

# Regulamento Interno



ESCOLA SECUNDÁRIA  
CAMPOS MELO



Future  
Classroom Lab  
by European Schoolnet

3º Ciclo  
CEF  
Secundário  
Profissional  
Centro Qualifica



Twinning Quality Label  
European Quality Label



## Índice Geral

Índice de Anexos.....	4
CAPÍTULO I.....	5
CAPÍTULO II.....	5
Secção I – Regime e horário de funcionamento.....	5
Secção II – Oferta educativa e parcerias.....	6
CAPÍTULO III.....	7
Secção I – Conselho Geral.....	7
Secção II – Diretor.....	9
Secção III – Conselho Pedagógico.....	11
Secção IV – Conselho Administrativo.....	12
CAPÍTULO IV.....	12
Secção I – Departamentos Curriculares.....	12
Secção II – Grupos de recrutamento.....	14
Secção III – Conselhos de Turma.....	16
Secção IV – Conselho de Diretores de Turma.....	18
Secção V – Coordenação dos Diretores de Turma.....	18
Secção VI – Direção dos cursos profissionais e cursos de educação e formação.....	19
Secção VII – Coordenação do Centro Qualifica.....	20
CAPÍTULO V.....	20
Secção I – Serviços técnicos.....	20
DIVISÃO I – Direção de instalações específicas.....	20
DIVISÃO II – Equipa de apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação (ETIC).....	21
Secção II – Serviços técnico-pedagógicos.....	22
DIVISÃO I – Biblioteca Escolar.....	22
DIVISÃO II – Núcleo de Educação Especial.....	23
DIVISÃO III – Serviço de Psicologia e Orientação.....	23
DIVISÃO IV – Tutorias.....	24

DIVISÃO V – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	25
DIVISÃO VI – Centro de Apoio à Aprendizagem.....	26
DIVISÃO VII – Clubes.....	26
DIVISÃO VIII – Estratégia da Escola de Educação para a Cidadania Promoção e Educação para a Saúde.....	26
DIVISÃO IX – Ação Social Escolar .....	27
Secção III – Outras estruturas e respetivo funcionamento.....	28
DIVISÃO I .....	28
DIVISÃO II – Associação de Estudantes .....	28
Secção IV – Outros serviços de apoio .....	29
DIVISÃO I – Serviços de Administração Escolar.....	29
DIVISÃO II – Reprografia .....	29
DIVISÃO III – Papelaria .....	29
DIVISÃO IV – Bar .....	30
DIVISÃO V – Sala de professores.....	30
DIVISÃO VI – Portaria.....	30
DIVISÃO VII – Cantina/Refeitório.....	30
DIVISÃO VIII – Receção e telefone .....	31
CAPÍTULO VI.....	31
Secção I – Alunos .....	31
Secção II – Pessoal docente.....	42
Secção III – Pessoal não docente .....	44
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação.....	45
CAPÍTULO VII.....	46
CAPÍTULO VIII.....	46
ANEXOS.....	48

**Índice de Anexos**

ANEXO I – REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA.....	I
ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	III
ANEXO III - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	XXVII
ANEXO V - TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES .....	XLIII
ANEXO VI - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO .....	XLVII
ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÔNICO .....	L
ANEXO VIII - REGULAMENTO DA PORTARIA .....	LII
ANEXO IX - REGULAMENTO DE MANUAIS ESCOLARES DE EMPRÉSTIMO.....	LIII
ANEXO X - REGULAMENTO DE CALCULADORAS PARA EMPRÉSTIMO.....	LV
ANEXO XI - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....	LVII
ANEXO XII – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE BIOLOGIA .....	LXI
ANEXO XIV – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE FÍSICA .....	LXVII
ANEXO XV – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE QUÍMICA.....	LXX
ANEXO XIX – REGULAMENTO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO E GINÁSIO .....	LXXIX
ANEXO XX - REGULAMENTO DA SALA DO FUTURO .....	LXXX
ANEXO XXII – POLÍTICA SEGURANÇA DIGITAL .....	LXXXV
ANEXO XXIII – BREVE NOTA HISTÓRICA .....	CI

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola Secundária Campos Melo é o documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no seu projeto educativo, segundo os quais a escola deve cumprir a sua função educativa. Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma escola que procura responder às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere. Assume-se como um referencial de atitudes e comportamentos cívicos e reforço de cidadania e pretende-se de construção participada e partilhada, dinâmico e atualizável. O RI é publicitado na página *web* oficial da ESCM (disponível em *www.camposmelo.pt*), sendo a sua consulta gratuita e aconselhada para todos os membros da comunidade escolar.

De acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril de 2008, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho de 2012, bem como na demais legislação aplicável, o presente Regulamento Interno enquadra o funcionamento da ESCM, sendo aprovado pelo Conselho Geral, ouvidas as diversas estruturas educativas e a comunidade escolar.

## CAPÍTULO I

### Objeto e âmbito de aplicação

#### Artigo 1º

#### Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da Escola Secundária Campos Melo, doravante designada pela sigla ESCM, em conformidade com o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, fixado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 2º

### Âmbito de aplicação

As disposições do presente Regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa que integram a ESCM, bem como a todos os visitantes e utilizadores dos espaços escolares como local de desenvolvimento de atividades educativas/ e ou de lazer.

Complementa-se por regulamentos específicos em anexo e que dele fazem parte integrante.

As situações omissas serão resolvidas pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

1. O universo de indivíduos, órgãos, estruturas e serviços abrangidos é o seguinte:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Visitantes e utilizadores;
- f) Órgãos de administração e gestão;
- g) Estruturas de coordenação educativa supervisão pedagógica;
- h) Serviços especializados de apoio educativo;
- i) Outros serviços.

## CAPÍTULO II

### Princípios gerais

#### Secção I – Regime e horário de funcionamento

#### Artigo 3º

#### Regime de funcionamento

O regime de funcionamento é estipulado pelo Diretor da Escola no início de cada ano letivo e divide-se em:

- a) Regime diurno;
- b) Regime noturno.

#### Artigo 4º

#### Horário

A ESCM funciona nos dias úteis com o seguinte horário:

- a) Abertura – 07:30h;
- b) Encerramento – 24:00h;
- c) Início das aulas diurnas – 08:25h;
- d) Final das aulas diurnas – 18:15h;
- e) Início das aulas noturnas – 19:00h;
- f) Final das aulas noturnas – 23:40h.

## Artigo 5º

**Procedimentos gerais a adotar**

1. A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
2. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação. Os danos causados voluntariamente ou involuntariamente em qualquer bem da ESCM, além de passíveis de procedimento disciplinar, serão avaliados de acordo com os preços de mercado para efeitos de indemnização.
3. É proibido, dentro dos recintos escolares e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de armas ou quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos que possam, objetivamente, fazer perigar a segurança de pessoas, instalações e equipamentos.
4. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização do Diretor.
5. É absolutamente proibido saltar ou passar através das vedações que circundam o estabelecimento escolar.
6. No caso de o(a) aluno(a) necessitar de tomar medicação supervisionada: a) Os pais/EE, em conjunto com o médico assistente, deverão procurar que estes possam ser administrados fora do horário escolar do aluno; b) Caso não seja possível cumprir a determinação da alínea anterior, a medicação poderá ser excecionalmente administrada à aluna/aluno por um elemento do SPO ou um assistente operacional designado para o efeito, mediante apresentação, ao Diretor de Turma, de declaração assinada pelos Pais/Encarregados de Educação, na qual estes se responsabilizem pelo ato solicitado; c) A declaração referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de uma fotocópia da prescrição médica; d) Nas embalagens da medicação deverá estar escrito, de forma legível e inequívoca, o nome do(a) aluno(a), o horário da sua administração e a respetiva dosagem.
7. O uso da identificação é de carácter obrigatório para todos os assistentes técnicos e assistentes operacionais.
8. A escola tem como meio de alarme três toques de campainha interrompidos por pausas, devendo

toda a população proceder de acordo com as instruções afixadas nas salas de aula e gabinetes.

9. O que determina a entrada na sala de aula é o toque da campainha, após o qual os alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aula.
10. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, registando as ausências dos alunos.
11. Em caso de atraso notório do professor, o assistente operacional do piso deve solicitar a substituição do docente à biblioteca.
12. A atividade letiva termina com o toque de saída, não sendo permitida a saída dos alunos antes do toque nem devendo ser solicitada a sua permanência na sala de aula após o toque.
13. Quando os tempos são de 45 minutos, alunos e professores devem dirigir-se imediatamente às respetivas salas, uma vez que não há lugar a intervalo.

As mudanças de sala de aula só deverão ocorrer se consideradas indispensáveis e devem ser tratadas junto dos assistentes operacionais dos pisos envolvidos. Sempre que impliquem outros professores, o docente interessado deverá contactar previamente os colegas envolvidos e obter a sua anuência.

**Secção II – Oferta educativa e parcerias**

## Artigo 6º

**Oferta educativa****A oferta educativa da ESCM é composta por:**

- a) 3º Ciclo do Ensino Básico:
  - i. Ensino Regular;
  - ii. Cursos de Educação e Formação;
- b) Ensino Secundário:
  - i. Cursos Científico-Humanísticos;
  - ii. Cursos Profissionais;
- c) Educação e Formação de Adultos:
  - i. Cursos EFA (Básico e Secundário)
  - ii. RVCC (Básico e Secundário).

## Artigo 7º

**Parcerias e acordos de colaboração****Objetivo e âmbito**

1. Cabendo à escola uma importante função envolvimento com o meio, que dê expressão às preocupações e aspirações da comunidade educativa, é tarefa da ESCM o desenvolvimento de

um espírito de iniciativa que fomente uma colaboração estreita com as entidades locais, nacionais e internacionais.

2. Esta colaboração deve manifestar-se nos mais variados domínios, nomeadamente:
  - a) Complemento do percurso educativo (Cursos de Especialização Tecnológica, Cursos Tecnológicos Superiores Especializados);
  - b) Facilitação da transição para a vida ativa (Formação em Contexto de Trabalho, Plano Individual de Transição);
  - c) Divulgação cultural (promoção de exposições, conferências, debates, seminários);
  - d) Animação sociocomunitária (atividades a desenvolver em colaboração com coletividades locais);
  - e) Visitas de estudo, projetos e intercâmbios (atividades orientadas no sentido de um maior conhecimento da região/país/estrangeiro e de realização de aprendizagens diversas em contexto europeu, nomeadamente por via do Programa Erasmus+);
  - f) Desporto Escolar (atividades a desenvolver na vertente externa e interna);
  - g) Ocupação de tempos livres (atividades a definir com base na elaboração de um programa dos espaços e tempos livres).
3. Para dar cumprimento efetivo a esta colaboração com o meio, a ESCM tem vindo a estabelecer acordos de colaboração e/ou parcerias, que deverão ser aprofundados e alargados a outras entidades/instituições, em ordem à consecução dos objetivos traçados no projeto educativo.

## **CAPÍTULO III**

### **Regime de administração e gestão**

#### **Artigo 8º**

#### **Órgãos de direção, administração e gestão**

São órgãos de direção, administração e gestão da ESCM os constantes no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, designadamente:

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

## **Secção I – Conselho Geral**

### **Artigo 9º**

#### **Definição**

De acordo com o ponto 1, do art.º 11º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, 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.”

### **Artigo 10º**

#### **Composição**

1. A composição do Conselho Geral obedece aos preceitos contidos no artigo 12.º dos normativos citados. O número de elementos é fixado em 19, a saber:
  - a) 7 Representantes dos docentes;
  - b) 3 Representantes de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) 2 Representantes dos alunos;
  - d) 2 Representantes do pessoal não docente;
  - e) 2 Representantes da autarquia local;
  - f) 3 Representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações de caráter económico, social, cultural e científico.
2. Considera-se pessoal docente, os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. Considera-se pessoal não docente, os não docentes de carreira com vínculo contratual com a autarquia.
4. Os membros da direção, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.
5. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
6. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral numa reunião convocada para o efeito, pelo presidente do conselho geral cessante ou na reunião subsequente a perda de mandato.
7. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

## Artigo 11º

**Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 137/2012;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
  - e) Aprovar os planos, anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover 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.

## Artigo 12º

**Designação de representantes e processos eleitorais**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos pelos respetivos corpos, apresentando-se em listas separadas. Os candidatos da(s) lista(s) dos representantes dos alunos têm que ser maiores de 16 anos de idade, embora tenham o direito de votar todos os alunos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação sob proposta da associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Nos casos em que a Assembleia Geral de pais se revele incapaz de eleger os seus representantes, compete ao Presidente do Conselho Geral em conjunto com o conselho de Diretores de Turma cooptarem esses mesmos representantes.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, após proposta em reunião convocada para o efeito.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, tendo presente o perfil indicado pelo Conselho Geral da escola.
7. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
8. As listas do pessoal docente devem assegurar, preferencialmente:
  - a) Um elemento de cada um dos cinco departamentos disciplinares;
  - b) Um representante de cada modalidade de Ensinos - Básico, Secundário, Profissional - e Centro Qualifica, doravante designado pela sigla CQ;
  - c) Que todos os representantes dos mesmos pertençam ao quadro de escola.
9. Os prazos, os locais de entrega e de afixação das listas de candidatos, o horário de abertura e fecho das urnas, assim como o local da mesa serão definidos nas respetivas convocatórias das Assembleias Eleitorais. A Assembleia Eleitoral deverá previamente à abertura das urnas, eleger o Presidente e dois Secretários para a mesa.
10. A abertura das urnas será efetuada perante a assembleia eleitoral, devendo ser lavrada ata que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.



## Artigo 13º

**Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares. Nos casos em que o representante dos alunos conclua a sua escolaridade ou mude de estabelecimento de ensino e os Pais ou Encarregados de Educação deixem de ter filhos/educandos na escola, a organização representativa procederá à sua substituição.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo método de *Hondt*. Esgotadas as possibilidades, proceder-se-á a nova eleição em Assembleia Geral. Relativamente aos membros cooptados, as vagas são preenchidas por novos representantes indicados pela instituição a que pertencem ou são novamente cooptados na reunião seguinte à cessação do mandato.

## Artigo 14º

**Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade.
5. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
6. 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.

7. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
8. Das reuniões é lavrada ata, a qual, depois de aprovada pelo plenário, é assinada pelo Presidente e pelo Secretário.

## Artigo 15º

**Posse**

A posse dos membros do Conselho Geral, eleitos e indicados, é conferida nos trinta dias subsequentes à eleição.

**Secção II – Diretor**

## Artigo 16º

**Enquadramento**

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

## Artigo 17º

**Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado superiormente, em função da dimensão da escola e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e, preferencialmente, possuam formação especializada em administração escolar.

## Artigo 18º

**Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    - iii. O Relatório Anual de Atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;

- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - c) No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) deste número dos pareceres do Conselho Pedagógico.
3. 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 nº 5 do artigo 43º do DL nº 137/2012 e designar os Diretores de Turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13º do DL nº 137/2012;
  - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - l) Providenciar a substituição do docente que faltou às atividades letivas programadas nos termos da legislação em vigor;
  - m) Nomear os Coordenadores do Centro Qualifica, da Biblioteca, da Equipa TIC, dos Clubes e Projetos de desenvolvimento educativo, da Estratégia da Escola para a Cidadania, do Projeto de Educação para a Saúde, do Eco-Escolas), do Plano Nacional das Artes e do Plano Nacional de Cinema;
  - n) Organizar os Quadros de Valor, Mérito e Excelência, após homologação dos mesmos pelo Conselho Pedagógico.
4. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O Diretor exerce também as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal, podendo delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos todas as suas competências, com exceção da prevista na alínea **d)** do ponto anterior.
6. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### Artigo 19º

#### **Recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato e regime de exercício de funções**

Todos os procedimentos com vista ao recrutamento, procedimento concursal, posse e mandato do Diretor serão feitos de acordo com os artigos 21º a 25º do Decreto-Lei nº137/2012.

#### Artigo 20º

#### **Assessorias ao Diretor**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola, de acordo com regulamentação específica.
2. Os assessores são recrutados de entre os docentes em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades da escola, de acordo com o respetivo Projeto Educativo.
3. Para coordenar o CQ, o Diretor nomeia um Coordenador Pedagógico, de entre os docentes de carreira, a quem compete acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificação no âmbito desta iniciativa, existentes na escola.
4. A função de diretor do CQ é exercida, por inerência, pelo Diretor da escola, podendo ser delegada no Coordenador Pedagógico:
  - a) O Coordenador Pedagógico do CQ integra o Conselho Pedagógico;
  - b) No âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências e do desenvolvimento da formação complementar, o número de horas letivas semanais a distribuir aos docentes é indexado ao número de certificados que o Centro prevê emitir durante o ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.
5. As competências dos assessores são colaborar com o

Diretor nas funções para as quais forem designados, nomeadamente:

- a) Apoio à área de alunos;
- b) Apoio ao serviço de exames;
- c) Apoio ao setor administrativo e ao ASE;
- d) Apoio na coordenação das demais atividades não letivas presentes no PAA;
- e) Gestão das instalações específicas.

### Secção III – Conselho Pedagógico

#### Artigo 21º

##### Enquadramento

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

#### Artigo 22

##### Composição

A composição do Conselho Pedagógico é a consignada no Decreto-Lei nº75/2008, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, integrando os seguintes elementos:

- a) O Diretor;
- b) Cinco Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) Um Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo do ensino regular;
- d) Um Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos do Ensino Secundário;
- e) Um Coordenador dos Cursos Profissionais/de Educação e Formação;
- f) Um representante dos serviços especializados de apoio educativo;
- g) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
- h) O Coordenador dos Clubes e Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- i) O Coordenador da Estratégia da Escola para a Cidadania;
- j) O Coordenador do Centro Qualifica;
- k) O Coordenador das Tecnologias da Informação e da Comunicação (CTIC).

O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 23º

##### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a

- submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração ou revisão 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;

Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- g) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- h) 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;
- i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- m) Aprovar as matrizes dos exames a nível de escola propostas pelos departamentos curriculares;
- n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o) Elaborar o regulamento para o quadro de mérito, valor e excelência dos alunos, como forma de reconhecer e de os motivar no seu percurso formativo, ao nível académico, pessoal e social;
- p) Analisar e homologar as propostas de integração no quadro de valor, mérito e excelência apresentadas pelos coordenadores de Diretores de Turma;
- q) Aprovar as regras a aplicar para a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, quando o aluno ultrapassar o

limite de faltas definido por lei, de acordo com o previsto no ponto 3 do artigo 20º da Lei nº 51/2012.

Artigo 24º

#### **Funcionamento**

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.

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

Artigo 25º

#### **Enquadramento**

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

Artigo 26º

#### **Composição**

O Conselho Administrativo é composto por:

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

Artigo 27º

#### **Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

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

Artigo 28º

#### **Funcionamento**

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.

O Regimento Interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

## **CAPÍTULO IV**

### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

Artigo 29º

#### **Definição**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, constituem-se as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor:

- a) Os Departamentos Curriculares;
- b) Os grupos de recrutamento;
- c) Os Conselhos de Turma;
- d) O Conselho de Diretores de Turma.

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.

### **Secção I – Departamentos Curriculares**

Artigo 30º

#### **Definição**

1. No que refere o disposto no número 3, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, relativamente à definição dos Departamentos Curriculares, estabelece-se o disposto no número seguinte.
2. Os Departamentos Curriculares da ESCM são:
  - a) Departamento Curricular de Línguas;
  - b) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - c) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - d) Departamento Curricular de Expressões;
  - e) Departamento Curricular de Tecnologias.

Artigo 31º

#### **Composição**

1. O Departamento Curricular de Línguas integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 300 – Português, 330 – Inglês e 350 – Espanhol;
2. O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa, 400 - História, 410 - Filosofia, 420 - Geografia, 430

- Economia e Contabilidade e 530 – Secretariado;
- 3. O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 500 - Matemática, 510 – Física e Química e 520 – Biologia e Geologia;
- 4. O Departamento Curricular de Expressões integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 600 – Artes Visuais, 620 – Educação Física e 910 - Educação Especial;
- 5. O Departamento Curricular de Tecnologias integra todos os docentes em exercício de funções que lecionam os grupos de recrutamento 540 – Eletricidade e 550 – Informática.

#### Artigo 32º

##### Competências

As competências dos Departamentos Curriculares são:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, nomeadamente no que diz respeito à elaboração, no início do ano letivo, das planificações anuais, por disciplina e a articulação das várias atividades definidas pelo plano anual de atividades da escola;
- c) Elaborar um plano anual de atividades para o departamento, de acordo com o projeto educativo da escola;
- d) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- e) Promover a realização de ações de formação que visem a atualização/formação dos docentes que integram o departamento;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Colaborar com os Diretores de Turma na resolução de problemas que visem a consecução dos objetivos curriculares;
- h) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- i) 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;
- j) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Propor a aquisição de material didático, científico e bibliográfico, criteriosamente;
- n) Definir objetivos para os exames de equivalência à frequência a serem organizados pelos diferentes grupos disciplinares que integram o departamento;
- o) Organizar e realizar os exames de equivalência à frequência referentes às disciplinas que integram o departamento, de acordo com os diplomas legais em vigor;
- p) Contribuir para a definição dos critérios gerais e definir os critérios específicos nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos, para aprovação pelo Conselho Pedagógico;
- q) Colaborar com o Diretor e o Conselho Pedagógico na construção e execução do Projeto Educativo, bem como apresentar contributos sobre a revisão do presente Regulamento Interno;
- r) Apresentar ao Diretor, até 30 de junho de cada ano escolar, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 33º

##### Orgânica e funcionamento

1. O departamento deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo coordenador, ou a requerimento subscrito de pelo menos dois terços dos professores que o integram.
2. O Coordenador do Departamento reunirá semanalmente com os representantes dos grupos que o integram. Das reuniões de departamento serão lavradas atas que ficarão registadas em suporte de papel e em suporte digital.
3. As reuniões serão secretariadas rotativamente por todos os docentes que constituem o departamento.
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência e na convocatória deverá constar a data, a hora e o local da reunião do departamento, bem como a ordem de trabalhos. A sua duração não deverá exceder as duas horas.
5. Outros aspetos inerentes ao funcionamento de cada departamento deverão vir expressos no seu regimento.

