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
2. A fim de assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, e por forma a garantir as condições necessárias para os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens, dever assegurar-se o seguinte:

   a) O Diretor de Turma deve recolher, junto do respetivo Conselho de Turma, informação sobre os módulos/UFCDs em atraso de cada aluno, bem como das atividades de recuperação a realizar e já realizadas pelos alunos em causa, procedendo à entrega, via correio eletrónico institucional, ao Subdiretor.
   b) Após receção da informação por parte de todos os Diretores de Turma, o Subdiretor organiza-a, digitalmente, num documento criado para o efeito, apresentando-a, quando determinado, em Conselho Pedagógico.

3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem

implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

4. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
7. Os resultados do processo mencionado nos n.º 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

SECÇÃO II – Avaliação interna e externa

Artigo 269.º - Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre o aluno ou grupo de alunos e professor.
5. O tutor, caso exista, intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 270.º - Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

   a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

   b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

   c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 271.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 266.º, compete ao Diretor de Turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 272.º e 286.º
6. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. Caso se trate de alunos que vêm transferidos de outras escolas, o aluno pode requerer, junto do Diretor de Turma ou junto dos respetivos professores das disciplinas/módulos/UFCDs, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
8. As condições de avaliação dos módulos e UFCD não concluídos referida no número anterior são definidos pelo professor da disciplina em causa, designadamente o instrumento de avaliação a utilizar, a possibilidade de aulas de apoio, data e horário da realização da atividade ou data limite de entrega do instrumento de avaliação.
9. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos 16.º a 18.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 272.º - Formalização da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, nos termos do artigo 286.º do presente Regulamento, tendo as seguintes finalidades:
   a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
   b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico de acordo com o disposto no artigo 267.º do presente Regulamento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao Conselho de Turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação,

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

4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
9. A participação no projeto desenvolvido no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no relatório de avaliação final do aluno, bem como no certificado de conclusão de curso.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 273.º - Mecanismos para a promoção do cumprimento dos planos de formação

1. A escola considera importante a instituição de mecanismos de promoção da participação dos alunos nas atividades, tendo em conta também os deveres de assiduidade, de pontualidade e de empenhamento no cumprimento das atividades escolares. Para este efeito devem utilizar-se diversas estratégias, como por exemplo:

   a) Informação clara, no início do ano letivo, a alunos e encarregados de educação sobre o regime de assiduidade e o dever de o cumprirem para conclusão do curso, tendo em conta as normas estabelecidas no Regulamento Interno. Esta é uma estratégia que os compromete – alunos e encarregados de educação - com o processo formativo;
   b) A colaboração dos pais/encarregados de educação pode ser pedida em reuniões, através de contactos presenciais ou telefónicos, por SMS ou por *e-mail*, no sentido de evitar situações de risco de excesso de faltas que comprometam a conclusão do percurso formativo;
   c) Criação de condições de estudo e de trabalho que levem os alunos a permanecer na escola.

Artigo 274.º - Recuperação em situações de insucesso escolar

1. O insucesso na frequência de um módulo/UFCD ocorre sempre que o aluno obtenha uma nota inferior a 10 valores.

2. São várias as estratégias de recuperação de módulos/UFCDs em atraso que devem ser utilizadas pela escola, designadamente:

   a) Definição de três momentos de recuperação de módulos:

      i. No primeiro momento, até 15 dias após a primeira avaliação do aluno, o professor da disciplina/módulo/UFCD promove a sua conclusão através de instrumentos/atividades diversos, como a realização de trabalhos, de fichas de avaliação e/ou exposição oral. Para o efeito, pode o professor, a título facultativo, apresentar ao aluno um plano de recuperação de módulo/UFCD, em que conste a designação do módulo/UCFD não concluído, o tipo de atividades/tarefas a desenvolver, a data limite de entrega/apresentação e o campo para posterior avaliação/apreciação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno.

      ii. Se o aluno não concluir o módulo/UFCD, o segundo momento de recuperação consiste na realização de uma prova. Para o efeito, deve o professor apresentar ao aluno um plano de recuperação de módulo, em que conste a designação do módulo/UFCD não concluído, a data e hora da prova de recuperação e o campo para posterior avaliação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno. A prova é realizada na semana de recuperação de módulos (última semana do mês), no horário da disciplina/UFCD em causa, na Biblioteca Escolar ou no Centro de Apoio à Aprendizagem. O professor da disciplina deverá assegurar, junto do Diretor, que a prova é supervisionada.

      iii. Num terceiro momento, o aluno poderá recorrer às épocas especiais de julho e/ou de setembro, mediante inscrição prévia junto do Diretor de Turma e formalizada na aplicação eletrónica criada para este fim. Para o efeito, a lista com o número interno dos alunos propostos para recuperação de módulos/UFCDs será afixada em local visível e público nas instalações da Escola, bem como na sua página eletrónica.