#### Artigo 34º

##### Coordenação

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores, eleitos de acordo com a legislação em vigor.

2. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato pode cessar, a pedido fundamentado do interessado ou por proposta, também devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento;
4. A cessação de funções será imediatamente comunicada ao Diretor;
5. A eleição do novo Coordenador decorrerá até 15 dias após a cessação de funções do anterior; O Coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
6. A duração do mandato do coordenador substituto estender-se-á até ao final do mandato previsto para o coordenador anterior.

#### Artigo 35º

##### Competências do Coordenador de Departamento

Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- c) Acompanhar a elaboração e execução do plano anual de atividades do departamento com base nas sugestões dos docentes que o integram tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola;
- d) Promover a avaliação do plano anual das atividades do departamento;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Apresentar as informações-prova das provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor, bem como das provas extraordinárias previstas na lei, para aprovação no Conselho Pedagógico; assegurar a realização das provas orais de acordo com a lei em vigor.
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas
- k) Apresentar ao Diretor, até ao dia 30 de junho de

cada ano escolar, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

- l) Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos docentes, conforme legislação em vigor;
- m) Atualizar o regimento interno do departamento em colaboração com os outros membros.

#### Secção II – Grupos de recrutamento

##### Artigo 36º

##### Enquadramento

Os professores das diversas disciplinas organizam-se em grupos de recrutamento, constituindo-se em órgãos de apoio aos Departamentos Curriculares, de acordo com o Decreto Lei nº 27 de 2006 de 10 de fevereiro.

##### Artigo 37º

##### Competências

1. São competências dos grupos de recrutamento:

- a) Colaborar com os Departamentos Curriculares na prossecução dos objetivos destas estruturas de orientação educativa, em particular no que à articulação interdisciplinar diz respeito;
- b) Promover a partilha de experiências e recursos pedagógicos entre os vários elementos do grupo;
- c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento, material didático, científico e bibliográfico, nomeadamente no que às respetivas instalações específicas (se as houver) diz respeito;
- d) Elaborar, no início do ano letivo, as planificações anuais por disciplina e zelar pelo cumprimento das mesmas;
- e) Propor atividades para integrar no plano de atividades da escola;
- f) Apresentar propostas ao Diretor para atribuição do serviço docente;
- g) Definir os objetivos para a elaboração das matrizes e exames de equivalência à frequência e proceder à sua elaboração, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Refletir sobre a problemática da gestão flexível dos currículos e propor ao departamento curricular a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

##### Artigo 38º

##### Orgânica e funcionamento

1. O grupo de recrutamento deverá reunir sempre que for convocado pelo seu representante ou a

requerimento subscrito por, pelo menos dois terços, dos professores que o integram;

2. Das reuniões dos grupos, que não deverão exceder duas horas de duração, serão lavradas atas que ficarão registadas em suporte digital e arquivadas no dossiê da direção executiva, criado para o efeito;
3. As reuniões serão secretariadas rotativamente por todos os docentes que integram o grupo;
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência e na convocatória deverá constar a data, a hora e o local da reunião do grupo, bem como a ordem de trabalhos;
5. Outros aspetos inerentes ao funcionamento de cada grupo deverão vir expressos no seu regimento.

#### Artigo 39º

##### Competências do representante de grupo

A cada representante de grupo são atribuídas as seguintes competências:

- a) Representar os respetivos professores nos departamentos, atuando como ligação entre estes e os grupos;
- b) Presidir às reuniões dos conselhos de grupo;
- c) Coadjuvar o responsável pela gestão das instalações específicas existentes no âmbito do grupo, nos casos dos departamentos multidisciplinares;
- d) Divulgar junto dos professores do grupo as informações relativas às disciplinas do mesmo, ou outras informações de interesse;
- e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre os elementos do grupo;
- f) Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar, ouvidos todos os professores do grupo;
- g) Compilar, selecionar e elaborar materiais pedagógicos de interesse para o grupo ou de apoio à Biblioteca;
- h) Atualizar o regimento interno do grupo em colaboração com os outros elementos do mesmo;
- i) Apresentar ao Diretor, em data a fixar por este órgão, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 40º

##### Perfil do representante de grupo

O representante de grupo deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica bem como pela sua capacidade de relacionamento, de liderança e de resolução de problemas e conflitos. Deverá ser um professor profissionalizado e de preferência do quadro da escola.

#### Artigo 41º

##### Eleição e mandato do representante de grupo

1. O representante de grupo é eleito pelos docentes que integram o grupo de recrutamento;
2. A eleição do representante de grupo será feita por votação secreta e uninominal sendo eleito o nome mais votado;
3. A eleição será válida se o número de votos representar, pelo menos, 60% dos professores que integram o grupo. A não verificação daquela percentagem de votantes implicará a realização de um segundo escrutínio, do qual sairá eleito representante o elemento mais votado;
4. A duração do mandato do representante de grupo é de quatro anos;
5. O mandato pode cessar, a pedido fundamentado do interessado ou por proposta, também devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo;
6. A cessação de funções será imediatamente anunciada ao coordenador do departamento.
7. A eleição do novo representante decorrerá 15 dias após a cessação de funções do anterior representante;
8. A duração do mandato do representante substituto estender-se-á até ao final do mandato previsto para o representante anterior.

#### Artigo 42º

##### Crítérios de distribuição do serviço docente

1. A componente letiva do horário semanal dos docentes é a que se encontra fixada no artigo 77º do ECD;
2. O docente obriga-se a comunicar à direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário;
3. O serviço letivo de cada professor deve incluir turmas do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, não devendo exceder os quatro programas disciplinares, exceto em situações devidamente justificadas, nomeadamente o elevado número de disciplinas lecionadas no departamento;
4. Quando uma disciplina do mesmo ano de escolaridade é lecionada em mais de uma turma deve ser distribuída a uma equipa de, pelo menos, dois professores, a menos que esta situação implique uma sobrecarga de níveis para os professores do grupo de recrutamento;
5. Dentro de cada ciclo de estudos deve ser dada prioridade ao acompanhamento dos alunos, pela mesma equipa pedagógica, exceto por razões devidamente justificadas;
6. Sempre que possível, as direções de turma devem ser distribuídas pelos professores do quadro da escola, respeitando o critério da continuidade;
7. O serviço letivo não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários, podendo, excecionalmente,

incluir-se num terceiro turno, a marcação de reuniões de carácter pedagógico;

8. As horas de apoio aos alunos, de sala de estudo, ou de ocupação plena dos tempos escolares, serão marcadas no horário do docente, sem prejuízo de acertos ao longo do ano, de acordo com as necessidades dos horários dos alunos que, a seu tempo, frequentem estas atividades. O mesmo procedimento poderá ser tomado para os horários dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação, à medida que forem cessando as horas de leccionação de alguma(s) disciplina(s).

### Secção III – Conselhos de Turma

#### Artigo 43º

##### Enquadramento

O Conselho de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.

#### Artigo 44º

##### Composição

1. Fazem parte do Conselho de Turma todos os professores da turma, o aluno delegado da turma e dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sendo este órgão presidido pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma integra ainda docentes da educação especial e ou o(a) psicólogo(a) sempre que os trabalhos agendados o justifiquem.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma, quando destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

#### Artigo 45º

##### Competências

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Elaborar o projeto curricular de turma/plano de atividades da turma, acompanhar e avaliar a sua execução em articulação com o projeto educativo da escola;
- b) Articular as atividades dos professores da turma com as das restantes estruturas de orientação educativa, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos,

estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- f) Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios gerais estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- g) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços especializados de apoio educativo, tendo em vista o estabelecimento das medidas de apoio que se entenderem mais ajustadas ao sucesso educativo;
- h) Elaborar, implementar e avaliar os planos de acompanhamento pedagógico individualizado ou de turma dos alunos do 3ºCEB, de acordo com o Despacho Normativo nº 24-A/2012;
- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- j) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Estabelecer regras de comportamento comum para a turma;
- l) Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares e os critérios de avaliação previamente definidos;
- m) No caso de procedimento disciplinar, cumprir o disposto no capítulo IV, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- n) O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas pela lei.

#### Artigo 46º

##### Perfil do Diretor de Turma

1. A coordenação das atividades do conselho turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### Artigo 47º

##### Competências do Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma compete:
  - a) Presidir a todas as reuniões do Conselho de Turma;



- b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho de turma;
- c) Coordenar e desenvolver o plano de trabalho elaborado pelo conselho de turma;
- d) Convocar todas as reuniões do Conselho de Turma exceto as que se destinam à avaliação sumativa;
- e) Implementar as medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
- f) Arquivar no dossiê de direção de turma fotocópia da autorização escrita do Encarregado de Educação, permitindo a saída do recinto escolar aos alunos do 3.º ciclo;
- g) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- h) Comunicar aos Pais, ou Encarregados de Educação, as faltas para as quais não foi apresentada ou não foi aceite justificação, bem como a ausência sucessiva do material necessário para a aula e dos atrasos registados, por parte dos seus educandos;
- i) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- j) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- k) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- l) Promover a rentabilização de recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- m) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
- n) Promover a participação do representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, ou um seu substituto, nas reuniões a levar a efeito durante cada ano letivo pela Associação de Pais, especificamente para representantes de Pais e Encarregados de Educação;
- o) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- p) Apresentar ao Coordenador de Diretores de Turma do respetivo ano ou ciclo propostas de integração de alunos nos Quadros de Valor, Mérito e Excelência, após ouvido o conselho de turma, a fim de serem analisadas e homologadas em Conselho Pedagógico;
- q) Propor à direção, na sequência de decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- r) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e propor ao Diretor a aplicação das medidas delineadas pelo conselho de turma;
- s) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- t) Dar conhecimento aos Encarregados de Educação das propostas de apoio pedagógico e das regras que presidem ao funcionamento das atividades; elaborar os documentos de registo, monitorização e avaliação da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, em articulação com os docentes de Educação Especial, Pais e Encarregados de Educação e demais intervenientes no processo;
- u) Participar no processo de matrículas, conforme o estipulado no presente Regulamento Interno;
- v) Promover a eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação no conselho de turma, no início de cada ano letivo;
- w) Apresentar ao Diretor, até ao dia 30 de junho de cada ano escolar, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- x) Registrar no dossiê da Direção de Turma os pedidos de consulta do processo individual do aluno ao qual têm acesso os alunos, os Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, nos termos dos pontos 4 e 5 do artigo 11º da Lei nº 51/2012, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

#### Artigo 48º

##### Processo Individual do Aluno

O acesso ao processo individual do aluno é feito, exclusivamente, nos seguintes termos:

- a) Solicitação, por escrito, ao Diretor de Turma, da consulta do documento, devendo o mesmo ser fundamentado em factos que impliquem um contributo benéfico para o percurso escolar e individual do aluno;
- b) A consulta deste documento será sempre feita em presença do Diretor de Turma, preferencialmente no seu horário de atendimento semanal;
- c) Em caso de solicitação de fotocópia de qualquer documento, esta deverá ser devidamente fundamentada e feita por escrito ao Diretor, que a fará autenticar.

## Secção IV – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 49º

### Identificação

Esta estrutura de orientação educativa assegura a coordenação pedagógica do 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 50º

### Composição

A coordenação é assegurada por um conselho de Diretores de Turma que integra os Diretores de todas as turmas que funcionam em regime diurno. Para tratar de assuntos específicos, este órgão elege três coordenadores, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica:

- a) Um de entre os Diretores de Turma do 3º ciclo do ensino regular;
- b) Um de entre os Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- c) Um de entre os Diretores de Turma/Curso das ofertas profissionalizantes: cursos profissionais e cursos de educação e formação.

Artigo 51º

### Competências

O Conselho de Diretores de Turma exerce todas as competências que lhe são consignadas pela lei.

A cada conselho de Diretores de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação das atividades das turmas do 3º ciclo e do Ensino Secundário;
- b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Elaborar propostas e projetos a desenvolver no âmbito do plano de atividades;
- f) Definir estratégias pedagógicas conducentes à otimização do processo de ensino aprendizagem;
- g) Planificar as atividades a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- h) Identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- i) Conceber e desencadear mecanismos de

formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho de outras funções;

- j) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 52º

### Funcionamento

1. Cada conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos uma vez em cada período.
2. Cada Conselho de Diretores de Turma pode reunir extraordinariamente, sempre que assuntos de natureza pedagógica o exijam, por convocatória do respetivo coordenador, por solicitação de dois terços dos Diretores de Turma do ciclo respetivo, ou por solicitação do Diretor.
3. As reuniões serão convocadas com pelo menos 48 h de antecedência.
4. Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma serão lavradas atas que ficarão registadas em suporte digital e em papel, que serão arquivadas num dossiê próprio que se encontra no gabinete da direção. As reuniões serão secretariadas rotativamente pelos Diretores de Turma que constituem o Conselho dos Diretores de Turma.
5. A duração das reuniões não deverá exceder a duração de duas horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

## Secção V – Coordenação dos Diretores de Turma

Artigo 53º

### Princípios gerais

1. A coordenação dos Diretores de Turma destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas por cada ciclo de ensino na ESCM;
2. Os coordenadores dos Diretores de Turma são, preferencialmente, professores do quadro que asseguram a organização e coordenação das atividades dos Diretores de Turma do respetivo ciclo, aos quais será obrigatoriamente distribuída uma direção de turma.

Artigo 54º

### Competências

Compete ao coordenador do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Presidir a todas as reuniões do conselho de Diretores de Turma;
- b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho de

Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;

- c) Divulgar junto dos Diretores de Turma que coordena toda a informação necessária ao desenvolvimento das suas competências;
- d) Colaborar com o conselho de Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola, no sentido de rentabilizar os recursos disponíveis;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas e os projetos planificados pelo conselho de Diretores de Turma;
- f) Apresentar ao Conselho Pedagógico, mediante proposta fundamentada dos Diretores de Turma, após ouvido o conselho de turma, a lista de alunos a integrar nos quadros de Valor, Mérito e Excelência;
- g) Informar o Conselho de Diretores de Turma sobre as decisões do Conselho Pedagógico que lhe digam respeito;
- h) Apresentar ao Diretor, até ao dia 30 de junho de cada ano escolar, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 55º

##### Eleição e mandato

1. O Coordenador é um professor eleito por votação secreta e uninominal de entre os docentes que integram o Conselho de Diretores de Turma.
2. A duração do mandato do Coordenador é de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor, exceto se perder a qualidade para que é eleito. Neste caso, proceder-se-á à eleição de novo Coordenador, no início do ano letivo seguinte.

#### Secção VI – Direção dos cursos profissionais e cursos de educação e formação

#### Artigo 56º

##### Enquadramento

De modo a prevenir eventuais situações de abandono escolar e a conseqüente transição de jovens para a vida ativa, nomeadamente os que entram precocemente no mercado de trabalho com níveis insuficientes de formação escolar e de qualificação profissional, importa que a ESCM se empenhe em garantir a concretização de apostas educativas e formativas, na criação de uma via privilegiada para a vida ativa e na prevenção do abandono escolar.

#### Artigo 57º

##### Competências

De acordo com a legislação que regulamenta o funcionamento das ofertas formativas profissionalizantes, a sua coordenação é efetuada por um docente nomeado pelo Diretor, que atua em estreita articulação com o Diretor de turma, com as seguintes competências específicas:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Ajudar os alunos na construção do seu itinerário individual de formação;
- i) Providenciar para que sejam registados os resultados das avaliações dos módulos e mandar proceder à sua divulgação, depois de rubricados;
- j) Prestar informações ou esclarecimentos ao Conselho Pedagógico sempre que considere oportuno ou para tal seja solicitado pelo respetivo presidente;
- k) Manter atualizado o registo de presenças, comunicando, por escrito, à entidade financiadora todos os dados referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- l) Esclarecer os alunos sobre as características e condições de funcionamento do curso;
- m) Zelar pelo eficaz funcionamento do curso a nível pedagógico e administrativo;

## Secção VII – Coordenação do Centro Qualifica

Artigo 58º

### Competências

No quadro da legislação em vigor, o coordenador do CQ, coordena:

- a) A oferta educativa profissionalizante, nomeadamente a disponibilizada ao público jovem com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade de Ensino Básico;
- b) A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional quer na escola sede, quer na parceria que funciona no Estabelecimento Prisional Regional da Covilhã, quer ainda nas itinerâncias em funcionamento;
- c) A equipa técnico pedagógica do centro, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 59º

### Funções

Ao coordenador do CQ cabem as seguintes funções:

- a) Colaborar com a direção na organização e gestão das ofertas formativas, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade da escola, incluindo os exigidos pelo Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
- b) Colaborar na dinamização da atividade dos cursos e na sua gestão pedagógica, organizacional e financeira;
- c) Assegurar o mecanismo de autoavaliação da oferta formativa, da sua atividade e resultados;
- d) Dinamizar parcerias institucionais e promover a interlocução com as estruturas regionais competentes;
- e) Colaborar na conceção do plano estratégico de intervenção (PEI) do CQ, articulando-o com o PAA e elaborar os respetivos relatórios de atividades;
- f) Promover, com os demais elementos das equipas técnico-pedagógicas, a organização, concretização e avaliação e de reconhecimento, validação e certificação de competências;

- g) Monitorizar o percurso pós-secundário dos jovens e adultos a frequentar ofertas profissionalizantes, em articulação com o SPO;
- h) Apresentar os relatórios semestrais de atividades ao Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO V

### Estruturas e serviços de apoio

Artigo 60º

#### Definição

Sem prejuízo de outros serviços de apoio a criar, para efeitos de melhoria da qualidade da ESCM, são considerados os seguintes serviços de apoio:

- a) Serviços técnicos;
- b) Serviços técnicos-pedagógicos;
- c) Outras estruturas e respetivo funcionamento;
- d) Outros serviços de apoio.

### Secção I – Serviços técnicos

Artigo 61º

#### Definição

Os serviços técnicos compreendem a gestão dos edifícios e das instalações e equipamentos específicos, bem como a coordenação dos projetos desenvolvidos no âmbito das tecnologias educativas.

### DIVISÃO I – Direção de instalações específicas

Artigo 62º

#### Definição

1. Consideram-se instalações específicas os seguintes espaços:
  - a) Laboratórios (Biologia, Geologia, Física, Química, Design e Comunicação, Matemática, Eletricidade);
  - b) Oficinas (Artes, Eletricidade);
  - c) Salas de Informática (25, 29, 30 e 32);
  - d) Auditório;
  - e) Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásio.
  - f) Sala do Futuro
2. A gestão das instalações específicas deve ser assegurada pelo Diretor, podendo este delegar o desempenho das referidas funções noutro elemento da equipa diretiva ou designar um docente da escola, de preferência profissionalizado. Sempre que possível, o diretor designa um funcionário para apoio a este serviço.

## Artigo 63º

**Funções do Diretor de Instalações**

1. Nos casos em que a dimensão, a forma de utilização ou a especificidade dos equipamentos ou instalações o aconselhem, é criado o cargo de diretor de instalações.
2. A gestão de instalações específicas é delegada, pelo Diretor, em docentes, preferencialmente do quadro de escola.
3. Aos Diretores de instalações compete:
  - a) Propor à direção a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento ou do grupo;
  - b) Elaborar e organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - c) Elaborar normas próprias de utilização e funcionamento dessas instalações, ouvidos todos os membros do respetivo grupo;
  - d) Organizar o inventário de material existente na instalação e entregar um exemplar ao Diretor;
  - e) Manter atualizado o inventário do material, informando o diretor de todas as alterações introduzidas no mesmo;
  - f) Elaborar relatório crítico a apresentar, no final de cada ano letivo, ao diretor da escola ou ao professor em quem aquele delegou funções, em data a fixar por este órgão;
  - g) Todos os departamentos que tenham a seu cargo salas específicas elaborarão e aprovarão um regulamento de utilização das mesmas, que deverá ser afixado nas respetivas salas e que ficará em anexo a este RI.

**DIVISÃO II – Equipa de apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação (ETIC)**

## Artigo 64º

**Natureza e constituição**

A equipa TIC é uma estrutura de coordenação e de acompanhamento dos projetos TIC.

## Artigo 65º

**Funções**

São funções da equipa TIC:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita

articulação o plano de formação;

- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril - Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos TIC e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento/escola não agrupada;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

## Artigo 66º

**Composição**

1. A função de coordenador da equipa TIC é exercida, por inerência, pelo Diretor da escola, podendo ser delegada em docentes da escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos TIC ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa TIC são designados pelo Diretor da escola, de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico, para a implementação dos projetos TIC e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
3. Não docentes com competências TIC relevantes. O número de membros da equipa TIC é definido pelo Diretor da escola, em função da necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos TIC.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa TIC deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores Departamento Curricular e os coordenadores ou Diretores de Curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica,

que articule com o Diretor de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

- c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.

## **Secção II – Serviços técnico-pedagógicos**

Artigo 67º

### **Definição**

Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e Biblioteca.

## **DIVISÃO I – Biblioteca Escolar**

Artigo 68º

### **Âmbito**

1. A Biblioteca Escolar desempenha um papel transversal na comunidade escolar como força agregadora de saberes e facilitadora da aquisição dos mesmos. Este serviço dispõe de um regulamento próprio, que se encontra em anexo.
2. A Biblioteca Escolar constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.
3. A utilização da Biblioteca Escolar é permitida livremente a todos os alunos, pessoal docente e não docente.

Artigo 69º

### **Coordenação da biblioteca**

A Biblioteca funciona sob a supervisão de um professor bibliotecário, colocado por concurso, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 70º

### **Competências do coordenador**

Ao professor bibliotecário compete:

- a) Zelar pela conservação das obras/material e promover a sua atualização;
- b) Manter os ficheiros atualizados e de fácil acesso e as obras devidamente identificadas;
- c) Manter os inventários dos equipamentos atualizados;
- d) Dinamizar ações conducentes à leitura e divulgação de obras;
- e) Promover a integração da Biblioteca na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno);
- f) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
- g) Gerir os recursos humanos afetos à BE, materiais e financeiros;
- h) Favorecer o desenvolvimento das literacias,

designadamente da leitura, da informação e dos media, e apoiar as atividades curriculares e extracurriculares, de acordo com o PE;

- i) Promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- j) Propor ao diretor a aquisição de obras e ou equipamentos necessários;
- k) Elaborar relatório crítico de autoavaliação anual a apresentar, no final de cada ano letivo, à RBE e ao Conselho Pedagógico, em data a fixar por este órgão;
- l) Na utilização da biblioteca escolar todos os utentes devem manter um ambiente agradável, com o mínimo de barulho possível, para que este espaço possa cumprir as funções de consultas bibliográficas, tratamento de informação, desenvolvimento das capacidades cognitivas, aquisição de conhecimentos, aquisição e desenvolvimento de hábitos de leitura.

Artigo 71º

### **Equipa coordenadora**

O professor coordenador será coadjuvado por uma equipa de professores, preferencialmente de diferentes áreas disciplinares, designada pela direção da escola, e apoiado por assistentes operacionais, que assegurarão o regular funcionamento da biblioteca. São funções desta equipa:

- a) Gerir, organizar e dinamizar a biblioteca;
- b) Dinamizar a formação dos utilizadores;
- c) Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola, e em articulação com o órgão de gestão, o plano de atividades próprio;
- d) Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
- e) Proceder à difusão da informação;
- f) Desenvolver o trabalho em rede escolar;
- g) Rentabilizar os materiais existentes na biblioteca;
- h) Manter a base de dados e o inventário devidamente atualizados;
- i) Providenciar para que as obras se encontrem em bom estado.
- j) Informar no início do ano letivo, as turmas novas sobre as normas de utilização da biblioteca, através duma atividade (sessão específica preparada para as turmas).

Artigo 72º

### **Horário de funcionamento**

A biblioteca funcionará em horário a estabelecer no início de cada ano letivo e afixado, em local visível, junto à entrada das instalações.

**DIVISÃO II – Núcleo de Educação Especial**

## Artigo 73º

**Definição**

O núcleo de Educação Especial é um serviço de coordenação e orientação educativa, no âmbito da educação especial, que garante a inclusão e que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. Tem por base os princípios orientadores da educação inclusiva: Educabilidade Universal; Equidade; Inclusão; Personalização; Flexibilidade; Autodeterminação; Envolvimento Parental e Interferência mínima e contribui para uma efetiva Educação Inclusiva e de qualidade.

## Artigo 74º

**Composição**

O núcleo de educação especial é composto por:

- a) Docentes de educação especial;
- b) Outros técnicos.

## Artigo 75º

**Competências**

1. Identificar conjuntamente com os órgãos de gestão, as soluções e recursos necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas, que permitam a humanização do contexto escolar e a efetiva promoção da igualdade de oportunidades.
2. Promover a existência de condições físicas, materiais e arquitetónicas na escola, para a integração socioeducativa dos alunos.
3. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na deteção de alunos com necessidades de saúde especiais e na organização e incremento de apoios.
4. Proceder à avaliação pedagógica dos alunos de acordo com as linhas orientadoras do decreto-lei 54, de 6 de julho de 2018, e em parceria com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
5. Desenvolver Programas Educativos Individuais para alunos do ensino secundário, privilegiando a componente funcional e assegurando o seu processo de transição para a vida pós-escolar, mediante a aplicação do plano individual de transição, de acordo com o Decreto-Lei 54, de 6 de julho de 2018.

## Artigo 76º

**Funções dos docentes de Educação Especial**

O docente de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, 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.

Aos docentes de educação especial são atribuídas as seguintes funções:

- a) Intervir no processo de referenciação e avaliação das crianças e jovens com necessidades especiais;
- b) Colaborar na elaboração de Relatórios Técnico Pedagógicos e Programas Educativos Individuais;
- c) Estabelecer com o Diretor de Turma e restantes professores os apoios especializados, as adequações do processo de ensino aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar, assim como proceder ao encaminhamento para outros apoios disponibilizados pela escola;
- d) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos Programas Educativos Individual (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);
- e) Apoiar os órgãos de coordenação pedagógica e os professores na conceção de projetos educativos e curriculares que propiciem uma gestão flexível dos currículos e a sua adequação às realidades locais, aos interesses e às capacidades dos alunos;
- f) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio da comunidade, no sentido de contribuir para a clarificação do diagnóstico e avaliação de crianças com necessidades especiais e de planear medidas de intervenção mais adequadas;
- g) Prestar apoio pedagógico personalizado, para o desenvolvimento de competências específicas.

**DIVISÃO III – Serviço de Psicologia e Orientação**

## Artigo 77º

**Definição**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional e do apoio psicopedagógico. A organização e funcionamento destes serviços são coordenados e orientados pelo(a) Psicólogo(a) da ESCM.

## Artigo 78º

**Competências**

1. No âmbito da orientação escolar e profissional compete a este serviço:

- a) Apoiar os alunos na realização das escolhas vocacionais através de programas em grupo e sessões individuais;
  - b) Realizar sessões de informação escolar e profissional para alunos e pais;
  - c) Colaborar com os professores na realização de atividades que facilitem a transição para a vida ativa dos alunos dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação.
2. No âmbito do apoio psicopedagógico compete a este serviço:
- a) Avaliar e apoiar, através de medidas de intervenção adequadas, os alunos com dificuldades de aprendizagem;
  - b) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, nomeadamente, através do seu contributo técnico-científico, na identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, harmonizando a promoção do sucesso escolar com as potencialidades e interesses dos alunos, bem como com a promoção da sua saúde mental e bem estar.
3. Compete ainda a este serviço, na figura do seu responsável:
- a) Elaborar e apresentar ao diretor um relatório das atividades realizadas ao longo do ano até ao dia quinze de julho;
  - b) Dar cumprimento a toda e qualquer atribuição genérica que se lhe encontre legalmente cometida.

#### **DIVISÃO IV – Tutorias**

##### **Artigo 79º**

##### **Definição**

1. A tutoria constitui uma medida de promoção do sucesso educativo e tem como objetivos:
  - a) Incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
  - b) Promover competências na resolução de problemas da vida quotidiana do aluno, despertando-o para o seu valor como pessoa e contribuindo para o desenvolvimento de uma auto estima positiva e do sentido de responsabilidade.
2. O Diretor pode designar Professores Tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação

especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

##### **Artigo 80º**

##### **Competências do Professor Tutor**

Aos professores tutores compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas escolares;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
- d) Elaborar relatórios periódicos (reuniões de avaliação intercalar e final) sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues ao diretor de turma, para suporte da ação do Conselho de Turma, Conselho Pedagógico e Encarregado de Educação;
- e) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha.

##### **Artigo 81º**

##### **Perfil do Professor Tutor**

1. Ter experiência como diretor de turma, pelas funções inerentes à direção de turma na relação do trinómio escola-família-aluno e/ou experiência prévia de tutoria ou ATE;
2. Estar motivado para o desempenho da função;
3. Revelar capacidade relacional (empatia, tolerância, compreensão, perseverança);
4. “Saber ouvir, mediar e negociar”;
5. Conhecer a realidade escolar e articular com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
6. Conhecer a legislação.

##### **Artigo 82º**

##### **Objetivos da tutoria**

1. Contribuir para a valorização da imagem do aluno perante si mesmo, os seus colegas e os seus professores.
2. Favorecer a integração do aluno na turma/escola.
3. Promover a autonomia no estudo, facilitando a apropriação pelo aluno de estratégias básicas de construção das aprendizagens.
4. Proporcionar o desenvolvimento de práticas de autoavaliação.



## Artigo 83º

**Sessões de tutoria**

Nas sessões de tutoria, desenvolvem-se atividades indicadas pelos professores das disciplinas em que o aluno apresenta mais dificuldades de aprendizagem e outras solicitadas pelo próprio aluno, tais como:

- a) Utilização de técnicas de estudo de diferentes naturezas (elaboração de resumos e de trabalhos de pesquisa, desde a fase de planeamento até à de apresentação e autoavaliação,...);
- b) Exploração de materiais e meios de apoio ao estudo (manuais, dicionários, internet, vídeos,...);
- c) Realização de TPC e trabalhos de grupo e esclarecimento de dúvidas relacionadas com diferentes conteúdos programáticos;
- d) Preparação para momentos de avaliação;
- e) Análise de problemas de integração escolar e outros propostos pelo aluno.

## Artigo 84º

**Seleção dos alunos em tutoria**

1. Alunos com duas ou mais retenções ao longo do percurso escolar (apoio tutorial específico ao abrigo do artigo 12 do Despacho Normativo nº4/A 2016 de 24 de junho);
2. Alunos propostos pelo Conselho de Turma, que serão analisados pela EMAEI, que apreciará a sua fundamentação e pertinência e, mediante os recursos humanos disponíveis, a forma de implementação da medida;
3. Alunos propostos pela EMAEI;

**DIVISÃO V – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

## Artigo 85º

**Constituição**

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
2. Os elementos elencados acima podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar, o Diretor de Turma, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, outros técnicos, que intervêm com o aluno e os Pais ou Encarregados de Educação.

## 4. Cabe ao Diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

## 5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no nº1 deste artigo;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º da Lei 116/2019 de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## Artigo 86º

**Objetivos/competência**

Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Analisar participações de ocorrências disciplinares ou de falta de assiduidade grave e emitir pareceres e/ou recomendações sobre as mesmas;
- h) Elaborar relatórios do trabalho desenvolvido a apresentar trimestralmente ao Conselho Pedagógico.

## Artigo 87º

**Funcionamento**

A Equipa reúne semanalmente, no Gabinete de Psicologia e Orientação, em horário a definir no início do ano letivo

1. A equipa multidisciplinar acompanha os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou desrespeitadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na lei, mediante comunicação

dos Diretores de Turma ou Diretores de Curso.

2. A equipa multidisciplinar desenvolve linhas de atuação, cujos objetivos estão legalmente definidos pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### **DIVISÃO VI – Centro de Apoio à Aprendizagem**

Artigo 88º

##### **Âmbito**

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e é gerido pela equipa Coordenadora da Biblioteca.

Artigo 89º

##### **Objetivos/Competência**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/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.
2. 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.
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas
4. disponibilizadas pela escola. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, 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.
5. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 90º

##### **Local de funcionamento e horário**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona na Biblioteca da escola e o seu horário corresponde ao da atividade letiva diurna.

#### **DIVISÃO VII – Clubes**

Artigo 91º

##### **Definição**

1. Os clubes são espaços de enriquecimento e complemento curricular, devendo ser promovida a sua frequência por todos os alunos, também como forma de ocupação dos tempos livres, com vista ao desenvolvimento da missão da ESCM. Privilegiar-se-á o desenvolvimento de atividades de âmbito científico, tecnológico, artístico, cultural e desportivo, que promovam a criatividade, a educação para os valores, para a saúde e para a cidadania.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico, na reunião preparatória de cada ano letivo, aprovar os projetos apre sentados pelos professores interessados em dinamizar clubes.
3. Devem os professores dinamizadores dos clubes, apresentar proposta de funcionamento ao Conselho Pedagógico na reunião preparatória da organização do ano letivo, em julho, organizar as inscrições dos alunos, comunicar semanalmente as ausências dos inscritos ao diretor de turma e efetuar o balanço semestral das atividades desenvolvidas, incluindo a avaliação qualitativa do trabalho desenvolvido pelos alunos, a remeter ao respetivo diretor de turma.
4. A coordenação da atividade dos clubes e projetos em desenvolvimento é realizada por um docente nomeado pelo Diretor, com assento no Conselho Pedagógico.

#### **DIVISÃO VIII – Estratégia da Escola de Educação para a Cidadania Promoção e Educação para a Saúde**

Artigo 92º

##### **Objetivo**

1. De acordo com a orientação normativa em vigor, a estratégia da escola de Educação para a Cidadania a implementar em todas as turmas da ESCM integra um conjunto de direitos e deveres que devem estar presentes na formação cidadã das crianças e dos jovens portugueses, para que no futuro sejam adultos com uma conduta cívica que privilegie a igualdade nas relações interpessoais, a integração da diferença, o respeito pelos Direitos Humanos e a valorização de conceitos e valores de cidadania democrática, no quadro do sistema educativo, da autonomia das escolas e dos documentos curriculares em vigor.
2. A Promoção e Educação para a Saúde (PES) em meio escolar visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às seguintes áreas:
  - a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
  - b) Educação Alimentar e Atividade Física;
  - c) Comportamentos Aditivos e Dependências;
  - d) Afetos e Educação para a Sexualidade.

#### Artigo 93º

##### Coordenação

1. Para o efeito, a direção da escola designará um professor-coordenador da Estratégia para a Cidadania, tendo em conta o perfil adequado para esta função.
2. A Estratégia para a Cidadania será constituída pelas seguintes áreas: Educação para a Saúde, Voluntariado, Eco-escolas e Bem Estar Social. Para cada uma destas áreas deverá ser também designado um professor responsável/coordenador.
3. Será apresentado um plano para um quadriénio, sujeito a aprovação pelo Conselho Pedagógico.
4. O coordenador deverá assegurar anualmente:
  - a) O plano de atividades para o ano letivo;
  - b) A coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas;
  - c) O estabelecimento de parcerias que viabilizem a consecução dos objetivos do projeto;
  - d) A apresentação de relatórios e dos mecanismos de avaliação necessários para o efeito.

#### DIVISÃO IX – Ação Social Escolar

##### Artigo 94º

##### Definição

1. A Ação Social Escolar, doravante designado por ASE, é prioritariamente, um serviço de apoio a alunos carenciados, assegurando as condições que lhes permitam ter acesso à frequência da escolaridade obrigatória, bem como ao prosseguimento de estudos, através da concessão

de auxílios económicos dentro dos parâmetros definidos pela lei.

2. Encontram-se ainda sob a dependência da ação do ASE o refeitório, o bar, a papelaria, o seguro escolar e os transportes.

#### Artigo 95º

##### Competências

1. A ação social escolar é coordenada pelo Diretor, ou por outro elemento da direção com delegação de competências, a quem compete, em conjunto com os respetivos técnicos:
  - a) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria dos serviços;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
  - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e Encarregados de Educação;
  - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações da prevenção;
  - e) Considera-se acidente escolar o que ocorra durante a realização de atividades programadas pela Escola que provoque ao aluno lesão, doença ou morte em resultado de atividade desenvolvida, com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da ESCM, ou ainda o acidente em trajeto, nos termos da legislação em vigor;
  - f) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares;
  - g) Informar das condições de acesso a auxílios económicos e recursos pedagógicos, nomeadamente a bolsa de manuais escolares e a bolsa de mérito;
  - h) Na ocorrência de alguma situação de emergência/evacuação (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc.), serão cumpridos os procedimentos indicados no plano de emergência, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos estabelecimentos da ESCM;
  - i) Em caso de emergência ou acidente, deve a direção da ESCM ser imediatamente informada;
  - j) Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro da sala de aula ou no recinto escolar, deverá ser assistido por um docente, assistente operacional ou técnico;
  - k) Caso a ESCM não tenha capacidade de intervenção, são adotados os seguintes procedimentos:
    - a) Acionar, pelo meio mais expedito, os serviços

- de emergência médica;
- b) Informar os Pais/EE que devem deslocar-se o mais rapidamente possível para a unidade de saúde que lhes seja indicada;
- c) Informar o ASE para efeitos do seguro escolar e proceder à respetiva participação em formulário próprio;
- l) No caso de o acidentado ser encaminhado para uma unidade de saúde, na situação de impedimento comprovado dos Pais/EE ou adulto por estes indicado, é designado um assistente operacional para acompanhar a aluna/aluno;
- m) O acompanhamento do aluno pelo assistente operacional termina com a chegada dos Pais/EE ou quando a unidade de saúde defina a situação da prestação de cuidados a dispensar ao aluno.

### **Secção III – Outras estruturas e respetivo funcionamento**

#### **Artigo 96º Definição**

As outras estruturas compreendem a Associação de Pais e Encarregados de Educação e a Associação de Estudantes.

### **DIVISÃO I Associação de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 97º Disposições gerais**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação constitui uma estrutura autónoma privilegiada na intervenção organizada dos pais e encarregados de educação na vida da escola;
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos;
3. O regime de constituição e de funcionamento, bem como os direitos e deveres a que ficam subordinadas as Associações de Pais e Encarregados de Educação são regulamentados pelo Decreto-Lei nº372/90 de 27 de novembro, conjugado com a lei 29/2006 de 4 de julho;
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação de turma são eleitos por e de entre estes, na sua primeira reunião de cada ano letivo. No caso de ser manifestamente impossível, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, o Diretor de Turma deverá desenvolver todos os esforços no sentido de garantir a presença de um encarregado de educação da turma nas

situações em que tal seja imprescindível.

5. O Encarregado de Educação representante dos Pais/EE de turma é o interlocutor privilegiado entre o Diretor de Turma e os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, para tratar de questões de âmbito geral relativas à turma;
6. O Encarregado de Educação representante dos Pais/EE tem assento no Conselho de Turma, nas reuniões de turma nos termos do n.º 4 do art.º 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e pode ainda participar noutras atividades sempre que se justifique e seja convidado;
7. O representante dos Pais e Encarregados de Educação de turma não pode ter o estatuto de aluno da Escola.

### **DIVISÃO II – Associação de Estudantes**

#### **Artigo 98º Disposições gerais**

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura, que representa os estudantes da escola, à qual é atribuída um conjunto de direitos e regalias, especialmente reconhecido para proporcionar a defesa dos interesses destes na vida escolar e da sociedade.
2. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração do respetivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades, que serão aprovados pelo Conselho Pedagógico e integrados no plano de atividades da ESCM.
3. O exercício do direito de Associação dos Estudantes é regulado pela Lei n.º33/87 de 11 de julho.
4. Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelos órgãos de gestão e tendo como Assembleia Eleitoral todos os alunos da ESCM. Na assembleia de apresentação das listas concorrentes, será eleita uma Comissão Eleitoral, composta por um Presidente, um Secretário e dois Vogais, que não integram nenhuma das listas e que acompanharão e supervisionarão todo o processo:
  - a) A campanha eleitoral na escola decorrerá nos dias estabelecidos, sendo possível fazer campanha, após a validação das listas concorrentes, nas redes sociais, uma semana antes da data definida para início da campanha na escola. O dia de reflexão terá de ser respeitado, inclusive nas redes sociais;
  - b) No dia das eleições não é permitido fazer qualquer tipo de campanha;
  - c) Os elementos das listas concorrentes não poderão permanecer junto às mesas eleitorais durante a votação;
  - d) Caso não sejam respeitadas as regras

definidas, as listas incumpridoras serão retiradas do processo eleitoral.

5. Será permitida a votação antecipada aos alunos que se encontrem envolvidos em atividades da escola no exterior da mesma, no dia marcado para a votação, até às 17h30 do dia útil anterior à votação, mediante a entrega, em envelope fechado, do boletim de voto, ao presidente da comissão eleitoral que, imediatamente, o colocará na urna, a guardar no cofre até ao início da hora da votação;
6. Duas semanas após o ato eleitoral, a lista vencedora deverá entregar, na direção, os corpos da A.E., assim como o plano de atividades previstas para o ano em curso e respetivos regulamentos, quando se justifique.

#### **Secção IV – Outros serviços de apoio**

Artigo 99º

##### **Definição**

Sem prejuízo de outros serviços de apoio a criar, para efeitos de melhoria da qualidade da ESCM, são considerados os seguintes serviços de apoio:

- a) Serviços de Administração Escolar;
- b) Reprografia;
- c) Papelaria;
- d) Bar;
- e) Sala de Professores;
- f) Portaria;
- g) Cantina/Refeitório;
- h) Recepção e telefone.

#### **DIVISÃO I – Serviços de Administração Escolar**

Artigo 100º

##### **Âmbito**

Compete aos serviços de Administração Escolar a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento da ESCM, tais como:

- a) Atender e informar respeitosamente todos quantos se lhes dirigem;
- b) Receber as verbas referentes aos diferentes setores/atividades da escola;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois da autorização do conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- d) Divulgar normas para preenchimento de documentos;
- e) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- g) Abrir a correspondência oficial não classificada e submetê-la a despacho do Diretor;

- h) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Manter atualizado o arquivo.

Artigo 101º

##### **Atendimento**

O horário de funcionamento abrange os períodos:

- a) Diurno (09:00h – 17:30h);
- b) Noturno (em horário a definir pela direção).

#### **DIVISÃO II – Reprografia**

Artigo 102º

##### **Âmbito**

1. Os serviços de reprografia têm como finalidade prestar apoio à atividade docente, administrativa e de gestão, devendo servir também os alunos na obtenção de material de apoio à sua atividade escolar;
2. Têm direito à utilização da reprografia todos os professores, alunos, funcionários e restantes membros da comunidade educativa.
3. Os trabalhos devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas, acompanhados da respetiva requisição. Sempre que se trate de trabalhos oficiais exigir-se-á a respetiva autorização do órgão de gestão.
4. O atendimento será feito por ordem de chegada, tendo em atenção as seguintes prioridades:
  - a) Instrumentos de avaliação;
  - b) Fichas de trabalho;
  - c) Textos de apoio;
  - d) Documentação oficial.
5. O acesso à área de reprodução de documentos é proibido a pessoas estranhas ao serviço.
6. São gratuitos todos os instrumentos de avaliação e fichas de trabalho indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem, mediante registo no cartão eletrónico do respetivo docente, dentro do plafond previamente autorizado. Os preços dos restantes documentos serão afixados em local visível.
7. O horário da reprografia é afixado na entrada, no início de cada ano escolar.