3. No sentido de colmatar as suas dificuldades, os alunos poderão, por iniciativa própria ou do seu encarregado de educação, solicitar a frequência às aulas de apoio marcadas no horário dos professores.
4. Em sede de conselho de turma de avaliação do ano letivo em causa, ficarão registados em ata todos os módulos/UFCDs concluídos e a concluir através dos momentos de recuperação de módulos/UFCDs em atraso mencionados no ponto 2.

Artigo 275.º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 275.º a 279.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

3. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 276.º - Prova de aptidão profissional

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições fixadas no seu regulamento.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 277.º - Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção;
   b) Fases de desenvolvimento;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
   a) A fundamentação da escolha do projeto;
   b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

Artigo 278.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. O orientador da PAP é designado pelo Diretor de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, ouvido o Diretor de Curso.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
   b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
   c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
   d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   e) Registar, em colaboração com o Diretor de Curso, a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 287.º do presente Regulamento.
3. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 279.º - Regulamento da prova de aptidão profissional

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo Regulamento Interno (ANEXO 2).
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
   a) A calendarização de todo o processo;
   b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
   c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
   d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
   e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
   f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
   g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
   h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 280.º - Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, em articulação com os Diretores de Curso, e tem a seguinte composição:
   a) O Diretor da escola ou um seu representante, que preside;
   b) O Diretor de Curso;
   c) O Diretor de Turma;
   d) O orientador do projeto;
   e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
   a) O elemento a que se refere a alínea a);
   b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 281º - Incumprimento das datas de apresentação e defesa da PAP

1. O aluno que não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP, sendo que só o poderá voltar a fazer em ano letivo posterior e de acordo com a calendarização respetiva que vier a ser estipulada.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação ao Diretor.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 282º - Avaliação da PAP

1. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação definidos na matriz da PAP aprovada pelo Conselho Pedagógico.
3. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

   Classificação da PAP = (Relatório final X 120 pontos) + (Apresentação e Defesa X 80 pontos)
4. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores, não podendo ser objeto de reclamação.
5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

SECÇÃO III – Classificação, aprovação e progressão

Artigo 283.º - Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos ou UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. A progressão é objeto de deliberação em Conselho de Turma de avaliação de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.
4. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

Artigo 284.º - Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 285.º - Classificação final do curso

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

$$CFC = 0{,}22*FSC + 0{,}22*FC + 0{,}22*FT + 0{,}11*FCT + 0{,}23*PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

Artigo 286.º - Conselho de turma de avaliação

1. O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao Conselho de Turma:

   a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.
6. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
7. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
8. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 287.º - Registo das classificações

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do Conselho de Turma de avaliação.
2. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.
4. As deliberações do Conselho de Turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.
5. O órgão de administração e gestão da Escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
6. O órgão de administração e gestão da Escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos, uma vez definidas as orientações metodológicas previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
7. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior da Escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
8. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do Conselho de Turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

9. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do Diretor, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de Turma, deve a situação ser apreciada em reunião do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV – Assiduidade, conclusão e certificação