#### **DIVISÃO III – Papelaria**

Artigo 103º

##### **Âmbito**

1. A papelaria é um serviço de ação social escolar para venda de artigos escolares, documentos oficiais e material diverso;
2. A ela têm acesso os professores, os alunos, os funcionários e demais pessoas devidamente identificadas;

3. O horário de funcionamento da papelaria, bem como o preço dos artigos estarão expostos em local visível.

#### **DIVISÃO IV – Bar**

##### **Artigo 104º**

##### **Âmbito**

1. Têm acesso ao bar principal os professores, os alunos, os funcionários e as pessoas identificadas como visitantes.
2. O horário de funcionamento do bar, bem como o preço dos produtos estarão afixados em local visível.
3. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha, previamente adquirida nos quiosques da escola.
4. Ao responsável pelo bar compete zelar pelo bom estado de conservação dos produtos, pela manutenção dos equipamentos, pela gestão dos stocks e pela higiene das instalações.
5. Não é permitido vender ou consumir bebidas alcoólicas, energéticas ou tabaco.
6. No bar dos professores, existente na respetiva sala, são servidos produtos idênticos aos encontrados no bar principal da escola, referido no ponto um deste artigo.

#### **DIVISÃO V – Sala de professores**

##### **Artigo 105º**

##### **Âmbito**

1. Esta sala é um espaço que se destina aos professores.
2. Os professores devem zelar pelo bom estado de todos os equipamentos e materiais, bem como pela preservação da limpeza da sala.
3. A utilização dos computadores é destinada prioritariamente à realização de trabalhos de natureza pedagógica
4. Todos os professores e funcionários que afixem informação nos placares devem retirá-la assim que deixe de se justificar a sua afixação.

#### **DIVISÃO VI – Portaria**

##### **Artigo 106º**

##### **Âmbito**

1. Há duas entradas na escola: Portão 1 (Rua Vasco da Gama) e Portão 2 (Avenida 25 de Abril). O portão 2

destina-se preferencialmente ao acesso de fornecedores e veículos de emergência, sendo controlado por um funcionário. O portão 1 está aberto a partir das 8h e até ao encerramento das atividades escolares.

2. De modo a garantir a segurança de pessoas e bens, serão observadas as normas contidas no Anexo VI, para além de:
  - a) É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas à escola, salvo em casos justificados e depois de devidamente identificados;
  - b) Os professores, alunos e assistentes técnicos e operacionais devem fazer-se acompanhar sempre do respetivo cartão eletrónico, o qual servirá como elemento de identificação quando solicitado;
  - c) Às pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, depois de devidamente identificadas, será entregue um cartão de visitante;
  - d) Às pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, depois de devidamente identificadas, será entregue um cartão de visitante;
  - e) Aos alunos menores de 18 anos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do Encarregado de Educação, que ficará devidamente registada nos Serviços Administrativos;
  - f) Compete aos responsáveis pelas portarias zelar pelo cumprimento das disposições anteriores.

#### **DIVISÃO VII – Cantina/Refeitório**

##### **Artigo 107º**

##### **Âmbito**

1. O refeitório escolar é um serviço da ação social escolar destinado a assegurar à comunidade escolar uma alimentação equilibrada, em ambiente condigno, integrado na ação educativa da ESCM;
2. O horário de funcionamento do refeitório estará exposto em local visível, junto às suas instalações;
3. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e outras pessoas devidamente autorizadas pelos serviços competentes;
4. Podem, ainda, utilizar o refeitório os professores e funcionários de estabelecimentos de ensino que, não dispoem de refeitório, se situem na área de influência da escola;
5. A ementa da semana será exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas com duas semanas de antecedência;
6. Da ementa constarão refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
7. A pedido do interessado e mediante autorização prévia do encarregado de educação, poderá ser confeccionada uma refeição de “dieta” ou “vegetariana”;

8. A aquisição da refeição deve ser feita através do cartão eletrónico *online*, nos quiosques ou nos serviços de administração escolar da ESCM até ao dia anterior. A aquisição no próprio dia, só pode ser aceite até às 10:30h, e mediante pagamento de multa;
9. O modo de funcionamento do refeitório é em regime de self-service e os utentes do mesmo devem organizar-se por ordem de chegada, aguardando a sua vez para apresentar o cartão eletrónico. Após o final da refeição, o tabuleiro é colocado no local próprio e a mesa e as cadeiras devem ficar limpas e no devido lugar;
10. Ao responsável pelo refeitório compete zelar pelo bom estado dos alimentos, pela manutenção dos equipamentos, pela gestão dos *stocks* e pela higiene das instalações.

### DIVISÃO VIII – Receção e telefone

#### Artigo 108º

##### Âmbito

1. Compete ao assistente operacional, de serviço na receção, o encaminhamento dos pais e Encarregados de Educação e dos restantes visitantes, segundo o objetivo da sua visita.
2. Compete ao assistente operacional de serviço na central telefónica a iniciação, receção e encaminhamento das chamadas telefónicas.
3. O serviço de telefone destina-se a receber e efetuar chamadas telefónicas oficiais.
4. O horário de funcionamento do serviço de receção coincide com o horário de abertura e de encerramento da escola.

## CAPÍTULO VI

### Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

#### Secção I – Alunos

##### Artigo 109º

##### Enquadramento geral

1. Os alunos estão enquadrados pelo 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 e Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação. (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
  2. Assim, os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que são conferidos pelo estatuto do aluno, regulamento interno e demais legislação aplicável e por aqueles que, por inerência, constam dos regulamentos dos órgãos de gestão e coordenação em que os alunos têm assento e das instalações específicas (laboratórios, oficinas, instalações desportivas, biblioteca, etc.).
3. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do Regulamento Interno da Escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e dos professores. O direito à educação implica que nenhum aluno pode prejudicar o exercício desse direito pelos seus colegas.

#### Artigo 110º

##### Direitos do aluno

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção sobre os Direitos da Criança* e a *Carta Europeia dos Direitos do Homem*, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. O artigo 7º da referida lei nº 51/2012, consagra ao aluno os seguintes direitos:
  - 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, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser

- estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e 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 a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse. No início de cada ciclo, será fornecido a cada aluno um extrato do Regulamento Interno, anexado ao guia do aluno, contendo os artigos que lhe dizem diretamente respeito. A versão integral do RI estará disponível na página web da escola. No início de cada ano escolar, os alunos têm ainda o direito de receber toda a informação referente ao modo de organização do plano de estudos ou curso, ao programa e aos objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e aos processos e critérios de avaliação, bem como informação sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de apoio personalizado, através da plataforma em uso na escola ou aulas de apoio presenciais, adequado à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
3. O aluno tem ainda os seguintes direitos particulares:
- a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - b) Realizar apenas um elemento de avaliação por dia;
  - c) Receber o resultado dos elementos de avaliação no mais curto período de tempo possível de forma a permitir a autorregulação do processo de aprendizagem;
  - d) Ter acesso à resolução escrita (no quadro ou através de qualquer outro suporte) de todos os elementos de avaliação;
  - e) Receber os elementos que lhe permitam fazer uma autoavaliação;
  - f) Participar no seu processo de avaliação, entregando ao professor de cada disciplina um documento com a sua autoavaliação, no final de cada período letivo e ao diretor de turma o documento de autoavaliação referente a todas as disciplinas, no final de cada ano de escolaridade;
  - g) Ser ajudado na resolução dos seus problemas pessoais e escolares e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
  - h) Constituir associações com fins pedagógicos e também recreativos;
  - i) Constituir-se em comissão de finalistas;



- j) Ver a sua imagem preservada no que diz respeito à captação de imagens para qualquer tipo de utilização, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 111º

##### Deveres do aluno

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes **deveres gerais**:

- 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 os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente, dentro e fora da sala de aula;
- g) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) 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. A utilização dos referidos materiais implica que aqueles sejam retirados ao aluno, pelo professor ou pelo assistente operacional, que os entregará ao diretor de turma ou a qualquer membro da direção da escola e que os reterão por um período mínimo de 48 horas, informando o Encarregado de Educação;
- s) Não utilizar (mantendo desligados e guardados) 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. O incumprimento desta disposição implica que os referidos equipamentos sejam entregues pelo aluno ao professor ou ao assistente operacional, sempre e quando este (s) o solicitar (em), que os entregarão ao diretor de turma ou a qualquer membro da direção da escola e que os reterão por um período de dois a sete dias, informando o Encarregado de Educação;
- t) 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;

- u) 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;
  - v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - x) Não cometer quaisquer atos ilícitos dentro do recinto escolar;
  - y) 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. O aluno tem, ainda, os seguintes **deveres particulares**:
- a) Adotar uma postura de comportamento cívico, aguardando serenamente e na sua vez em qualquer serviço que pretenda utilizar (cantina, papelaria e outros);
  - b) Não perturbar o bom funcionamento das aulas quer dentro quer fora delas;
  - c) Circular com correção nos corredores durante todo o período de funcionamento das atividades letivas;
  - d) Comportar-se com apuro, asseio, moderação na linguagem e delicadeza no trato, evitando manifestações amorosas demasiado intimistas em espaço público;
  - e) Justificar todas as faltas perante o diretor de turma, de acordo com a legislação em vigor;
  - f) Transmitir ao Encarregado de Educação todas as informações veiculadas pelo diretor de turma ou pelos professores;
  - g) Trazer diariamente o material didático indispensável para a realização dos trabalhos escolares. A ausência repetida (duas vezes) desse material implica a marcação de uma falta de presença. A justificação desta falta compete ao Diretor de Turma após ponderação das razões apresentadas pelo aluno;
  - h) Comunicar ao diretor de turma qualquer dano ou anomalia verificada, nomeadamente situações de desrespeito pelos outros, distúrbios, uso de violência física ou verbal;
  - i) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
  - j) Solicitar autorização para afixar cartazes nas instalações escolares;
  - k) Ser, diariamente, portador do cartão de

estudante, e da caderneta escolar (alunos do 3ºCiclo) ou documento equivalente (alunos do ensino secundário).

#### Artigo 112º

##### Prémios de Mérito

Aos alunos que venham a integrar os quadros de mérito, valor e excelência, de acordo com regulamento em anexo, será entregue um diploma, no Dia da Escola, e, sempre que possível, um prémio de natureza simbólica ou material.

#### Artigo 113º

##### Representação dos alunos

1. A representação dos alunos nas estruturas da escola, compreende as seguintes áreas de intervenção:
  - a) Participar na vida da escola de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, designadamente, através dos delegados e subdelegados de turma, da assembleia de delegados de turma, da assembleia de alunos e da associação de estudantes;
  - b) Eleger e ser eleito representante de turma;
  - c) Ser representado no conselho geral (2 alunos do ensino diurno, maiores de 16 anos) e nos conselhos de turma à exceção, nestes últimos, das reuniões destinadas à avaliação.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da ESCM aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

#### Artigo 114º

##### Delegados de Turma

1. Cada turma elegerá um Delegado e um Subdelegado através de processo eleitoral convocado pelo Diretor de Turma no primeiro mês do ano letivo.
2. A Assembleia Eleitoral realizar-se-á durante o horário letivo, na presença do Diretor de Turma, que presidirá e de um Secretário. O diretor de turma informará previamente os alunos sobre as funções do Delegado e do Subdelegado de turma, em baixo referidas.
3. A votação é secreta e uninominal. O primeiro e o segundo alunos mais votados serão respetivamente o Delegado e Subdelegado de

turma. Do ato eleitoral será lavrada ata assinada pelo Presidente e Secretário.

4. O Delegado e o Subdelegado de turma poderão ver revogados dos seus cargos sempre que se verifique uma das seguintes situações:
  - a) Por maioria absoluta dos alunos da turma ou sob proposta justificada do Diretor de Turma;
  - b) Por pedido fundamentado do próprio.

#### Artigo 115º

##### Funções dos Delegados de Turma

São funções do Delegado de Turma:

- a) Colaborar com o Diretor de Turma e com os órgãos de gestão da escola para o bom funcionamento desta;
- b) Reunir com a turma quando necessário a fim de discutir e procurar soluções para eventuais problemas. Poderá solicitar a realização de reuniões de turma ao respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, podendo ainda ser solicitada a participação de um representante dos Pais e EE nesta reunião.
- c) Colaborar com o Diretor e os restantes professores da turma de forma a garantir o bom funcionamento desta nomeadamente empenhando-se, através do seu exemplo, na observância de comportamentos e atitudes corretas dentro e fora da sala de aula;
- d) Inteirar-se dos problemas da turma e comunicá-los ao diretor de turma ou na sua ausência um professor da mesma ou à direção, caso o problema o justifique.

#### Artigo 116º

##### Assembleia dos Delegados de Turma

1. Os Delegados de todas as turmas formam a Assembleia de Delegados de Turma.
2. O presidente da assembleia de delegados de turma será eleito seguindo o mesmo procedimento da eleição do Delegado de Turma.
3. Compete à assembleia de delegados exprimir a vontade dos alunos, depois de discussão e votação das posições de todas as turmas, representadas pelos respetivos delegados.

#### Artigo 117º

##### Assembleia de Alunos

A Assembleia de Alunos é constituída por todos os alunos da escola a que são atribuídas as seguintes competências:

- a) Eleger os representantes dos alunos no Conselho Geral da escola;

- b) Debater os assuntos que vão ser tratados no conselho geral da escola e aprovar propostas a apresentar àquele órgão através dos seus representantes;
- c) Apresentar propostas de alteração do Regulamento Interno.

#### Artigo 118º

##### Crítérios para a constituição de turmas

1. Em todos os níveis de ensino, as turmas serão constituídas com o número de alunos permitido por lei.
2. Tanto quanto possível, os alunos deverão ser de níveis etários próximos e haver equilíbrio quanto à distribuição por sexo.
3. Deve fazer-se a integração de irmãos ou irmãs na mesma turma, salvo indicação em contrário do Encarregado de Educação.
4. Respeitar, sempre que possível, pelas opções dos alunos (cursos, disciplinas, EMR).
5. Nos 7º e 10º anos, o número de alunos provenientes da mesma escola não deverá exceder a meia turma.
6. Distribuição equitativa dos alunos ao abrigo do DL 54/2018, e respetiva redução do número de alunos por turma. Por forma a permitir uma melhor organização do trabalho, deverão ser colocados na mesma turma, sempre que possível, os alunos com Plano Educativo Individual.
7. Os alunos repetentes deverão ser distribuídos equitativamente pelas turmas existentes, tendo em atenção as opções feitas.
8. Sempre que necessário, ouvir os professores dos Apoios Educativos, o professor de Educação Especial e o Diretor de Turma.
9. Na transição para os 8º, 9º e 11º anos, manter, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos da mesma turma no ano seguinte, a menos que exista indicação em contrário, do Conselho de Turma. Neste caso, deverá proceder-se à mudança de turma dos alunos, depois de informação/consulta ao aluno e ao Encarregado de Educação.
10. Respeitar, sempre que possível, os pedidos formulados pelos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro do prazo legal.

#### Artigo 119º

##### Crítérios para a elaboração dos horários dos alunos

1. Os horários são organizados na base horária de 45 minutos.
2. Dentro dos limites fixados pela lei e mediante proposta dos grupos de recrutamento, poderão ser adotados diferentes modos de organizar os tempos letivos. As decisões neste domínio devem ser tomadas com base em critérios de ordem

pedagógica, relacionadas com o ambiente de trabalho que se pretende promover, os tipos de atividades propostas aos alunos e a natureza das aprendizagens.

3. As disciplinas de Educação Física e Língua Estrangeira não deverão ser lecionadas em dias consecutivos. As aulas de Educação Física deverão iniciar-se, no período da tarde, a partir do segundo tempo letivo da turma ou após as 15 horas.
4. A mesma disciplina não deverá ser sempre lecionada ao último tempo da manhã ou da tarde.
5. Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o período do almoço não deverá ser inferior a uma hora, para os alunos dos cursos do ensino regular. Nos cursos profissionais, poderá ser menor, uma vez que a maioria dos alunos reside fora da cidade e na medida em que essa situação proporcione um melhor aproveitamento do tempo.
6. Os horários devem ter uma distribuição letiva equilibrada, pelos cinco dias da semana, de modo a que não existam dias muito sobrecarregados.
7. Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição equilibrada, entre as disciplinas de carácter teórico e as disciplinas de carácter prático.

#### Artigo 120º

##### Regime de frequência e assiduidade às aulas

O regime de frequência e assiduidade dos alunos está abrangido pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 121º

##### Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suporte eletrónico.
4. Dois registos eletrónicos de falta de pontualidade ou de material traduzem-se numa falta injustificada.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

#### Artigo 122º

##### Justificação de faltas

1. São consideradas faltas justificadas, as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor 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 de atividades da escola, relativamente às

disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou à gestora da turma nos serviços de administração escolar, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma. Caso não seja apresentada justificação até três dias após a receção da comunicação, a falta será considerada injustificada.
6. Ao aluno que compareça às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, pela segunda vez consecutiva ou interpolada, ser-lhe-á marcada cada uma falta de presença que será imediatamente comunicada por escrito, ao Diretor de Turma que ponderará, conjuntamente com o professor a justificação da falta, em função dos motivos apresentados.
7. Aos alunos que entrem na sala de aula depois do professor ter iniciado as atividades letivas a seguir ao toque de entrada ou depois do horário estipulado para o início das mesmas será marcada falta de pontualidade.
8. Aos alunos que entrem na sala de aula depois do professor ter iniciado as atividades letivas a seguir ao toque de entrada ou depois do horário estipulado para o início das mesmas será marcada falta de pontualidade.
9. As faltas resultantes de faltas de material ou de atraso deverão ser comunicadas aos Pais e/ou Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma.
10. Outras normas sobre faltas:
  - a) As faltas a atividades de avaliação só poderão ser justificadas pelos motivos referidos no nº1 do artigo 16º da Lei 51/2012, através da apresentação de adequado documento comprovativo, não sendo válida a simples

declaração do Encarregado de Educação;

- b) Sendo o documento comprovativo apresentado aceite pelo diretor de turma, o professor marcará a realização de novo elemento de avaliação em data a definir pelo professor;
- c) A não justificação da falta ao momento de avaliação ou a não realização de novo elemento de avaliação implica a atribuição da classificação de zero valores;
- d) Os alunos que faltarem injustificadamente a aulas de apoio poderão ser excluídos da respetiva frequência, competindo esta decisão ao professor do apoio e ao Diretor de Turma.

#### Artigo 123º

##### Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Nos cursos profissionais, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, nas componentes da formação sociocultural, científica e tecnológica. Na FCT, a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de 18 anos, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Assiduidade para efeitos de apoios financeiros através do POCH (Cursos Profissionais):
  - a) A concessão aos formandos de bolsas ou de outros apoios previstos na Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março, está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação;
  - b) A atribuição dos benefícios referidos no número anterior durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas, de acordo com o presente regulamento interno;
  - c) Para efeitos do disposto no número anterior, só podem ser consideradas as faltas dadas até 5 % do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder

autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiências e incapacidades;

- d) Os formandos que não tenham concluído a formação por motivo de faltas relacionadas com a maternidade, paternidade ou assistência à família têm prioridade no acesso a ações de formação que se iniciem imediatamente após o termo do impedimento.

#### Artigo 124º

##### Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo 18º da Lei nº 51/2012 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos 20º e 21º da citada lei, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O plano referido no ponto anterior poderá revestir forma escrita, oral ou prática e incidirá sobre as matérias tratadas nas aulas da disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, podendo ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. O cumprimento do plano de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. O plano de atividades de recuperação da aprendizagem deve ser objeto de avaliação.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### Artigo 125º

##### Plano de atividades de recuperação da aprendizagem

1. Sempre que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas, o aluno fica obrigado ao cumprimento dum plano de recuperação de aprendizagens (PRA) que permita colmatar o atraso nas mesmas.
2. Operacionalização do plano:
  - a) Verificado o excesso de faltas, o aluno fica obrigado ao cumprimento do PRA – conjunto de atividades a ser propostas pelo (s) professor(es) da(s)

disciplina(s) onde o aluno excedeu o número de faltas permitido por lei;

- b) O PRA tem por objetivo colmatar as falhas cognitivas ou práticas não adquiridas pelo aluno em virtude das faltas dadas numa ou mais disciplinas;
3. O plano poderá assumir as seguintes características:
    - a) Trabalho de pesquisa orientada sobre os tópicos que foram lecionados nas aulas a que o aluno faltou;
    - b) Resposta a questionários sobre os tópicos que foram lecionados nas aulas a que o aluno faltou e cuja resposta tem que ser procurada por ele com a ajuda de bibliografia aconselhada, e com a supervisão dum professor que leccione essa disciplina;
    - c) Execução de trabalhos ou atividades práticas.
  4. O PRA será dado a conhecer ao Encarregado de Educação e ao aluno em reunião com o Diretor de Turma.
  5. Haverá três momentos para a concretização do PRA, que terá de ser realizado e entregue nos prazos estipulados no Quadro 1.
  6. Cada aluno será sujeito apenas a um PRA, que ocorrerá num dos três momentos definidos, de acordo com a data em que foi ultrapassado o limite de faltas (ver calendarização do quadro 1). Excecionalmente, e mediante requerimento ao Diretor, poderá ser calendarizado outro momento.
  7. O cumprimento do plano implica uma avaliação qualitativa das atividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas.
  8. O plano individual de trabalho deve constar do processo individual do aluno.

Períodos	Momentos PRA	Data de estabelecimento do PRA	Cumprimento do PRA	Avaliação do PRA
1º	1	Reunião Intercalar (Novembro)	Até à penúltima semana	Reunião de Avaliação
2º	2	Interrupção do Carnaval	Até à penúltima semana	Reunião de Avaliação
3º	3	Até à 2ª semana de Maio	Até final de Maio	Reunião de Avaliação Final

Quadro 1 - Calendarização do Plano de Recuperação da Aprendizagem (PRA)

#### Artigo 126º

##### Incumprimento ou ineficácia das medidas

De acordo com o artigo 21º da Lei nº 51/2012, o incumprimento das medidas previstas no PRA 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, 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. Quando o encaminhamento não for possível ou ocorra após 31 de janeiro, o aluno ficará retido no mesmo ano de escolaridade do ensino básico ou excluído na(s) disciplina(s) em que a situação se verificou, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade.

#### Artigo 127º

##### Regime disciplinar do aluno

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º da Lei nº51/2012 ou no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar, de acordo com o artigo 22º da citada lei.
2. No caso de aplicação de medida disciplinar, resultante de infração disciplinar grave, aquela será também dada a conhecer formalmente ao(s) elemento(s) presente(s) no contexto em que a situação decorreu.

#### Artigo 128º

##### Finalidades

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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda 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.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem

igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

#### Artigo 129º

##### Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### Artigo 130

##### Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei nº 51/2012, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A 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 repreensão 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 permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
6. 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.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor da escola, definida caso a caso, procedendo, para o efeito, à audição do diretor de turma, bem como do professor tutor (caso se aplique) ou da equipa multidisciplinar.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. As atividades de integração na escola, previstas na alínea c) do ponto 2 do artigo 26º da citada lei, são as seguintes:
  - a) A colaboração na manutenção da limpeza dos espaços escolares interiores e/ou exteriores;
  - b) A colaboração com os funcionários do bar no transporte de artigos aí dispostos para consumo;
  - c) A colaboração com os funcionários da cozinha/cantina nas tarefas de organização dos utensílios;
  - d) A colaboração com os assistentes operacionais na afixação e remoção de informação nas vitrinas existentes no átrio da entrada e nas paredes dos corredores;
  - e) O auxílio na rega das plantas existentes no espaço escolar;
  - f) O apoio aos funcionários da biblioteca no que for necessário, nomeadamente na colocação de livros nos respetivos armários;
  - g) A colaboração no processamento de textos que não tenha carácter sigiloso;
  - h) A colaboração com os Diretores de instalações

na manutenção dos respetivos espaços, materiais e matérias garantindo a sua funcionalidade;

- i) Frequência de um programa de desenvolvimento de competências sociais (autoconceito; autoestima; concentração).
10. Ficam impedidos de frequentar espaços escolares ou utilizar equipamentos, (sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas) por tempo a determinar, os alunos que, de algum modo, danificaram
11. materiais/equipamentos ou espaços, prejudicaram ou perturbaram o bom clima/ funcionamento das atividades aí decorrentes, ou desrespeitaram o professor ou o funcionário não docente responsável pelas mesmas.
12. Mudança de turma: é aplicável ao aluno que sozinho ou em conjunto desenvolva comportamentos passíveis de serem classificados como infração disciplinar grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma e do seu próprio, traduzindo-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova turma.

#### Artigo 131º

##### 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 respetivo Diretor de Turma.
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. **Repreensão registada** – consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no número anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos Pais e Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do



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

- 4. A suspensão até 3 dias úteis**, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação os factos que a suportam, pelo diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado. 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 medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles.
- 5. Suspensão da escola até 12 dias** – consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, é precedida pela realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º da Lei nº 51/2012, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma e o professor tutor quando exista e não for professor da turma.

Compete ao Diretor da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, responsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. Este plano será elaborado pelo Conselho de Turma, que convocará uma reunião para o efeito, com a ajuda do Gabinete de Psicologia e Orientação.

Na impossibilidade dos Pais ou o Encarregado de Educação do aluno poderem participar na audição, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

Os prazos de aplicação da medida sancionatória deverão ter em atenção os dias e as disciplinas em que o aluno tenha dado o menor número de faltas.

- 6. Transferência da escola** – é aplicável ao aluno que sozinho ou em conjunto desenvolva comportamentos passíveis de serem classificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do

processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

#### Artigo 132º

#### Competências para a aplicação das medidas disciplinares

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O Diretor de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.
3. Competência do professor:
  - a) O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
  - b) No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as seguintes medidas disciplinares: de ordem de saída da sala de aula, e repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, dando conhecimento ao Diretor de Turma.
4. Competência do Diretor de Turma:
  - a) Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, traduza incumprimento de dever, nos termos do enquadramento das medidas disciplinares, deve ser participado ao Diretor de Turma.
5. Competência do Diretor:
  - a) O Diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) (suspensão da escola até 12 dias úteis) e d) (transferência de escola) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de dois dias

úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

- b) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Delegado Regional de Educação.

## Secção II – Pessoal docente

### Artigo 133º

#### Enquadramento geral

A atividade do pessoal docente desenvolve-se no enquadramento dado pelo Estatuto da Carreira Docente e pelos demais normativos que regulam os funcionários e agentes do estado, de acordo com os princípios fundamentais consagrados na *Constituição da República Portuguesa* e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 134º

#### Direitos dos professores

São direitos dos professores:

- a) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola;
- b) Integrar e/ou colaborar com as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- c) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- d) Participar, ativamente, no processo educativo, pugnando pela melhoria das condições pedagógicas e didáticas do ensino e pela atualização dos conteúdos programáticos, respondendo a consultas sobre opções fundamentais para o ensino, bem como emitir recomendações no mesmo âmbito;
- e) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- f) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões e ainda ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos competentes;
- g) Ser informado, para o exercício da função educativa, de ações de formação contínua regulares, respeitando preferencialmente a especificidade do seu grupo disciplinar ou área de interesse;
- h) Ser informado de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e à sua ação profissional, bem como conhecer as deliberações dos órgãos competentes em tempo útil;
- i) Ver garantido o acesso a ações de formação contínua regulares destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes, bem como o apoio à sua autoformação de acordo com o seu plano individual de formação;
- j) Dispor (quer a nível central, quer a nível de escola), de apoio pedagógico, técnico, material e documental, para um eficaz e profícuo desempenho da sua atividade;
- k) Exigir que, no início de cada aula, a sala se encontre arrumada, arejada, limpa e com o quadro apagado;
- l) Exigir pontualidade por parte dos alunos;
- m) Ser respeitado no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar;
- n) Exigir ambiente propício a um bom trabalho, assistindo-lhe a possibilidade de impedir que as suas aulas sejam perturbadas por elementos externos ou por alunos presentes na mesma;
- o) Exigir que todos os atos de indisciplina que afetem a sua dignidade pessoal e/ou profissional, sejam devidamente apreciados pelos órgãos competentes de modo a serem tomadas as medidas necessárias para evitar qualquer quebra dessa dignidade;
- p) Usufruir de programas específicos dirigidos à prevenção e redução dos riscos profissionais, nomeadamente à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;
- q) Usufruir de proteção por acidente em serviço, prevenção e tratamento de doenças e a ser defendido em caso de ofensa corporal, moral ou verbal;
- r) Ser informado de tudo quanto conste do seu registo biográfico;
- s) Exigir discricção no processamento legal, em caso de procedimento disciplinar;
- t) Exigir o sigilo da correspondência em nome pessoal e a sua pronta entrega;
- u) Beneficiar dos direitos sindicais previstos na Lei;
- v) Ser convenientemente inserido no ambiente da escola e esclarecido sobre as regras de funcionamento da mesma;
- w) Ver cumpridos pelos diversos serviços e seus responsáveis todos os direitos consignados no estatuto da carreira docente;
- x) Ver respeitada a confidencialidade de dados e contactos pessoais, relativamente às entidades exteriores à escola;
- y) Receber o apoio e cooperação ativa da família e de mais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

## Artigo 135º

**Deveres dos professores**

No enquadramento da lei e da relação jurídico - laboral, destacam-se os seguintes deveres dos professores:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, com vista à formação de cidadãos responsáveis e capazes de intervir na vida ativa;
- b) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, respeitando e assegurando o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) 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;
- f) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de comportamentos de respeito mútuo entre todos os intervenientes da comunidade educativa;
- g) Assegurar a realização de atividades educativas participando na sua organização;
- h) Respeitar a confidencialidade de todas as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
- i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- j) Exercer com a maior competência e empenho todos os cargos para os quais tenham sido designados;
- k) Cumprir as normas de funcionamento estabelecidas para as diferentes estruturas e serviços;
- l) Mostrar-se disponível em relação à escola, colaborando em ações expressamente solicitadas, relacionadas com a sua área disciplinar;
- m) 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;
- n) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Ser pontual, tendo em consideração os horários de início e término de cada aula;
- r) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, certificando-se que a sala fique arrumada, arejada e com o quadro limpo;
- s) Registar o sumário no suporte eletrónico, bem como as faltas dos alunos ausentes;
- t) Não permitir a saída dos alunos antes do toque da campainha nem solicitar a sua permanência após o mesmo;
- u) Não autorizar a saída dos alunos da sala de aula, salvo motivo urgente e devidamente justificado;
- v) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e materiais escolares;
- w) Requisitar, com a antecedência de 24 horas, os materiais indispensáveis ao funcionamento da aula;
- x) Informar os alunos, no início do ano letivo, acerca dos critérios de avaliação da sua disciplina;
- y) Consultar os alunos sobre a marcação de momentos de avaliação e assinalar as datas num mapa existente no livro de ponto eletrónico, evitando a realização de mais de um no mesmo dia;
- z) Fornecer aos alunos a resolução escrita de todos os elementos de avaliação;
- aa) Entregar o resultado dos elementos de avaliação aos alunos até quinze dias, após a sua realização;
- bb) Ponderar entre a aplicação de um novo instrumento de avaliação aos alunos que, não tendo comparecido a um momento de avaliação, tenham apresentado ao Diretor de Turma uma justificação para a sua ausência e que este aceitou.
- cc) Fornecer aos alunos os elementos que lhes permitam fazer uma autoavaliação, estimulando-os a refletir sobre o seu desempenho escolar;
- dd) Respeitar a dignidade dos alunos e ser correto na maneira como se lhes dirige;
- ee) Tomar as medidas necessárias à manutenção da disciplina e de um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;

- ff) Não permitir o uso de bonés dentro da sala de aula nem a utilização dentro da mesma de telemóveis, phones, iPod, MP3, MP4 ou outros passíveis de perturbar o bom funcionamento das aulas. Todos estes objetos devem estar desligados e guardados;
- gg) Certificar-se de que o aluno é portador do material necessário ao desenvolvimento da atividade letiva;
- hh) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma, qualquer ocorrência problemática (falta de pontualidade, indisciplina, faltas de presença resultantes da ausência repetida – duas vezes - de material indispensável para a aula...);
- ii) 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;
- jj) 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 em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- kk) 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;
- ll) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- mm) 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.
- nn) Cumprir e pugnar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

### Secção III – Pessoal não docente

#### Artigo 136º

##### Enquadramento geral

1. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
2. No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

#### Artigo 137º

##### Direitos do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente todos aqueles que resultem da lei, do vínculo contratual e expressos

neste regulamento, nomeadamente:

- a) Participar nas ações que os serviços competentes promovam, com vista a uma maior valorização cultural e profissional;
- b) Participar ativamente, no âmbito das suas funções, no projeto educativo da escola,
- c) Ver respeitada pelos colegas, professores e alunos a sua dignidade pessoal e profissional;
- d) Exigir de colegas, professores e alunos correção e respeito nas relações interpessoais;
- e) Ser informado de toda a legislação de interesse para a sua atividade profissional;
- f) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão escolar que integra;
- g) Apresentar aos órgãos de direção, administração e gestão da escola sugestões fundamentadas, tendo em vista a progressiva melhoria das suas condições de trabalho;
- h) Usufruir dos serviços de apoio da escola: refeitório, biblioteca, papelaria, bar, serviço de reprografia e instalações desportivas;
- i) Usufruir de proteção por acidente em serviço, prevenção e tratamento de doenças e a ser defendido em caso de ofensa corporal, moral ou verbal;
- j) Exigir discricção no processamento legal, em caso de procedimento disciplinar;
- k) Beneficiar dos direitos sindicais previstos na lei;
- l) Ver reconhecidos todos os seus direitos e valorizada a sua função.

#### Artigo 138º

##### Deveres do pessoal não docente

São deveres do pessoal não docente:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- b) Incentivar o respeito pelas regras de convivência dentro da escola;
- c) Promover um bom ambiente educativo;
- d) Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- e) Cumprir o que está superiormente legislado, sem prejuízo dos seus direitos;
- f) Tratar com correção alunos, professores, outros funcionários e o público em geral, prestando as informações e os serviços mais adequados;
- g) Cumprir todas as tarefas que lhe forem distribuídas pelo órgão de gestão ou pelo chefe de serviço;
- h) Pedir autorização ao chefe de serviço em caso de ter de se ausentar do local de trabalho;
- i) Contribuir para a formação dos alunos, nomeadamente quando integra ou colabora com os serviços especializados de apoio educativo, nos serviços de ação social escolar e na biblioteca;

- j) Aceitar a nomeação para desempenhar uma substituição de funções, sempre que o chefe de serviço a tenha proposto ao órgão de gestão;
- k) Verificar, todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo e zelar pela limpeza, conservação e arrumação do mesmo;
- l) Participar ao órgão de gestão (diretamente ou por escrito) quaisquer anomalias que se registaram, identificando possíveis responsáveis;
- m) Respeitar a natureza confidencial de todas as informações relativas à comunidade escolar, guardando sigilo profissional;
- n) Cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho estabelecidas por lei;
- o) Cumprir o horário de trabalho, de acordo com a respetiva carreira, garantindo o bom funcionamento da escola;
- p) Cumprir e pugnar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

#### Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

##### Artigo 139º

##### Enquadramento geral

O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 e na Lei nº39/2010, de 2 de setembro.

##### Artigo 140º

##### Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Em matéria de direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação, destacam-se os seguintes:

- a) Integrar nos termos do regulamento interno os diferentes órgãos da escola em que os Pais e Encarregados de Educação têm assento;
- b) Constituir-se livremente em associação de Pais e Encarregados de Educação ou integrar-se em associações já constituídas;
- c) Reunir na escola para resolver problemas relacionados com a atividade da escola;
- d) Ser informado dos assuntos relacionados com o seu educando, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, aproveitamento e comportamento, no horário previamente estabelecido pelo Diretor de Turma;
- e) Ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto o justifique, com o devido respeito e empenho;
- f) Participar na avaliação do seu educando;
- g) Ter acesso ao dossiê individual do seu educando, nos termos definidos no presente regulamento;

- h) Ser informado sobre os critérios de avaliação que presidem a cada disciplina bem como sobre os diferentes instrumentos de avaliação passíveis de utilizar;
- i) Ser informado sobre os progressos de aprendizagem do seu educando, nomeadamente através do Diretor de Turma, na sua hora de atendimento;
- j) Solicitar a reapreciação dos resultados da avaliação do 3º período, caso assim o entenda, nos termos da legislação em vigor;
- k) Pronunciar-se, por escrito, sobre a tomada de decisão acerca de uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo.

##### Artigo 141º

##### Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e da

integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **CAPÍTULO VII**

### **Outros membros da comunidade**

Artigo 142º

#### **Definição**

1. Constituem-se como membros da comunidade escolar outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem a ESCM estabelece parceria, colaboração ou ligação formal em projetos ou em funções de representatividade prevista pela lei.
2. Entre estas entidades, destacam-se:
  - a) Autarquia local (através dos representantes da Câmara Municipal da Covilhã, no Conselho Geral);
  - b) Representantes e personalidades com assento no Conselho Geral da ESCM.
3. Estes membros gozam dos direitos e deveres gerais e específicos inerentes às funções que desempenham nos órgãos que integram.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições finais**

Artigo 143º

#### **Responsabilidade**

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos de administração e gestão da escola, Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 144º

#### **Processo eleitoral**

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua.

2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
3. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 7 dias nos locais habituais.
4. O pessoal docente, alunos e pessoal não docente deverão reunir em separado e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
5. As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
6. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
7. As listas anteriormente referidas serão entregues até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao Diretor ou a quem legalmente o substitua, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia.
8. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição os quais assinarão a ata anteriormente referida.
9. As atas referidas no ponto 6 serão acompanhadas pelas observações que, sobre o referido processo, sejam formuladas durante as 48 horas seguintes à conclusão do mesmo.
10. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeito após comunicação ao diretor geral dos estabelecimentos escolares.

Artigo 145º

#### **Regime de exercício de funções**

1. O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previsto no presente regulamento é o estabelecido pelo Decreto-Lei nº 75/2008, atualizado pelo Decreto-Lei nº 137/2012.
2. Os titulares dos órgãos da ESCM eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 146º

#### **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de

organização e de funcionamento, em conformidade com o fixado neste regulamento, regras essas que terão em conta princípios de democraticidade que garantam a participação ativa de todos os seus membros.

2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### Artigo 147º

##### **Revisão do Regulamento Interno**

Poder-se-á proceder à revisão do Regulamento Interno:

- a) Sempre que sejam feitas propostas, por parte da comunidade educativa, através dos seus representantes no Conselho Geral e que a mesma verifique serem portadoras de uma mais-valia para a orgânica e bom funcionamento da escola, tendo em conta as orientações do Projeto Educativo. A revisão só

terá lugar se a proposta for votada favoravelmente por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções;

- b) Quando haja alterações introduzidas pela lei.

#### Artigo 148º

##### **Aprovação e entrada em vigor**

Consultada a comunidade escolar e as estruturas de gestão, de articulação curricular e técnica, as alterações ao regulamento entrarão em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

#### Artigo 149º

##### **Casos omissos**

Todos os casos omissos neste regulamento interno serão resolvidos com base na legislação em vigor ou na competência do órgão a que diz respeito, tendo por base a legislação geral que o possa enquadrar.

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada em

15 de dezembro de 2022

**ANEXOS**



## ANEXO I – REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA

Os quadros de valor, de mérito e de excelência visam sobretudo reconhecer e valorizar o esforço dos alunos no âmbito de uma cidadania responsável e interveniente assim como estimular a curiosidade, o gosto pelas aprendizagens e o empenho manifestado na procura do saber e do saber estar.

Compete à Direção da escola a organização dos quadros de valor, mérito e excelência, de acordo com os critérios aqui especificados.

### 1. Quadro de Valor

O Quadro de Valor integra os alunos que se salientam pelas suas grandes capacidades de empenhamento na superação das dificuldades ou que no âmbito social ou comunitário, dentro ou fora da escola, desenvolveram iniciativas de solidariedade.

O quadro de valor será organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período. Nele constará o nome do aluno/grupo de alunos, a(s) fotografia(s) e a turma.

Podem aceder ao quadro de valor os alunos que:

- a) Revelem um empenhamento exemplar na superação das suas dificuldades;
- b) Manifestem um espírito de entreajuda relevante e continuado;
- c) Desenvolvam iniciativas de solidariedade;
- d) Se envolvam excecionalmente nas atividades de enriquecimento curricular (ex. clubes);
- e) Tenham visto o seu mérito reconhecido na participação em concursos promovidos internamente ou externamente à escola;
- f) Tenham uma apreciação global satisfatória cumulativamente com qualquer situação anterior.

#### 1.1. Quem propõe?

Cabe ao Conselho de Turma, mediante informações recolhidas durante o ano letivo, fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao quadro de valor, especificando as ações/intervenções que motivaram essa proposta.

As propostas de integração no quadro de Valor serão levadas pelo Coordenador dos Diretores de Turma ao Conselho Pedagógico onde serão analisadas e homologadas, no final de cada ano letivo.

A inclusão do aluno no Quadro de Valor deverá ser registada na sua ficha biográfica, após a respetiva homologação.

Nenhum aluno proposto para o Quadro de Valor poderá ter sido sujeito a alguma medida disciplinar devidamente registada e/ou ter faltas injustificadas.

### 2. Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito visa reconhecer os alunos que revelaram excelentes resultados escolares. O Quadro de Mérito é organizado por anos de escolaridade no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno e a turma.

#### 2.1. Condições de candidatura ao Quadro de Mérito

##### 2.1.1. Alunos do 3º ciclo do ensino básico

- a) Obtenção de média de 5 nas disciplinas, sem qualquer nível inferior a 3;
- b) As propostas de integração no quadro de mérito serão levadas pelo Coordenador dos Diretores de Turma ao Conselho Pedagógico após indicação do diretor de Turma onde serão analisadas e homologadas, no final de cada ano letivo.

##### 2.1.2. Alunos do Ensino Secundário

- a) Obtenção de média igual ou superior a 16,0 valores no conjunto das várias disciplinas do curso;
- b) Nenhuma classificação inferior a catorze;
- c) Nenhuma disciplina em atraso ou módulo, no caso dos Cursos Profissionais.

A inclusão do aluno no quadro de mérito deverá ser registada na sua ficha biográfica, após a respetiva homologação.

Nenhum aluno proposto para o quadro de mérito poderá ter sido sujeito a alguma medida disciplinar devidamente registada e/ou ter faltas injustificadas.

Os alunos que integrem o quadro de mérito receberão um diploma, comprovativo do mesmo, em cerimónia a realizar durante as comemorações do dia da escola.

O Quadro de Mérito será publicado no final do ano letivo, em local bem visível, bem como na página oficial da escola.

O Quadro de Mérito será homologado pelo Conselho Pedagógico em reunião de final de ano letivo.

### **3. Quadro de Excelência**

O quadro de excelência será organizado no final de cada ano letivo por ciclo de ensino, tendo como base os resultados da avaliação interna e externa.

No quadro constarão o nome, a fotografia do aluno e a turma.

#### **3.1. Requisitos para acesso ao Quadro de Excelência**

##### **3.1.1. Alunos do 3ºCiclo**

- a) Obtenção de média de 5 nas disciplinas (sem qualquer nível inferior a 3),

##### **3.1.2. Alunos do ensino secundário**

- a) Obtenção de média final igual ou superior a 17,0 valores;
- b) Não ter qualquer disciplina em atraso (ou módulo no caso dos Cursos Profissionais);
- c) Ter integrado o quadro de mérito no final do 3º período.

O quadro de Excelência será organizado pelo Diretor e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente à última publicação dos resultados dos exames nacionais.

O quadro de Excelência será publicitado em local bem visível e na página da escola, mantendo-se exposto durante o primeiro período do ano letivo seguinte.

**ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1º - Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais na Escola Secundária Campos Melo.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos Cursos Profissionais, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. No âmbito do estipulado no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, são ainda definidos, no presente documento, o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho e o regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais da Escola Secundária Campos Melo, que constituem os capítulos IV e V.

**Artigo 2º - Definição e destinatários**

1. Os Cursos Profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão ou ofício, constituindo uma alternativa de formação ao ensino secundário regular.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere uma certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e um diploma de nível secundário de educação;
  - b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica e dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais;
  - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, mediante a realização e aprovação nos exames nacionais das disciplinas específicas exigidas pela legislação em vigor.
3. São destinatários dos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 9º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho.

**Artigo 3º - Objetivos**

Esta oferta educativa visa contribuir para que o estudante desenvolva competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão, privilegiando a escola as opções formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais, sem descuidar a preparação do aluno para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior, se for essa a sua vontade.

**CAPÍTULO II****Regime de Funcionamento****Seção I - Organização e gestão curricular****Artigo 4º - Referenciais de formação**

1. Os cursos profissionais estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias profissionais.
2. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, e a formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos *sites* oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.angep.gov.pt/>).
4. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais / perfis de desempenho, a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

### Artigo 5º - Matriz curricular e planos de estudo

1. Os cursos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 06 de julho, têm a seguinte matriz curricular:

COMPONENTES DO CURRÍCULO			Carga Horária Ciclo de Formação (horas) a)
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento f)	320
	Língua Estrangeira b)		220
	Área de Integração		220
	Tecnologias de Informação e Comunicação c)		100
	Educação Física		140
Científica	Duas disciplinas d)		500
Tecnológica	UFCD (3 a 4 disciplinas) e) Formação em Contexto de Trabalho		1000 a 1300 600 a 840
	Educação Moral e Religiosa g)	g)	
<b>TOTAL h)</b>			<b>3100 a 3440h</b>

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária, em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- (d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
- (f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- (g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.
- (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

2. A distribuição da carga horária, prevista na matriz dos Cursos Profissionais é estabelecida para o ciclo de formação, no plano de estudos de cada curso, aprovado em Conselho Pedagógico.
3. A carga horária do curso é distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, por ano, semana e dia, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas respetivamente.
4. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que, antes do início do ciclo de formação, se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o correspondente total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 6º - Estrutura modular**

1. Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura modular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.
2. Os alunos são aprovados módulo a módulo, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos estabelecidos na calendarização anual, salvaguardando as orientações programáticas, e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.
3. Fazem parte da estruturação e apresentação de cada módulo os seguintes componentes:
  - a) Objetivos gerais;
  - b) Objetivos específicos;
  - c) Pré-requisitos;
  - d) Conteúdos;
  - e) Duração;
  - f) Metodologias e atividades de aprendizagem ligadas ao desempenho profissional (diversificadas e personalizadas, de forma a que cada aluno possa atingir os resultados de aprendizagem definidos);
  - g) Recursos (escolares e do meio);
  - h) Avaliação: dos resultados de aprendizagem, ou seja, dos processos e dos produtos;
  - i) Validação/certificação.

## **Seção II - Organização Pedagógica**

### **Artigo 7º - Coordenação e competências**

1. Cabe à assessora da direção para as ofertas profissionalizantes superintender nos assuntos relativos ao Ensino Profissional, sendo coadjuvada pelo coordenador dos Diretores de Curso e Diretores de Turma do ensino profissional.
2. As competências dos profissionais mencionados no ponto 1 deste artigo estão discriminadas na legislação e no Regulamento Interno da Escola.
3. Para além do estabelecido no Regulamento Interno da Escola, compete ao Diretor de Curso:
  - a) Organizar e manter atualizado o dossiê de curso;
  - b) Acompanhar o ato das matrículas e assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no curso;
  - c) Verificar a calendarização de módulos anual e o cumprimento das horas de formação;
  - d) Verificar o lançamento das classificações dos módulos e assinar as respetivas pautas;
  - e) Apurar os limites de faltas dos alunos que, findo o ciclo de formação, renovam a matrícula para conclusão de módulos em atraso.

### **Artigo 8º - Funcionamento da equipa pedagógica/ Conselho de Turma**

1. A organização pedagógica dos cursos profissionais assenta na equipa pedagógica/conselho de turma; no conselho de diretores de curso/diretores de turma e nos departamentos curriculares, com as competências estabelecidas na legislação e no Regulamento Interno da Escola.
2. No início de cada ciclo de formação e a cada ano letivo dentro desse ciclo, a equipa pedagógica/conselho de turma reúne para:
  - a) Analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;
  - b) Analisar detalhadamente os programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
  - c) Adaptar os módulos que constituem os programas disciplinares à evolução das profissões, bem como às características e especificidades do tecido empresarial regional;
  - d) Calendarizar os módulos por disciplina e ano devendo salvaguardar a lecionação integral dos módulos previstos, por cada ano letivo;
  - e) Definir as condições de desenvolvimento personalizado dos processos de ensino/aprendizagem.

3. No final de cada período letivo, a equipa pedagógica/conselho de turma reúne e elabora uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações. Nesta reunião, é elaborado o relatório descritivo de cada aluno, com o respetivo perfil de evolução, de acordo com a legislação em vigor.
4. A equipa pedagógica/conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de curso e ou diretor de turma, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

#### **Artigo 9º - Dossier Técnico-Pedagógico**

1. Os enunciados dos instrumentos de avaliação e respetivas cotações são arquivados em dossiê próprio, bem como todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos alunos, o qual é mantido na Escola.
2. Cada professor da disciplina é responsável pela colocação no dossiê da disciplina em papel (ou, quando se justifique, em formato digital), dos seguintes materiais:
  - a) Planificações e critérios de avaliação;
  - b) Materiais pedagógicos;
  - c) Documentos de avaliação;
  - d) O dossiê de curso e de cada disciplina devem estar atualizados no final de cada período.

#### **Artigo 10º - Serviço docente**

1. O professor do ensino profissional deve desenvolver um trabalho preparatório das suas planificações didatizações que conduza a uma operacionalização coerente da sua disciplina relativamente ao perfil de desempenho do aluno à saída do curso.
2. Cabe ao professor de cada disciplina elaborar e apresentar, aos alunos, a respetiva calendarização anual de módulos /UFCD e planificação dos mesmos.
3. O registo e contabilização do número de aulas lecionadas ou horas de formação equivalentes é feita no programa sumários e é da responsabilidade do docente de cada disciplina.
  - a) A unidade letiva a considerar é de quarenta e cinco minutos.
  - b) No início de cada módulo /UFCD deve ser sumariado o número e o nome do mesmo, seguido da descrição das atividades desenvolvidas em aula.
  - c) Nas turmas a funcionar com turnos, os sumários são independentes e no registo da disciplina ou componente de formação consta a identificação do respetivo turno.
  - d) São sumariadas todas as atividades equivalentes a horas de formação, convertidas em unidades letivas.
  - e) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas utilizadas durante as mesmas são distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto, conforme a planificação aprovada pela equipa pedagógica e pelo Conselho Pedagógico e convertidas em unidades letivas das mesmas, sendo sumariadas, não podendo ultrapassar as 7 horas diárias, o equivalente a dez unidades letivas.

#### **Artigo 11º - Competências do professor do ensino profissional**

1. Cabe ao professor do ensino profissional:
  - a) Conhecer o meio social, económico e empresarial;
  - b) Conhecer a cultura da Escola;
  - c) Conhecer a legislação que enquadra o ensino profissional;
  - d) Conhecer os fundamentos pedagógicos da estrutura modular;
  - e) Conhecer o plano de estudos;
  - f) Identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso a desenvolver pelo aluno;
  - g) Definir o carácter próprio da sua disciplina ou área no contexto do curso;
  - h) Fazer a sua adequação ao curso e ao perfil de desempenho;
  - i) Planificar, tendo presentes as dimensões anteriormente referidas;
  - j) Didatizar com base:
    - i) Nas horas atribuídas a cada módulo;
    - k) Na necessidade de preparar experiências e atividades práticas que conduzam o aluno à ação;
  - l) Diagnosticar a situação de cada aluno;
  - m) Caracterizar a turma e cada um dos alunos;
  - n) Atender a essa caracterização de forma efetiva.

### **Artigo 12º - Perfil do professor do ensino profissional**

O professor do ensino profissional deve corresponder ao seguinte perfil:

- a) Assumir-se como interveniente, participante no meio, nomeadamente no mundo do trabalho;
- b) Assumir o trabalho em equipa;
- c) Estabelecer relações pedagógicas baseadas na mediação e tutoria;
- d) Revelar flexibilidade para proceder à adequação dos módulos /UFCD, das atividades de ensino/aprendizagem e da avaliação;
- e) Dispor-se a produzir recursos/suportes didáticos próprios adequados às práticas decorrentes do caráter modular em que assentam os cursos profissionais.

### **Artigo 13º - Reposição de aulas**

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
  - a) Reposição, concertada com os alunos, através do prolongamento da atividade letiva diária;
  - b) Prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de direção;
  - c) Execução excecional de trabalho de projeto, sob orientação do professor responsável, com o respetivo plano, arquivado no dossiê de direção de curso e com autorização do Diretor da Escola.
3. A reposição de aulas, previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, carece de comunicação escrita entregue nos serviços de administração escolar, em modelo próprio, e ocorre depois de autorizada pelo Diretor da Escola.
4. Os membros do Conselho de Turma podem permutar aulas, assegurando a comunicação devida para o efeito ao Diretor de curso e ao Diretor da Escola.

### **Artigo 14º - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de dez tempos diários do seguinte modo:
  - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: seis tempos (8.25h-13.15h);
  - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: seis tempos (13.30h – 18.15h);
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos docentes participantes.
4. Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, devidamente enquadrado na legislação em vigor, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar, na escola, a(s) tarefa(s) equivalentes, a designar pelos docentes responsáveis pela atividade.

### **Seção III - Regime de avaliação**

#### **Artigo 15º - Critérios de avaliação**

Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina, no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 16º - Avaliação dos alunos**

1. A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:
  - a) Informar o aluno e respetivo Encarregado de Educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
  - c) Certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.

**Artigo 17º - Modalidades de Avaliação**

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- a) A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- b) A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:
  - i) No final de cada módulo/UFCD;
  - ii) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
  - iii) No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

**Artigo 18º - Momentos de Avaliação**

1. Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
2. Na reunião final de ano, proceder-se-á a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.
3. A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito, com referência:
  - a) Às classificações modulares obtidas em cada disciplina;
  - b) À indicação dos módulos ainda não realizados.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma, no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação quantitativa dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global. No final de cada período, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos /UFCD concluídos com aproveitamento por aluno na respetiva folha de termos.

**Artigo 19º - Estrutura e Avaliação Modular**

1. Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.
2. A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas;
3. A classificação atribuída, em cada módulo, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;
4. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
5. Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores;
6. As pautas modulares, com as respetivas classificações, são entregues na secretaria, num prazo de 15 dias após a data de realização do módulo, depois de tomada de conhecimento dos alunos;
7. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.



8. A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina;
9. A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;

### **Artigo 20º - Fases de Desenvolvimento da Avaliação Modular / UFCD**

A concretização de um módulo pressupõe três fases: Início, Desenvolvimento e Avaliação.

1. Fase de início.
  - a) Tem por objetivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, atividades e avaliação descritos na Ficha da Estrutura Curricular de Módulo /UFCD.
  - b) Durante esta fase deverá ser efetuado um diagnóstico no início de cada módulo, através de instrumentos selecionados pelo professor, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos /UFCD. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:
    - i) Realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
    - ii) Acompanhar o desenvolvimento do módulo /UFCD, conforme previsto;
    - iii) Realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.
  - c) Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de autoaprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.
2. Fase de desenvolvimento.
  - a) Em função dos objetivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso, as atividades a desenvolver em cada módulo /UFCD são definidas por cada professor ou grupo de professores, podendo assumir formas diferenciadas.
3. Fase de avaliação.
  - a) Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
  - b) A avaliação deve assumir carácter formativo e contínuo e tem como finalidades:
    - i) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
    - ii) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
    - iii) Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas.
4. Concretização do processo de avaliação.
  - a) A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
  - b) Compete ao professor:
    - i) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo.
    - ii) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final.
    - iii) Arquivar no Dossier de Curso, calendarização modular anual, materiais didáticos utilizados, instrumentos de avaliação modular (relatórios, trabalhos, ...), critérios de avaliação dos módulos.
  - c) Compete ao aluno:
    - i) Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
    - ii) Participar em todas as atividades do módulo e/ ou disciplina.
    - iii) Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor.
    - iv) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
5. Recuperação de módulos em atraso:
  - a) Os alunos que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo, não tenham aproveitamento, serão, obrigatoriamente, sujeitos a um plano de recuperação, no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa.
  - b) O professor deve acordar com o aluno um plano de recuperação de módulos, que poderá passar pela disponibilização de aulas de apoio educativo, nomeadamente para os alunos com módulos em atraso de anos anteriores.

- c) Considerando que este plano se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, considera-se que se um ou mais instrumentos de avaliação forem validados, estes não terão que ser repetidos para efeitos de avaliação em recuperação.
- d) O plano de recuperação deve decorrer logo após o conhecimento da avaliação e até que o módulo fique aprovado.
- e) Após a avaliação do módulo a recuperar, e logo que obtenha aprovação, o registo da respetiva classificação deve ser inserido no sistema informático no prazo de cinco dias úteis.

### **Artigo 21º - Progressão Anual**

1. Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.
2. A progressão no plano de estudos depende da realização com sucesso de, pelo menos, 80% dos módulos curricularmente previstos para cada ano letivo e da aprovação na Formação em Contexto de Trabalho, no(s) ano(s) em que a mesma integra esse plano.
3. A renovação de matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos, está sujeita a autorização do diretor, mediante parecer positivo do diretor de Turma, ouvidos o SPO e o Diretor de Curso, quando necessário.
4. Não será aceite a renovação de matrícula no curso quando se verificar:
  - a) A não progressão no plano de estudos em 2 anos consecutivos.
  - b) Não obtenção de sucesso em mais de metade dos módulos /UFCD curricularmente previstos.
5. Em situações excecionais, mediante proposta do Diretor de Curso, pode o Diretor ponderar esta decisão.

### **Artigo 22º - Épocas Extraordinárias de avaliação**

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores, aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:
2. A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso, através da realização de uma prova de conclusão de módulo – PCM, de caráter global, e que determinará a aprovação ou não no módulo. A PCM realizar-se-á na época de julho, no termo do ano letivo, num máximo de 20% de módulos por ano, organizados em calendário escolar. Os alunos do 12º ano poderão ainda inscrever-se na época de setembro para conclusão do curso. Durante o ano letivo, poderão ainda decorrer PCM, sendo a recuperação de módulos /UFCD dos anos anteriores realizada nos seguintes termos:
  - Se o professor que lecionou o módulo for professor da turma, deve ser este a realizar a recuperação do módulo.
  - Nas restantes situações, a Direção indicará, em articulação com o Diretor de Curso, o docente responsável pela recuperação.
3. A inscrição na PCM só é permitida se o aluno tiver uma frequência ao módulo, no mínimo de 90% de assiduidade.
4. Para controlo das inscrições previstas no número anterior, os serviços de administração escolar verificarão previamente os níveis de assiduidade.
5. A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido ao Diretor, e implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar e o pagamento de uma taxa que será devolvida no caso de aprovação em cada módulo.
6. A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade da direção da Escola, em conjunto com os Diretores do Curso.
7. A realização destas provas de avaliação extraordinária pressupõe a elaboração de matrizes, cuja divulgação decorrerá até 15 dias antes da realização das provas.
8. O diretor de Curso:
  - Em conjunto com o Conselho de Turma, faz o levantamento dos módulos em atraso, de cada aluno, por disciplina;
  - Informa os alunos sobre as normas que regem o requerimento de realização destas provas e respetivos procedimentos, definidos no Regulamento;
9. O Professor da Disciplina:
  - Elabora a matriz;

- Entrega-a, nos prazos estipulados, após ratificação pelo coordenador de departamento ou representante de grupo, à assessora da direção das ofertas profissionalizantes – em suporte digital – com conhecimento do diretor de curso;
  - Elabora a prova;
  - Entrega-a à assessora da direção das ofertas profissionalizantes até 5 dias úteis, antes da data de realização da mesma;
  - Corrige as provas;
  - Regista os resultados;
  - Entrega os resultados à assessora da direção das ofertas profissionalizantes nos prazos definidos.
  - Entrega a pauta final nos serviços de administração escolar, nos prazos definidos.
- 10. Prova de Conclusão do Módulo, na mesma disciplina, em cursos e com professores diferentes.**
- Matriz e prova únicas, da responsabilidade conjunta dos respetivos professores, que articularão a sua implementação, nos cursos em causa.
  - Todo o processo referente à entrega desta matriz será da responsabilidade dos professores da disciplina.
  - A nomeação do professor vigilante será da responsabilidade da direção da Escola.
  - Cada professor corrigirá as provas dos seus alunos e procederá de acordo com os trâmites estabelecidos, entregando os respetivos resultados à assessora da direção das ofertas profissionalizantes.
- 11. O aluno:**
- Preenche o impresso próprio para requerimento da avaliação extraordinária a realizar, com todos os dados pedidos.
  - Entrega-o nos Serviços de Administração Escolar;
  - Consulta a matriz da prova, assim como toda a informação publicitada relativa à calendarização da mesma.
  - Apresenta-se, junto à sala marcada, nos quinze minutos precedentes ao início da prova.

### **Artigo 23º - Avaliação sumativa externa nos cursos profissionais para acesso ao prosseguimento de estudos de ensino superior**

1. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, é concretizada através da realização de provas e de exames nacionais.
2. A avaliação sumativa externa aplica-se a todos os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, nos termos definidos na lei em vigor.

### **Artigo 24º - Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

1. No âmbito da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas;
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos /UFCD numa outra escola, e que pretenda a transferência para a ESCM, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor;
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo;
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor;
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano (s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos / UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou;
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

**Artigo 25º - Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após o aluno ter terminado com aproveitamento todos os módulos das disciplinas das três componentes, ter realizado, com aproveitamento, a formação em contexto de trabalho e ter apresentado e defendido o projeto que constitui a prova de aptidão profissional, com sucesso.
2. 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.

3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo /UFCD.
4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final. (deve ser incluído este ponto)
5. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior devem cumprir com os requisitos que estão estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
7. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os formandos podem requerer o respetivo certificado de aptidão profissional (CAP).

**Artigo 26º - Reclamações e Recursos**

1. Após a afixação das pautas trimestrais, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar reclamação ou recurso relativo às classificações atribuídas em cada módulo /UFCD, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. Os pedidos de recurso são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigidos ao Diretor da Escola no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor da Escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso é enviado pelo Diretor da Escola ao Conselho Pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
  - c) Fotocópias da ata da reunião do Conselho de Turma na qual foi elaborada a pauta trimestral;
  - d) Relatório do Diretor de Turma, do qual constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;

- e) Relatório do professor da disciplina ou área de formação visada no pedido de recurso, justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
- 7. Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de recurso.
- 8. Os pedidos de recurso relativos à classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional, da responsabilidade do júri convocado, seguem os trâmites estabelecidos nos pontos anteriores, exceto no que diz respeito à convocação do Conselho de Turma.

#### **Seção IV - Assiduidade**

##### **Artigo 27º - Limite de Faltas**

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
2. Nos cursos profissionais devem ser considerados os seguintes limites de faltas, de acordo o previsto no artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto:
  - a) 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes sociocultural, científica e tecnológica;
  - b) 5% da carga horária prevista na formação em contexto de trabalho.
3. Para conhecimento global do total 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.
4. No caso dos alunos que já completaram o ciclo de formação e que se encontram matriculados para frequência de módulos que têm em atraso, o limite de faltas corresponde a 10% das horas de formação que constituem os referenciais para cada módulo/UFCD calendarizado no ano letivo em curso.

##### **Artigo 28º - 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 módulo, 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 à plataforma online INOVAR, onde regista toda a informação relativa às faltas.

##### **Artigo 29º - Excesso grave de faltas**

1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 50% do máximo de faltas, os Pais, o Encarregado de Educação, ou o próprio aluno, no caso de ser maior de idade, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. Deve ser solicitada por escrito a sua justificação dentro do prazo legal - 3 dias úteis para comunicar a falta ao EE e mais 3 dias úteis para ser apresentada a devida justificação, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e no Contrato de Formação. As comunicações de faltas devem ser efetuadas por carta ou através do Programa Inovar Pro- fissional (independentemente de serem comunicadas por outra via), assim como devem ser guardados todos os registos dessas comunicações (conteúdo e registo dos CTT em caso disso).
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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 sua falta de assiduidade.