Artigo 288.º - Assiduidade

1. Considera-se falta a qualquer atividade letiva (designadamente aulas, aulas de remediação, visitas de estudo, formação em contexto de trabalho e PAP), sempre que se registe a ausência física do aluno no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento do trabalho na respetiva área disciplinar.
2. Considerando o facto de as ofertas formativas terem um caráter profissionalizante e sujeitas a um regime presencial, a assiduidade é um elemento fundamental para a avaliação a nível modular.
3. O limite máximo de faltas por módulo/UFCD corresponde a 10% do total de aulas previstas para este, no caso da generalidade das disciplinas, sendo de 5% para a FCT.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecido é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
5. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto no número três:
   a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, ser-lhe-á aplicado, pelo respetivo professor, um plano de recuperação de faltas justificadas, em que conste a designação do módulo, o número de faltas justificadas a recuperar, o tipo de atividades/tarefas a desenvolver, a data limite de entrega/apresentação e o campo para posterior apreciação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno.
   b) No âmbito da FCT, prolongar-se-ão as atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Caso o aluno necessite de recuperar faltas injustificadas, desde que não se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:
   a) Será sujeito a uma (e apenas uma) prova de recuperação por módulo/UFCD. Para o efeito, deve o professor apresentar ao aluno um plano de recuperação de faltas injustificadas, em que conste a designação do módulo/UFCD, o número de faltas injustificadas a recuperar, a data e hora da prova de recuperação e o campo para posterior apreciação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno. A prova é realizada na semana de recuperação de faltas (última semana do mês), no horário da disciplina em causa, na Biblioteca Escolar ou no Centro de Apoio à Aprendizagem. O professor da disciplina/UFCD deverá assegurar, junto do Diretor, que a prova é supervisionada.
   b) Não tendo recuperado as faltas injustificadas na respetiva semana de recuperação de faltas (última semana do mês), o aluno poderá recorrer às épocas especiais de julho e/ou de setembro, mediante inscrição prévia junto do Diretor de Turma e formalizada na aplicação eletrónica criada para este fim. Para o efeito, a lista com o número interno dos alunos propostos para recuperação

de módulos será afixada em local visível e público nas instalações da Escola, bem como na sua página eletrónica.

c) No âmbito da FCT, prolongar-se-ão as atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

7. Caso o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas:

   a) O aluno poderá recorrer à época especial de julho, mediante inscrição prévia junto do Diretor de Turma e formalizada na aplicação eletrónica criada para este fim. Para o efeito, a lista com o número interno dos alunos propostos para recuperação de módulos/UFCDs será afixada em local visível e público nas instalações da Escola, bem como na sua página eletrónica.
   b) No âmbito da FCT, prolongar-se-ão as atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

8. Cabe ao professor registar, no programa informático, o total de faltas que foram objeto dos mecanismos de recuperação, previstos na alínea a) dos pontos 5 e/ou 6, cumpridos pelo aluno.
9. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

   a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
   b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
   c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

10. 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 e nos respetivos estatutos ou no presente Regulamento Interno.

Artigo 289.º - Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

   a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
   b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido normativo.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

Artigo 290.º - Regime de equivalência entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional ou outro percurso de nível secundário com aproveitamento em alguns módulos/UFCDs ou disciplinas nesta ou noutra Escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através do preenchimento de requerimento próprio dirigido ao Diretor.
3. Este requerimento deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro, salvo exceções devidamente autorizadas.
4. Ao aluno a quem for concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, ficando obrigado ao cumprimento do dever de assiduidade disposto no presente regulamento.
5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 291.º - Reclamações e recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna são resolvidos de acordo com o disposto nos números seguintes.
2. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, num determinado módulo/UFCD, ratificado no correspondente período letivo, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data de publicação das pautas.

3. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 2, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. Nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, o Diretor convoca uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, registando, na ata da reunião, a sua fundamentação pormenorizada.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pela reclamação (pedido de revisão) pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação ou aluno, quando maior, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data de receção da reclamação (pedido de revisão).
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta à reclamação (pedido de revisão), interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 292.º - Melhoria de classificação de módulos/UFCD já concluídos(as)

1. É permitida, aos alunos interessados, a possibilidade de melhoria de classificação a módulos/UFCD já concluídos(as), mediante a realização de avaliação específica.
2. A melhoria de classificação dos módulos/UFCD validados no final do primeiro, do segundo e do terceiro períodos letivos poderá ser efetuada na Época Especial de julho do ano letivo a que o módulo/UFCD diz respeito.
3. Para tal os alunos interessados deverão observar os seguintes procedimentos:
   a) Efetuar a respetiva inscrição em formulário a criar para o efeito, na página eletrónica da Escola.
   b) Comparecer à prova de melhoria em que se inscreveram, na data e hora em que a mesma for marcada.
4. As avaliações relativas as melhorias de classificação serão realizadas, em época própria calendarizada para o efeito e definida em sede de Conselho Pedagógico.
5. A elaboração e avaliação das provas de melhoria de classificação é da competência de um professor indicado pelo Diretor de entre os professores da disciplina/UFCD respetiva.
6. A classificação obtida nas provas de melhoria apenas releva desde que seja superior à classificação anteriormente obtida, passando a constituir a classificação final do módulo/UFCD.