6. Para efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 27.º da supracitada lei.

### **Artigo 30º- Atividades de recuperação de faltas e medidas de integração**

1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, obriga ao cumprimento de atividades/medidas, definidas neste ponto, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no ponto anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. Todas as faltas justificadas podem ser recuperadas, utilizando os mecanismos previstos na lei, sendo esta recuperação passível de ser efetuada na escola, ou fora da mesma.
4. Todas as faltas injustificadas podem ser recuperadas utilizando os mecanismos previstos na lei, e obrigatoriamente esta recuperação só pode ser efetuada na escola, permanecendo o aluno nesta o número de tempos correspondentes aos da recuperação a efetuar.
5. As faltas disciplinares e as decorrentes de processo disciplinar não são passíveis de recuperação.
6. A fim de se evitarem situações limite, foi definido que as recuperações seriam efetuadas por módulo /UFCD, aplicando o critério de limite de 5% de faltas respetivamente.
7. Todas as faltas injustificadas deverão ser analisadas criteriosamente pelo Diretor de Turma, em articulação com o Diretor de Curso, o professor responsável pelo aluno no âmbito da tutoria autorregulatória (caso se aplique) e pela EMAEI, devendo ser desencadeadas atempadamente todas as medidas tendentes a prevenir estas situações e, caso persistam, a colmatá-las no mais breve espaço de tempo. No caso de terem sido desencadeados os mecanismos já referidos, deverá o Diretor de Turma remeter o caso à EMAEI, acompanhado de relatório fundamentado, para análise e emissão de parecer a remeter ao Diretor.
8. Compete ao Diretor de Turma a abertura do Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), na plataforma Inovar + e comunicar o mesmo ao respetivo professor da disciplina.
9. Compete ao professor da disciplina efetuar todos os procedimentos com vista à recuperação de faltas por parte dos alunos, e esta deve decorrer no prazo máximo de uma semana após a abertura do PRA.
10. No caso de a semana de recuperação corresponder à primeira semana do mês, e as faltas serem do mês anterior, o Diretor de Turma deve colocar essas faltas como recuperadas por antecipação, devendo o professor da disciplina proceder de acordo com o exposto no ponto anterior e comunicar com urgência o resultado da recuperação ao Diretor de Turma e ao Diretor de Curso para, se necessário, o DT proceder à atualização dos registos, comunicando, de imediato, ao Diretor de Curso, que procede à emissão de novo mapa de assiduidade e o entrega nos Serviços Administrativos até ao dia 5 do mês seguinte.
11. O exposto na alínea anterior decorre da necessidade de articulação com a comunicação dos mapas mensais de assiduidade aos serviços administrativos, não sendo permitido aos professores, por motivo algum, registar ou alterar sumários e respetivas faltas anteriores dos alunos, sem autorização da Direção da Escola.
12. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.
13. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
14. As medidas corretivas e de integração a que se refere o artigo 20.º, do decreto-lei 51/2012, de 5 de setembro, são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da mesma lei.
15. As Atividades de Recuperação, por violação do limite de faltas justificadas e ou injustificadas, previsto no Artigo 30º, deverão incidir sobre o(s), módulo(s) / UFCD em que ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, recuperar o atraso das aprendizagens.
16. As Atividades de Recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, serão realizadas em contexto escolar e poderão revestir as seguintes modalidades:
  - a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral ou atividade prática, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;
  - b) Horas de estudo, concretizadas em atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos / fichas formativas/ leituras complementares na biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;

- c) Trabalho de pesquisa no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas, escrito, e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma;
17. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

### **Artigo 31º- Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. No caso dos alunos com excesso de faltas, justificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de compensação, ou injustificadas, aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Desta situação deverá ser dado conhecimento imediato ao Coordenador das Ofertas Profissionalizantes.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposições Específicas**

#### **Seção I - Acesso aos cursos profissionais**

##### **Artigo 33º- Candidatos**

1. Os candidatos aos cursos profissionais devem formalizar o seu interesse e proceder à matrícula nos cursos, até à data definida pelo órgão de direção.
2. O aluno candidato ao ensino profissional deve avaliar se enquadra o seguinte perfil de aluno com:
  - a) Motivação e empenho, sendo capaz de apontar as razões que o levam a matricular-se no ensino profissional;
  - b) Responsabilidade para cumprir com o dever de assiduidade, com prazos e tarefas;
  - c) Capacidade de organização do material escolar;
  - d) Atitude ativa e cooperante na sala de aula;
  - e) Capacidade reflexiva e autocrítica, que evidencia o controlo do seu processo de aprendizagem.
3. A matrícula dos alunos que pretendam frequentar o mesmo ou outro curso, não tendo tido assiduidade no ano letivo transato é analisada pelo responsável do órgão de direção, sendo aceite apenas sob o compromisso de honra do encarregado de educação em fazer cumprir o dever de assiduidade, mediante vaga e após a colocação de todos os outros candidatos.

##### **Artigo 34º- Matrículas**

1. As matrículas no 1º ano são acompanhadas pelo Serviço de Psicologia e Orientação, de em diante designado por SPO, e pelo Diretor de Curso ou docente da componente de formação técnica, nomeado pelo órgão de direção.
2. Ao Diretor de Curso ou docente da componente técnica compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) O regime de funcionamento dos cursos;
  - b) O plano curricular;
  - c) O regime de assiduidade;
  - d) O regime de avaliação;
  - e) Outros aspetos pedagógicos.
3. Ao SPO compete proceder a uma avaliação para despistagem dos interesses e aptidões dos alunos.

##### **Artigo 35º- Mudança de curso**

1. O encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar pedido de mudança de curso, em requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao diretor da Escola, até 31 de dezembro.
2. No caso de alunos com módulos certificados e que alteram o seu percurso formativo, podem os mesmos, quando maiores, ou o respetivo Encarregado de Educação formalizar pedido de equivalências no ato da matrícula.

#### **Secção II - Turmas**

##### **Artigo 36º- Constituição de turmas**

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação e orientações em vigor.

### Seção III - Espaços, equipamentos e materiais

#### Artigo 37º- Espaços, equipamentos e materiais

1. Às turmas dos cursos profissionais, sempre que possível, são atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.
2. A gestão e controlo do equipamento necessário ao funcionamento dos cursos é feita pelo Diretor de Curso e Diretor de Instalações.
3. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o aluno deve adquirir o manual.
4. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, a situação é superada através de textos de apoio, assim como com outros materiais pedagógico-didáticos, indispensáveis ao processo de ensino/aprendizagem, elaborados pelo (s) professor(es) da(s) disciplina(s).

### Seção IV - Direitos e deveres

#### Artigo 38º- Direitos dos alunos

Para além do disposto no Regulamento Interno da Escola e na legislação em vigor, o aluno do ensino profissional tem direito a:

- a) Um processo de ensino/aprendizagem diversificado, que responda às suas dificuldades;
- b) Usufruir de meios e recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho da atividade profissional.

#### Artigo 39º- Deveres dos alunos

Para além do disposto no Regulamento Interno da Escola e na legislação em vigor, o aluno do ensino profissional tem o dever de:

- a) Organizar o seu material de estudo e registo;
- b) Participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
- c) Estar informado em relação ao curso que frequenta, ao regulamento dos cursos profissionais e em relação ao seu processo de certificação de módulos.

## CAPÍTULO IV

### Formação em Contexto de Trabalho

#### Artigo 40º- Âmbito e definição

1. O presente regulamento fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais da Escola Secundária Campos Melo, adiante designada por FCT.
2. A FCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. A aprovação na FCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível quatro.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### Artigo 41º- Pré-requisitos e acesso

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:
  - a) O aproveitamento em 80% dos módulos /UFCD que constam no plano curricular do curso, que tenha permitido ao aluno a apropriação de conceitos e técnicas e que lhe possibilite executar as tarefas de que venha a ser incumbido, no âmbito da FCT.



- b) Cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais - saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.
- 2. Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a receptividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.
- 3. No que diz respeito à distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao diretor de Curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos, segundo os seguintes critérios preferenciais:
  - 3.1. Preferências manifestadas por cada aluno, havendo consenso na distribuição.
  - 3.2. Capacidades e Competências transversais de cada aluno face às tarefas que irá desempenhar, aferidas pelo diretor de Curso e pelo diretor de Turma. Em caso de empate, ter-se-á em consideração a média das classificações obtidas nos vários módulos das disciplinas, concluídas até ao momento.
  - 3.3. Entrevista feita pela instituição que acolhe a FCT, quando requerida.
- 4. É permitida a permuta de lugares entre os alunos que façam esse pedido fundamentado e dirigido ao diretor de curso, desde que não envolva critérios de seleção externa.

### **Artigo 42º- Objetivos**

A Formação em Contexto de Trabalho visa:

- a) Conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
- b) Vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;
- c) Pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
- d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) Desenvolver capacidades de autoavaliação do trabalho realizado;
- f) Desenvolver competências pessoais e sociais, tais como:
  - i) Capacidade de cooperar com os outros;
  - ii) Capacidade de inovar e resolver problemas.

### **Artigo 43º- Organização e desenvolvimento**

- 1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica. Para desenvolver a FCT, a Escola promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.
- 2. A duração da FCT é a que está estipulada nos planos curriculares dos respetivos cursos.
- 3. O acompanhamento deve ser efetuado pelo professor orientador da FCT que é um professor da formação técnica, em representação da Escola e por um monitor, designado pela entidade de acolhimento.
- 4. Entre a Escola e o aluno é celebrado um contrato de formação no âmbito da FCT. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O contrato inclui ainda o plano de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela diretora da Escola, pelo professor orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo seu encarregado de educação, no caso de este ser menor.
- 5. O contrato de formação é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, à entidade de acolhimento e à Escola.
- 6. O plano de formação deve ser elaborado pelo professor orientador, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno formando, devendo dele constar:
  - a) Os objetivos enunciados no artigo 3º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;

- f) O local da realização da FCT;
  - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
  - h) A identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.
7. O plano de formação é homologado pela diretora da Escola antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT, mediante parecer favorável do diretor de curso;
  8. A calendarização da FCT é proposta no início do ano letivo, em conselho de diretores de curso e professores orientadores, sendo, posteriormente, ratificada pelo Conselho Pedagógico.
  9. Para além do seguro escolar, todos os alunos estão cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT.
  10. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária ultrapassar as sete horas.

#### **Artigo 44º- Locais de realização da FCT**

1. A Escola seleciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida-as a colaborarem na formação em contexto de trabalho.
2. O aluno pode apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção se reserve o direito de decisão final, mediante proposta do diretor de curso.
3. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até dois meses antes do início da FCT.

#### **Artigo 45º- Intervenientes**

Órgãos/ Elementos a envolver:

- a) O órgão de direção;
- b) O diretor de curso;
- c) O professor orientador da FCT;
- d) O monitor da entidade de acolhimento;
- e) O aluno formando;
- f) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade;
- g) O professor ou professor (es) orientador(es) do projeto conducente à PAP.

#### **Artigo 46º- Critérios de designação do orientador da FCT**

A designação do professor orientador da FCT é feita pelo Diretor, depois de ouvido o Diretor de Curso, entre os professores da área técnica e obedece aos seguintes critérios:

- a) Histórico profissional ligado à área de formação;
- b) Experiência prévia no desempenho da função;
- c) Motivação para o desempenho da função;
- d) Facilidade no relacionamento interpessoal;
- e) Capacidade de organização.

#### **Artigo 47º- Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

- a) Do órgão de direção:
  - i) Assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos definidos na lei e no Regulamento Interno da Escola;
  - ii) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - iii) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - iv) Assinar o protocolo com a entidade de acolhimento;

- v) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro específico, em todas as atividades da FCT.
- b) Do Diretor de Curso:
  - i) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
  - ii) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos formandos;
  - iii) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
  - iv) Manter o órgão de direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
- c) Do professor orientador da FCT:
  - i) Assegurar a elaboração do plano de formação no âmbito da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, em articulação com o órgão de direção, o Diretor de Curso, os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores, membros do respetivo Conselho de Turma;
  - ii) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - iii) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização da FCT;
  - iv) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
  - v) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - vi) Articular com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão profissional (PAP);
  - vii) Propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno formando, ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno e o seu relatório da FCT.
- d) Da entidade de acolhimento da FCT:
  - i) Designar o monitor;
  - ii) Colaborar na elaboração do protocolo, do contrato e do plano de formação da FCT;
  - iii) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - iv) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
  - v) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - vi) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - vii) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- e) Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
  - i) Prestar todo o apoio possível;
  - ii) Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - iii) Colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;
  - iv) Ser agente transmissor de saberes;
  - v) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - vi) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - vii) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - viii) Avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando, em conjunto com o professor orientador da FCT.
- f) Do aluno formando:
  - i) Colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação da FCT;
  - ii) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - iii) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - iv) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - v) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

- vi) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
  - vii) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador da FCT, que as comunica ao Diretor de Turma;
  - viii) Elaborar os relatórios mensais e o relatório final da FCT.
- g) Do (s) professor (es) orientador (es) do projeto conducente à prova de aptidão profissional (PAP):
- i) Articular com o professor orientador da FCT e o Diretor de Curso.

### **Artigo 48º- Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20.
4. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Os relatórios do aluno formando;
  - b) A ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
  - c) A ficha de avaliação quantitativa final do monitor;
  - d) A ficha de avaliação quantitativa final do professor orientador da FCT;
  - e) O relatório final da FCT, elaborado pelo aluno formando;
6. O relatório final da FCT obedece à seguinte estrutura:
  - a) Capa;
  - b) Agradecimentos (facultativo);
  - c) Índice;
  - d) Introdução:
    - i) Enquadramento da FCT no percurso do curso e nº de horas de formação;
    - ii) Critério de escolha ou distribuição pela entidade de acolhimento;
    - iii) Prognóstico/ expectativas de potencialidades a nível da formação profissional; receios iniciais, etc.
  - e) Desenvolvimento:
    - i) Caracterização breve da entidade de acolhimento;
    - ii) Identificação dos objetivos da FCT e avaliação do grau de consecução dos mesmos;
    - iii) Atividades desenvolvidas;
    - iv) Autoavaliação do desempenho do trabalho desenvolvido e das tarefas realizadas com referência ao grau de cumprimento dos parâmetros estabelecidos nos critérios de avaliação da FCT;
    - v) Referência à integração na entidade de acolhimento, à relação e acompanhamento do monitor, à relação com os colegas de trabalho e ao acompanhamento do professor orientador;
    - vi) Aspectos positivos da experiência;
    - vii) Dificuldades e estratégias usadas para as ultrapassar - reflexão crítica.
  - f) Conclusão:
    - i) Balanço final: impacto da experiência de formação;
    - ii) Consequências pessoais e profissionais;
    - iii) Perspetivas futuras;
    - iv) Bibliografia;
    - v) Anexos.
7. O desempenho dos alunos, o relatório final da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando.
8. O representante dos Diretores de Curso faz chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores da componente técnica e aprovados em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que devem explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
9. No caso de reprovação do aluno formando, pode ser celebrado novo contrato entre a Escola, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
10. As classificações da FCT são tornadas públicas, antes da apresentação da prova de aptidão profissional (PAP).

**Artigo 49º- Critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é efetuada em três domínios:
  - a) Desempenho - atitudes comportamentais;
  - b) Qualidade do trabalho desenvolvido - produto;
  - c) Relatório final.
2. A classificação final é apurada da seguinte forma:

A – Desempenho Atitudes Comportamentais	A 1 – Assiduidade e pontualidade A 2 – Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho A 3 – Recetividade às tarefas A 4 – Autonomia no exercício das suas funções A 5 – Capacidade de iniciativa A 6 – Empenho na execução do trabalho/ tarefa A 7 – Relacionamento interpessoal	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	<b>40%</b>
B – Qualidade do trabalho desenvolvido/ produto	B 1 – Grau de consecução dos objetivos propostos B 2 – Rigor científico e técnico B 3 – Adequação aos recursos disponíveis, aos objetivos formulados, e à necessidade do (s) destinatário (s) B 4 – Apresentação gráfica e estética do produto/tarefas	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	<b>40%</b>
C – Relatório Final	C1 – Respeito pelas regras formais C2 – Correção linguística C3 – Reflexão crítica global da execução do projeto efetuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas para os superar	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	<b>20%</b>
<b>Total</b>			<b>100%</b>

**Artigo 50º- Deslocações do professor orientador da FCT**

1. O professor orientador da FCT tem direito a receber as despesas de deslocação, bem como as inerentes ajudas de custo, definindo-se, para o efeito, o máximo de três deslocações por entidade de acolhimento, de acordo com a legislação em vigor.
2. Situações que requeiram a presença do professor orientador da FCT e que não estejam previstas carecem da análise e aprovação do Diretor da Escola.

**CAPÍTULO V****Prova de Aptidão Profissional****Artigo 51º- Âmbito e definição**

O presente capítulo fixa as normas de organização da prova de aptidão profissional dos cursos profissionais da Escola Secundária Campos Melo, nomeadamente no que diz respeito:

- a) Ao modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Aos critérios e trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) À negociação dos projetos no contexto da escola e no contexto do trabalho;
- d) À calendarização de todo o processo;
- e) À duração da PAP;
- f) Aos critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP;
- g) A outras disposições.

### **Artigo 52º- Admissão à Prova de Aptidão Profissional**

São admitidos à Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, os alunos cujos produtos e relatórios estejam em condições de serem presentes ao júri, depois de verificada a conformidade, pelo professor orientador e que tenham assiduidade acima de 80% nas aulas de preparação ao longo do ano letivo.

### **Artigo 53º- Natureza e âmbito da PAP**

1. A PAP é de carácter obrigatório e necessário à conclusão do curso, e consiste na conceção, execução e defesa, por parte do aluno, de um projeto de aptidão profissional, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da sua formação e estruturante do seu futuro profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e deve centrar-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores da componente técnica.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, com o máximo de três alunos, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja perfeitamente visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A apresentação e defesa da PAP é pública.

### **Artigo 54º- Objetivos**

A PAP visa:

- a) Demonstrar a vocação e preparação dos alunos para o setor de atividade em que incide a sua formação profissional;
- b) Avaliar a aquisição das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso.

### **Artigo 55º- Intervenientes**

Órgãos / Elementos envolvidos:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O órgão de direção;
- c) O júri da PAP;
- d) O(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O Diretor de Turma;
- g) O professor orientador da FCT;
- h) O aluno.

### **Artigo 56º- Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

- a) Ao Conselho Pedagógico:
  - i) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo Diretor da Escola, bem como da calendarização de todo o processo;
  - ii) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do representante dos cursos profissionais, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- b) Do órgão de direção:
  - i) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - ii) Homologar a documentação referente à PAP;

- iii) Ser responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, definindo para o efeito a calendarização de todo o processo.
  - iv) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente, ou em quem este delegar.
- c) Do júri da PAP:
- i) Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
  - ii) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;
  - iii) Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
  - iv) Elaborar a ata de avaliação final.
- d) Do professor orientador do projeto conducente à PAP:
- i) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
  - ii) Incentivar o aluno formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - iii) Analisar os relatórios e avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto;
  - iv) Orientar na preparação e apresentação, a realizar na defesa do projeto;
  - v) Articular com o professor orientador da FCT e o monitor da entidade de acolhimento da FCT;
  - vi) Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final;
  - vii) Elaborar, no final do projeto, um parecer, onde constem todas as informações pertinentes para a avaliação;
  - viii) Manter o Diretor de Curso informado sobre o desenvolvimento do projeto;
  - ix) Elaborar um dossiê da PAP por curso;
  - x) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- e) Do Diretor de Curso:
- i) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - ii) Emitir parecer sobre os temas dos projetos propostos;
  - iii) Dar conhecimento dos temas dos projetos, ao representante dos cursos profissionais no Conselho Pedagógico;
  - iv) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - v) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
- f) Do Diretor de Turma:
- i) Colaborar com o Diretor de Curso;
  - ii) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação, quando solicitado;
  - iii) Verificar a assiduidade.
- g) Do professor orientador da FCT:
- i) Articular com o professor orientador do projeto conducente à PAP.
- h) Do aluno formando:
- i) Conceber o plano e realizar o projeto;
  - ii) Desenvolver o projeto devidamente faseado e a respetiva autoavaliação;

### **Artigo 57º- Conceção e concretização do projeto da PAP**

1. A PAP assume a forma de um projeto de conceção pessoal.
2. A conceção e concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) A conceção do projeto que inclui:
    - i) Definição do tema;
    - ii) Elaboração do plano de projeto;
    - iii) Definição do produto;
    - iv) Apresentação escrita e oral do plano de projeto, ao professor orientador.
  - b) O desenvolvimento e concretização do projeto devidamente faseado que inclui:
    - i) Investigação;
    - ii) Tratamento de informação;
    - iii) Aplicação de conhecimentos;
    - iv) Execução do produto;

- v) Recolha de documentos ilustrativos da concretização do projeto.
- c) A avaliação do projeto que inclui:
  - i) A autoavaliação intermédia;
  - ii) Elaboração do relatório final;
  - iii) A apresentação e defesa do projeto, bem como do relatório final, perante um júri.
- 3. O plano de projeto deverá conter:
  - a) Identificação do aluno e curso;
  - b) Identificação do projeto (título);
  - c) Objetivos do projeto;
  - d) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
  - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
  - f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
  - g) Os pareceres do professor orientador e do Diretor de Curso.
- 4. O plano de projeto deve ser entregue por escrito e apresentado, oralmente, ao professor orientador, de acordo com a calendarização estabelecida pelo órgão de direção.
- 5. O plano de projeto deve ser submetido ao Diretor da Escola, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e do Diretor de Curso.
- 6. O teor do plano de projeto deve ser dado a conhecer ao Conselho Pedagógico, de acordo com a calendarização e no ano letivo em que o aluno concretizará o seu plano de projeto.
- 7. A homologação do projeto deve ser dada a conhecer ao aluno.
- 8. O plano de projeto deve ser arquivado no dossiê do professor orientador do projeto conducente à PAP, criado para o efeito.
- 9. O desenvolvimento e concretização do projeto consiste na recolha, seleção da informação e execução praticados objetivos anteriormente definidos pelo aluno formando.
- 10. São definidas etapas com o professor orientador para a apresentação de relatórios parciais do desenvolvimento das fases do projeto, com auto e heteroavaliação, elaborados pelo aluno e pelo professor orientador, de acordo com o seguinte cronograma:

<b>Atividades/ Calendarização</b>	set/ outubro	out/ novembro	dezembro	janeiro	fevereiro	março	abril	maio
Análise da legislação e documentos orientadores								
Conceção do anteprojecto								
Estruturação do projeto								
Desenvolvimento								
Elaboração do produto final								
Apresentação pública e avaliação								

#### **Artigo 58º- Elaboração do relatório final**

1. O relatório deve obedecer à seguinte estrutura:
  - a) Introdução;
  - b) Desenvolvimento;
  - c) Conclusão;
  - d) Anexos.
2. A introdução deve integrar os objetivos da PAP, do projeto, bem como a fundamentação da escolha do projeto;
3. O desenvolvimento deve integrar as realizações e os documentos ilustrativos da conceção e desenvolvimento do projeto; bem como os métodos de trabalho escolhidos;
4. A conclusão deve integrar a análise crítica global da execução do projeto, referindo as dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas, bem como os aspetos positivos resultantes do desenvolvimento e concretização do projeto.
5. Os anexos devem incluir o plano de projeto, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.