Artigo 293.º - Exames de Formação de Praticantes de Equitação

1. Os Exames de Formação de Praticantes de Equitação são realizados nos espaços definidos pela Escola para o efeito, embora não sendo da sua responsabilidade, nem estando incluídos no plano curricular do Curso Profissional Técnico de Gestão Equina.
2. Os exames, que são da inteira responsabilidade da Federação Equestre Portuguesa, incluem um diploma, a emitir pela Escola, na qualidade de entidade proponente.
3. Os exames são realizados em calendário a afixar oportunamente estabelecido pela Federação Equestre Portuguesa.

Artigo 294.º - Curso de Treinadores de Equitação

1. O Curso de Treinadores de Equitação não integra o plano de estudos do Curso Profissional Técnico de Gestão Equina, contudo, é, juntamente com os exames referidos no artigo anterior, uma mais-valia para os alunos, pois constituem-se como certificações adicionais.
2. É da responsabilidade exclusiva da Federação Equestre Portuguesa, que estabelece o calendário e o pagamento a que estão sujeitos.
3. A proposta para a admissão ao Grau de Treinador é da responsabilidade do Diretor do Curso Profissional Técnico de Gestão Equina.
4. Todos os procedimentos inerentes à obtenção das cédulas de Treinador de Equitação são desenvolvidos de acordo com as indicações da Federação Equestre Portuguesa e do Instituto Português do Desporto e Juventude, no âmbito do protocolo estabelecido com a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Ponte de Lima.
5. Só serão admitidos aos exames de Treinador de Equitação os alunos que tenham a sua situação administrativa e financeira regularizada.

CAPÍTULO XI – Avaliação das aprendizagens do curso de educação e formação

SECÇÃO I – Processo de avaliação

Artigo 295.º - Avaliação dos alunos

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino-aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação, pelos alunos, de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. No início de cada ciclo de estudos do curso de educação e formação, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma, com o objetivo de aferir os conhecimentos e competências dos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
3. Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:

   a) Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;

b) Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo do Conselho de Curso e/ou dos Conselhos de Turma;
c) Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.

4. A avaliação no curso de educação e formação incide sobre os conhecimentos, capacidades, atitudes e competências a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e na formação prática em contexto de trabalho.
5. A avaliação visa, designadamente:

a) Informar o aluno, o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
c) Certificar a aprendizagem realizada e as competências desenvolvidas.

Artigo 296.º - Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
c) Os demais documentos curriculares respeitantes ao curso, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
3. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base nos seguintes critérios:

a) Qualidade de trabalho;
b) Rigor e destreza;
c) Ritmo de trabalho;
d) Aplicação das normas de segurança;
e) Assiduidade e pontualidade;
f) Capacidade de iniciativa;
g) Relacionamento interpessoal;
h) Apropriação da cultura da empresa;
i) Competências técnicas.

4. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.
5. Os critérios de avaliação constam em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 297.º - Avaliação sumativa interna

1. À avaliação sumativa interna devem presidir as seguintes preocupações:
   a) Considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
   b) Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
   c) Ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação, de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos.
3. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação prática em contexto de trabalho.
4. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática).
5. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina. A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina. Se aquando da publicitação da pauta do 1.º período letivo ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.
6. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.
7. Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento), mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar. O registo formal destas classificações deve constar do processo individual do aluno.
8. A recuperação das UFCDs em atraso, por falta de aproveitamento, obedece ao disposto no artigo 274º do presente Regulamento.
9. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso nas disciplinas da componente sociocultural e científica, os docentes promovem a recuperação das aprendizagens através de instrumentos/atividades diversos, como a realização de trabalhos, de fichas de avaliação e/ou exposição oral. Para o efeito, o docente apresenta ao aluno um plano de recuperação de aprendizagens, em que conste a designação da disciplina, o tipo de atividades/tarefas a desenvolver, a data limite de entrega/apresentação e o campo para posterior avaliação/apreciação. Este plano será assinado pelo professor, pelo aluno e pelo encarregado de educação.

Artigo 298.º - Formação Prática em Contexto de Trabalho e Prova de Avaliação Final

1. Deverá ser elaborado um regulamento da formação prática em contexto de trabalho, contendo as normas de funcionamento, bem como um modelo de um plano individual de estágio e de um protocolo a acordar entre a entidade formadora e a entidade enquadradora de estágio:

a) O plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos:
   i. objetivos do estágio;
   ii. programação das atividades;
   iii. horário a cumprir;
   iv. data de início e de conclusão do estágio;
   v. competências a desenvolver.

b) Ao plano individual do estagiário deve ser anexo um regulamento de estágio com normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação.

2. É de extrema importância a planificação de reuniões entre o professor acompanhante do estágio e o monitor da entidade enquadradora, bem como prever a planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação preenchido pelo monitor da entidade enquadradora que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.
4. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
5. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
6. O regulamento da PAF é elaborado pelo Conselho de Curso e deve integrar:

   a) Enquadramento legal;
   b) Natureza e âmbito (prova individual);
   c) Objetivos;
   d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
   e) Calendarização;
   f) Local de desenvolvimento;
   g) Orientação/acompanhamento;
   h) Avaliação;
   i) Constituição do júri;
   j) Competências do júri.

7. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

   a) Diretor de Curso, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
   b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;

c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

8. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
9. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere a alínea b) do n.º 3 ou, ainda, no impedimento destes, por professor/formador a designar pela escola.

Artigo 299.º - Conselho de Turma de Avaliação

1. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma e dão lugar à publicitação em pauta das classificações decorrentes da avaliação contínua prevista para esta modalidade de educação e formação.
2. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, devendo obedecer ao estipulado no presente Regulamento, no que respeita aos funcionamento e competências dos conselhos de turma.
3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

SECÇÃO II – Progressão, creditação, conclusão e certificação

Artigo 300.º - Progressão, Creditação, Conclusão e Certificação

1. A avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
2. A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos na mesma ou noutra área de formação desta oferta formativa.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação obtém-se após a conclusão com aproveitamento em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
4. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino regular devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
6. Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso de educação e formação T2 será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
7. Aos alunos que frequentaram um curso T2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
8. Nos certificados constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3, sendo esta certificação válida para todas as modalidades de educação e formação dos diferentes níveis de qualificação que se referenciem ao Catálogo Nacional de Qualificações. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
9. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
10. Os certificados de Educação e Formação definidos pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

SECÇÃO III - Assiduidade

Artigo 301.º - Limite de faltas

1. Nos cursos de educação e formação, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, devem ser considerados os seguintes limites de faltas:
   a) 10% da carga horária total de cada disciplina, para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento;
   b) 5% da carga horária prevista de 210 horas na formação prática em contexto de trabalho, para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento.
2. Para efeitos de contabilização de faltas, estão apurados os limites em termos de unidades letivas, correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.

Artigo 302.º - Controlo e acompanhamento das faltas

1. Cabe ao Diretor de Turma informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre o limite de faltas em cada disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo, bem como manter atualizado o registo individual de faltas de cada aluno.
2. Para cumprir com disposto no ponto anterior, cada Diretor de Turma tem acesso ao programa informático, onde é registada toda a informação relativa às faltas.

Artigo 303.º - Justificação

1. A justificação de faltas obedece ao estabelecido na lei e no artigo 213.º do presente Regulamento.

Artigo 304.º - Mecanismos de recuperação de faltas justificadas

1. Considerando o facto de as ofertas formativas terem um caráter profissionalizante e sujeitas a um regime presencial, a assiduidade é um elemento fundamental para a avaliação:

   a) Na componente sociocultural e científica, o limite máximo de faltas corresponde a 10% do total de aulas previstas para o módulo.
   b) Na componente tecnológica, o limite máximo de faltas por módulo/UFCD corresponde a 10% do total de aulas previstas para este.
   c) No caso da formação prática em contexto de trabalho, o limite máximo de faltas corresponde a 5% da carga horária total prevista.

2. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto no número anterior:

   a) No âmbito dos módulos das componentes sociocultural e científica, ser-lhe-á aplicado, pelo respetivo professor, um plano de recuperação de faltas justificadas, em que conste a designação da disciplina, o número de faltas justificadas a recuperar, o tipo de atividades/tarefas a desenvolver, a data limite de entrega/apresentação e o campo para posterior apreciação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno.
   b) No âmbito das UFCD da componente de formação tecnológica, ser-lhe-á aplicado, pelo respetivo professor, um plano de recuperação de faltas justificadas, em que conste a designação da UFCD, o número de faltas justificadas a recuperar, o tipo de atividades/tarefas a desenvolver, a data limite de entrega/apresentação e o campo para posterior apreciação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno.
   c) No âmbito da formação prática em contexto de trabalho, prolongar-se-ão as atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. Caso o aluno necessite de recuperar faltas injustificadas, desde que não se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas:

   a) No âmbito dos módulos das componentes sociocultural e científica, será sujeito a uma (e apenas uma) prova de recuperação por disciplina. Para o efeito, deve o professor apresentar ao aluno um plano de recuperação de faltas injustificadas, em que conste a designação do módulo, o número de faltas injustificadas a recuperar, a data e hora da prova de recuperação e o campo para posterior apreciação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno. A prova é realizada na semana de recuperação de faltas (última semana do mês), no horário do módulo em causa, na Biblioteca Escolar ou no Centro de Apoio à Aprendizagem. O professor deverá assegurar, junto do Diretor, que a prova é supervisionada.
   b) No âmbito das UFCD da componente de formação tecnológica, será sujeito a uma (e apenas uma) prova de recuperação por UFCD. Para o efeito, deve o professor apresentar ao aluno um plano de recuperação de faltas injustificadas, em que conste a designação da UFCD, o número de faltas injustificadas a recuperar, a data e hora da prova de recuperação e o campo para posterior apreciação. Este plano será assinado pelo professor e pelo aluno. A prova é realizada na semana de recuperação de faltas (última semana do mês), no horário da disciplina em causa, na Biblioteca

Escolar ou no Centro de Apoio à Aprendizagem. O professor deverá assegurar, junto do Diretor, que a prova é supervisionada.

c) Não tendo recuperado as faltas injustificadas na respetiva semana de recuperação de faltas (última semana do mês), o aluno poderá recorrer às épocas especiais de julho e/ou de setembro, mediante inscrição prévia junto do Diretor de Turma e formalizada na aplicação eletrónica criada para este fim. Para o efeito, a lista com o número interno dos alunos propostos para recuperação de módulos/UFCD será afixada em local visível e público nas instalações da Escola, bem como na sua página eletrónica.

d) No âmbito da formação prática em contexto de trabalho, prolongar-se-ão as atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. Caso o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas:

a) Poderá o aluno recorrer à época especial de julho, mediante inscrição prévia junto do Diretor de Turma e formalizada na aplicação eletrónica criada para este fim. Para o efeito, a lista com o número interno dos alunos propostos para recuperação de disciplinas/UFCD será afixada em local visível e público nas instalações da Escola, bem como na sua página eletrónica.

b) No âmbito da formação prática em contexto de trabalho, prolongar-se-ão as atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 305.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. No caso dos alunos com excesso de faltas, justificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de recuperação ou injustificadas aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Assim:

a) O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência do(s) módulos(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente;

b) A exclusão referida na alínea a) tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico;

c) Todos os alunos que estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória ao abrigo da Lei n.º 85/2009, de 22 de agosto, enquadram-se no regulamentado no n.º 3 do artigo 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, devendo frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

CAPÍTULO XII - Disposições finais

Artigo 306.º - Omissões

1. É da responsabilidade do Diretor a criação das condições necessárias para que o presente regulamento interno possa ser devidamente cumprido.
2. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente documento são aplicáveis as disposições da legislação em vigor sobre as matérias respetivas e, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 307.º - Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa, consagrados no presente Regulamento elaboram os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais definidos na lei e no Regulamento Interno, definem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 308.º - Entrada em vigor

1. O presente Regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, entra em vigor no terceiro período do ano letivo de 2019/2020 e vincula todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 309.º - Publicitação

1. O órgão de administração e de gestão em exercício desencadeará as estratégias adequadas à divulgação junto de toda a comunidade educativa do Regulamento objeto deste documento, no prazo de 30 dias após a aprovação pelo Conselho Geral.
2. O Regulamento disponibiliza-se para consulta e download na página eletrónica da Escola e noutros locais que se julguem adequados, devendo ser lido por todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 310.º - Revisão

1. A revisão deste Regulamento Interno, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º, é feita nos termos do inscrito no art.º 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.