**Artigo 59º- Época para apresentação e defesa da PAP**

Há uma época única para defesa do projeto entre o término das aulas e o início da FCT. Por motivos devidamente justificados, em requerimento dirigido ao Diretor da Escola, poderá ser marcada nova prova que será realizada até ao final do mês de julho.

**Artigo 60º- Duração da PAP**

1. Tratando-se de um projeto que tem de ser desenvolvido com tempo e acompanhado pelo professor orientador, são disponibilizadas duas unidades letivas semanais, estabelecidas no horário dos alunos das turmas de 3º ano, para a concretização da PAP.
2. A apresentação da PAP tem a duração mínima de vinte minutos e a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário estabelecido pelo órgão de direção.

**Artigo 61º- Procedimentos e trâmites**

1. O aluno deve entregar, quatro cópias do relatório final, bem como do produto, exceto se este for uma realização artística, material, uma intervenção ou atuação, a apresentar e defender no dia da realização da PAP, através dos serviços administrativos da escola, conforme a calendarização estabelecida pelo órgão de direção.
2. O professor orientador, depois de verificar que tudo se encontra em conformidade, faculta, antes da apresentação da PAP e conforme a calendarização prevista, os elementos referidos no ponto um, aos restantes elementos do júri.

**Artigo 62º- Faltas**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar após a data marcada para a realização da prova, a respetiva justificação, dirigida ao Diretor de Curso ou da Escola e entregue nos serviços administrativos, podendo esta ser entregue através do Encarregado de Educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor da Escola, em articulação com presidente do júri da PAP, marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

**Artigo 63º- Composição do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção da Escola e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor da Escola, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma ou orientador educativo;
  - d) Um professor orientador do projeto
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividades afins do curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
3. Em caso de empate, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo diretor decurso.
5. De todas as reuniões do júri é lavrada uma ata.

**Artigo 64º- Avaliação**

1. A avaliação da PAP é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deve ponderar a avaliação, tendo em conta os domínios e respetivos pesos, atendendo aos parâmetros enumerados na tabela definida no artigo 15º do presente regulamento.

**Artigo 65º- Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efetuada em quatro domínios:

- a) Conceção, desenvolvimento e autoavaliação do Projeto;
- b) Produto (material/ intelectual/intervenção/atuação)
- c) Relatório final
- d) Apresentação, defesa oral do Projeto e do Relatório Final.

A – Conceção, Desenvolvimento e Autoavaliação do Projeto	A 1 – Organização do processo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução das etapas;</li> <li>• Envolvimento nas tarefas;</li> <li>• Autonomia</li> </ul> A 2 – Grau de consecução dos objetivos propostos A 3 – Grau de rigor científico e técnico da documentação elaborada A 4 - Sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiduidade</li> <li>• Gestão de tempo, de tarefas e cumprimento de prazos.</li> </ul>	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	<b>20%</b>
B – Produto	B 1- Pertinência B 2 – Grau de rigor científico e técnico B 3 – Grau de concretização dos objetivos propostos B 4 - Apresentação gráfica e estética B 5- Criatividade e originalidade	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	<b>40%</b>
C - Relatório Final	C1 – Respeito pelas regras formais C2 – Correção linguística C3 – Reflexão crítica global da execução do projeto efetuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas para os superar	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	<b>10%</b>
D – Apresentação e Defesa Oral do Projeto e do Relatório Final	D 1 – Respeito pela estrutura da apresentação (introdução / desenvolvimento / conclusão e gestão adequada do tempo) D 2 – Capacidade de dinamismo/ linguagem adequada, clara e precisa) D 3 – Qualidade e pertinência dos recursos utilizados D 4 – Capacidade e qualidade da argumentação	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	<b>30%</b>
<b>Total</b>			<b>100%</b>

**Artigo 66º- Publicitação das classificações**

A classificação obtida pelo aluno na PAP é afixada nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.

**CAPÍTULO VI - Disposições finais****Artigo 67º - Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o Conselho Pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.

## ANEXO III - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### Preâmbulo

Os Cursos de Educação e Formação regem-se pela seguinte Legislação de Referência:

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho (Criação dos CEF);
- Retificação n.º 1673/2004, de 07 de setembro;
- Despacho n.º 12568/2010, de 04 de agosto;
- Despacho n.º 978/2011, de 12 de janeiro (Referência ao nível de qualificação em certificados e diplomas);
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio (Modelos de certificados e diplomas), retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho;
- Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário).

### CAPÍTULO I - Disposições Gerais Artigo

#### Artigo 1º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação na Escola Secundária Campos Melo.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos cursos de educação e formação, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. No âmbito do estipulado nos artigos 8º e 15º do anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, são definidos, no presente documento, o regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho e o regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF) dos Cursos de Educação e Formação da Escola Secundária Campos Melo, que constituem os capítulos IV e V.

#### Artigo 2º - Definição e destinatários

1. Os Cursos de Educação e Formação ministrados na ESCM, sendo de âmbito educativo e formativo de dupla certificação, destinam-se a jovens que se encontrem nas seguintes condições:
  - idade igual ou superior a 15 anos;
  - habilitações escolares inferiores ao 3.º ciclo;
  - ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior à que já possui.
  - podem aceder a este percurso os jovens com idade inferior a 15 anos, mediante autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de tipo 2 ou 3 e a conclusão do 9.º de escolaridade.

### CAPÍTULO II - Regime de Funcionamento

#### Seção I - Organização e gestão curricular

#### Artigo 3º - Itinerário de formação

1. Os cursos de educação e formação estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias dos cursos de educação e formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos de educação e formação, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos *sites* oficiais.
3. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais/perfis de desempenho, podendo ainda conter a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

**Artigo 4.º - Percursos de Formação e Matriz curricular**

1. De acordo com o Despacho-Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, os cursos de educação e formação são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações.
2. Independentemente da tipologia, todos os cursos de educação e formação integram quatro componentes de formação: Sociocultural; Científica; Tecnológica; Prática
3. Na Escola Secundária Campos Melo existe a seguinte tipologia de cursos de educação e formação: Tipo 2 e Tipo 3.
4. A matriz curricular dos **cursos de Tipo 2 e 3** é a seguinte:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA	DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa Língua Estrangeira Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Disciplina Específica 2
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidade (s) do Itinerário de Qualificação Associado
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho	

5. A carga horária prevista na matriz dos cursos é estabelecida no plano de estudos e aprovada em Conselho Pedagógico.
6. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que antes do início do ciclo de formação se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual ou bienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o corresponde total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

**Seção II - Organização Pedagógica****Artigo 5.º - Coordenação e competências**

1. Cabe à assessora da direção para as ofertas profissionalizantes superintender nos assuntos relativos aos Cursos de Educação e Formação, sendo coadjuvada pelo coordenador dos Diretores de Curso e Diretores de Turma do ensino profissionalizante.
2. As competências dos profissionais mencionados no ponto 1 deste artigo estão discriminadas na legislação e no Regulamento Interno da Escola.
3. Para além do estabelecido no Regulamento Interno da Escola, compete ao Diretor de Curso:
  - a) organizar e manter atualizado o dossier de curso;
  - b) acompanhar o ato das matrículas e assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no curso;
  - c) verificar o cumprimento das horas de formação;
  - d) a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, de acordo com o disposto na alínea f) do artigo 7.º do Despacho n.º 9752- A/2012, de 18 de julho;
  - e) a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação;
  - f) tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa. (Alínea e) do número 2 do Artigo 7º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho);
  - g) articular com a direção e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.

**Artigo 6º - Funcionamento da equipa pedagógica/conselho de turma**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos de estágio que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos (alíneas b) e f) do nº 2do art.º 7º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com a redação dada pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).
2. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso/Turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
  - e) A elaboração da PAF.
3. No final de cada período letivo, a equipa pedagógica/conselho de turma reúne para atribuição das avaliações.
4. A equipa pedagógica/conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

**Artigo 7º - Serviço docente**

1. O professor dos Cursos de Educação e Formação deve desenvolver um trabalho preparatório das suas planificações e didatizações que conduza a uma operacionalização coerente da sua disciplina relativamente ao perfil de desempenho do aluno à saída do curso.
2. Cabe ao professor de cada disciplina elaborar e apresentar, aos alunos, a respetiva calendarização anual das unidades de formação e planificação dos mesmos.
3. O registo e contabilização do número de aulas lecionadas ou horas de formação equivalentes são feitos no livro de ponto (programa Inovar Alunos) da respetiva turma e é da responsabilidade do docente de cada disciplina.
  - 3.1. A unidade letiva a considerar é de quarenta e cinco minutos.
  - 3.2. Nas turmas a funcionar com turnos, os sumários são independentes e no registo da disciplina ou componente de formação consta a identificação do respetivo turno.
  - 3.3. São sumariadas todas as atividades equivalentes a horas de formação, convertidas em unidades letivas.
  - 3.4. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas utilizadas durante as mesmas são distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto, conforme a planificação aprovada pela equipa pedagógica e convertidas em unidades letivas das mesmas, sendo sumariadas, não podendo ultrapassar as 7 horas diárias, o equivalente a 10 unidades letivas.

**Artigo 8º - Competências do professor dos Cursos de Educação e Formação**

1. Cabe ao professor dos Cursos de Educação e Formação:
  - a) conhecer a legislação que enquadra estes cursos;
  - b) conhecer a cultura da Escola;
  - c) conhecer o meio social, económico e empresarial;
  - d) conhecer os programas e adaptá-los à tipologia dos alunos da turma;
  - e) conhecer o plano de estudos;
  - f) identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso a desenvolver pelo aluno;
  - g) definir o carácter próprio da sua disciplina ou área no contexto do curso;
  - h) fazer a adequação dos conteúdos ao curso e ao perfil de desempenho;
  - i) planificar, tendo presentes as dimensões anteriormente referidas;
  - j) didatizar com base:
    - nas horas atribuídas a cada disciplina;
    - na necessidade de preparar experiências e atividades práticas que conduzam o aluno à ação;

- k) diagnosticar a situação de cada aluno;
- l) caracterizar a turma e cada um dos alunos, atendendo a essa caracterização de forma efetiva.

### **Artigo 9º - Perfil do professor dos cursos de educação e formação**

1. O professor dos cursos de educação e formação deve corresponder ao seguinte perfil:
  - a) assumir-se como interveniente no processo de formação dos alunos;
  - b) assumir o trabalho em equipa;
  - c) estabelecer relações pedagógicas baseadas na mediação e tutoria;
  - d) revelar flexibilidade para proceder à adequação das unidades de formação, das atividades de ensino-aprendizagem e da avaliação;
  - e) dispor-se a produzir recursos/suportes didáticos próprios adequadas às unidades de formação.

### **Artigo 10º - Reposição de aulas**

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas, referidas no ponto 1, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
  - a) Reposição mediante calendário estabelecido pelo coordenador das ofertas profissionalizantes (com conhecimento do órgão de direção) e o respetivo Diretor de Curso;
  - b) prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de direção;
3. A reposição de aulas previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior carecem de registo escrito entregue nos serviços administrativos, e ocorre depois de autorizada pela diretora da escola;
4. Os membros do conselho de turma podem permutar aulas, assegurando a comunicação devida para o efeito ao Diretor de Curso e ao Diretor da escola.

### **Artigo 11º - Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 12º - Avaliação dos alunos**

2. A avaliação dos alunos assume um caráter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:
  - a) informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
  - b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
  - c) certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.

### **Artigo 13º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do ano (tipo 3) ou do 2º ano (tipo 2) do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).
2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
  - a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
  - b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
  - c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.

3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação; da afixação da pauta de final de período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT), da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de zero a cinco valores.

#### **Artigo 14º - Conclusão e Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação obtém-se após a conclusão com aproveitamento em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
2. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
3. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino regular devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
4. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os formandos podem requerer o respetivo certificado de aptidão profissional (CAP).
5. A certificação profissional, conferindo o nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), em função do percurso efetuado, faz-se de acordo com o quadro que se segue:

<b>PERCURSOS DE FORMAÇÃO</b>	<b>HABILITAÇÕES DE ACESSO</b>	<b>DURAÇÃO MÍNIMA (horas)</b>	<b>CERTIFICAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL</b>
Tipo 2	Com o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º ano	2109 (Percurso com a duração de 2 anos)	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional Nível 2 de qualificação do Q.N.Q.
Tipo 3	Com o 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade	1200 (Percurso com a duração de 1 ano)	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional Nível 2 de qualificação do Q.N.Q.

#### **Seção IV – Assiduidade**

##### **Artigo 15º - Limite de faltas**

1. Nos Cursos de Educação e Formação, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do despacho conjunto n.º453/2004, de 27 de julho, devem ser considerados os seguintes limites de faltas:
  - a) 10% da carga horária de cada disciplina
  - b) 5% da carga horária prevista de 210 horas na formação em contexto de trabalho.
2. Para efeitos de contabilização de faltas, estão apurados os limites em termos de unidades letivas, correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.

##### **Artigo 16º - Controlo e acompanhamento das faltas**

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

##### **Artigo 17º - Justificação**

A justificação de faltas obedece ao estabelecido na lei e no Regulamento Interno da Escola.

##### **Artigo 18º - Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao Diretor de Turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.

2. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao Diretor de Turma, sobre a sua realização ou não.
3. Cabe ao professor registar, no programa informático, o total de faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso. Deste documento será dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, através da listagem extraída, do programa informático.

#### **Artigo 19º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

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

### **CAPÍTULO III - Disposições Específicas**

#### **Seção I - Acesso aos Cursos de Educação e Formação**

##### **Artigo 20º - Candidatos**

1. Os candidatos aos Cursos de Educação e Formação devem formalizar o seu interesse e proceder à matrícula nos cursos, até à data definida pelo órgão de direção.
2. O aluno candidato a um Curso de Educação e Formação deve preferencialmente enquadrar o seguinte perfil:
  - a) motivação e empenho, sendo capaz de apontar as razões que o levam a matricular-se no curso;
  - b) responsabilidade para cumprir com o dever de assiduidade, com prazos e tarefas;
  - c) capacidade de organização do material escolar;
  - d) atitude ativa e cooperante na sala de aula;
  - e) capacidade reflexiva e autocrítica, que evidencia o controlo do seu processo de aprendizagem.

##### **Artigo 21º Matrículas**

1. As matrículas no 1º ano são acompanhadas pelo Serviço de Psicologia e Orientação, de agora em diante designado por SPO, e pelo Diretor de Curso ou docente da componente de formação técnica, nomeado pelo órgão de direção.
2. Ao Diretor de Curso ou docente da componente técnica compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) o regime de funcionamento dos cursos;
  - b) o plano curricular;
  - c) o regime de assiduidade;
  - d) o regime de avaliação;
  - e) outros aspetos pedagógicos.
3. Ao SPO compete proceder a uma avaliação para despistagem dos interesses/aptidões dos alunos.

#### **Seção II – Turmas**

##### **Artigo 22º - Constituição de turmas**

A constituição de turmas dos cursos de educação e formação obedece ao estabelecido na legislação e orientações em vigor.

#### **Seção III - Direitos e deveres**

##### **Artigo 23º - Direitos dos alunos**

Para além do disposto no Regulamento Interno e na legislação em vigor, o aluno dos Cursos de Educação e Formação tem direito a:

1. um processo de ensino-aprendizagem diversificado, que responda às suas dificuldades;
2. usufruir de meios e recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das competências necessárias ao seu desempenho.



**Artigo 24º - Deveres dos alunos**

Para além do disposto no RI da Escola e na legislação em vigor, o aluno dos Cursos de Educação e Formação tem o dever de:

1. organizar o seu material de estudo e registo;
2. participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
3. estar informado em relação ao curso que frequenta, ao regulamento dos cursos e em relação ao seu processo de certificação.

**CAPÍTULO IV - Formação em Contexto de Trabalho****Artigo 25º - Âmbito e definição**

1. O presente capítulo fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação da Escola adiante designada por FCT.
2. A FCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso, ou na fase final do curso.
4. A aprovação na FCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação tipo 2 ou tipo 3. e aquisição de certificação profissional.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

**Artigo 26º - Pré-requisitos e acesso**

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:
  - a) ter aproveitamento na componente de formação tecnológica;
  - b) cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais (saber ser/estar).
2. Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.
3. No que diz respeito à distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador da FCT e ao Diretor de Curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.
4. A distribuição dos alunos pelos locais de realização de FCT é feita de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Competências e características pessoais de cada aluno em função do desempenho esperado nas funções previstas a realizar no local de trabalho.
  - b) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno;
5. É permitida a permuta de lugares entre os alunos que façam esse pedido fundamentado e dirigido ao Diretor de Curso.

**Artigo 27º - Objetivos**

A FCT visa:

- a) conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
- b) vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;
- c) pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
- d) desenvolver hábitos de trabalho;

- e) espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- f) desenvolver capacidades de auto-avaliação do trabalho realizado;
- g) desenvolver competências pessoais e sociais, tais como:
  - capacidade de cooperar com os outros;
  - capacidade de inovar e resolver problema

### **Artigo 28º - Organização e desenvolvimento**

1. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos Cursos de Educação e Formação e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica. Para desenvolver a FCT, a Escola promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.
2. A duração da FCT é a que está estipulada nos planos curriculares dos respetivos cursos.
3. O acompanhamento deve ser efetuado pelo professor orientador da FCT, professor da formação tecnológica, em representação da Escola, e por um monitor designado na e pela entidade de acolhimento.
4. Entre o Agrupamento e o aluno é celebrado um contrato de formação no âmbito da FCT. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O contrato incluiu ainda o plano de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção da Escola, pelo professor orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo seu Encarregado de Educação, no caso de este ser menor.
5. O contrato de formação é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, entidade de acolhimento e à Escola.
6. O plano de formação deve ser elaborado pelo professor orientador, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno formando, devendo dele constar:
  - a) os objetivos enunciados no artigo 26º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) os conteúdos a abordar;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) o local da realização da FCT;
  - g) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
  - h) a identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.
7. A elaboração do plano de formação deve ser ultimada antes do início da FCT.
8. O plano de formação é homologado pela Direção antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT, mediante parecer favorável do Diretor de Curso.
9. A calendarização da FCT é proposta no início do ano letivo, em conselho de Diretores de Curso e professores orientadores, sendo, posteriormente, ratificada pelo Conselho Pedagógico.
10. Para além do seguro escolar, todos os alunos estão cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT.

### **Artigo 29º - Locais de realização da FCT**

1. A Escola seleciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida – as a colaborarem na formação em contexto de trabalho.
2. O aluno pode apresentar ao Diretor de Curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção se reserve o direito de decisão final.
3. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até dois meses antes do início da FCT.

### **Artigo 30º - Intervenientes Órgãos/ Elementos a envolver:**

1. o órgão de direção;
2. o Diretor de Curso;
3. o professor orientador da FCT;

4. o monitor da entidade de acolhimento;
5. o aluno formando;
6. o Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;
7. o professor ou professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAF.

### **Artigo 31º - Critérios de designação do orientador da FCT**

1. A designação do professor orientador da FCT é feita pelo Diretor, depois de ouvido o Diretor de Curso, entre os professores da área técnica e obedece aos seguintes critérios:
  - a) histórico profissional ligado à área de formação;
  - b) experiência prévia no desempenho da função;
  - c) motivação para o desempenho da função;
  - d) facilidade no relacionamento interpessoal;
  - e) capacidade de organização.

### **Artigo 32º - Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do órgão de direção:
  - a) assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - c) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - d) assinar o protocolo com a entidade de acolhimento;
  - e) assegurar que o aluno-formando se encontra coberto por seguro específico, em todas as atividades da FCT.
2. Do Diretor de curso:
  - a) articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
  - b) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos formandos;
  - c) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
  - d) manter o órgão de direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
3. Do professor orientador da FCT:
  - a) assegurar a elaboração do plano de formação no âmbito da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, em articulação com o órgão de direção, o Diretor de curso, os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores, membros do respetivo conselho de turma;
  - b) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT, bem como a definição dos objetivos específicos a atingir.
  - c) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização da FCT;
  - d) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
  - e) orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - f) articular com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF);
  - g) propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno formando ouvido o monitor e tendo em conta a

auto-avaliação do aluno e o seu relatório da FCT.

4. Da entidade de acolhimento da FCT:
  - a) designar o monitor;
  - b) colaborar na elaboração do protocolo, do contrato e do plano de formação da FCT;
  - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
  - e) atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) controlar a assiduidade do aluno-formando;
  - g) assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
  - a) prestar todo o apoio possível;
  - b) colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;
  - d) ser agente transmissor de saberes;
  - e) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - g) controlar a assiduidade do aluno formando;
  - h) avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando, em conjunto com o professor orientador da FCT.
6. Do aluno-formando:
  - a) colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação da FCT;
  - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) cumprir, no que lhe compete, o plano de formação; respeitar a organização do trabalho
  - d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
  - g) justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador da FCT, que as comunica ao Diretor de turma;
  - h) elaborar o relatório final da FCT.
7. Do(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF):
  - a) articular com o professor orientador da FCT e o Diretor de curso.

### **Artigo 33º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao professor orientador da FCT, pelo meio mais expedito.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador da FCT.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 34º - Avaliação**

1. Para que o acompanhamento se processe de forma estruturada, linear devem ser planeadas reuniões regulares entre o monitor, o professor acompanhante e os alunos-formandos.
2. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e possibilitando, se necessário, o

reajustamento do plano de estágio.

3. A avaliação assume também um caráter sumativo, sendo formalizados numa classificação final de estágio.
4. A avaliação final do estágio tem por base o desempenho do aluno formando e operacionaliza-se nos seguintes parâmetros observados pelo monitor:
  - a) Qualidade do trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Conhecimento da área de atividade económica.
5. Todos estes dados informativos constam da ficha de assiduidade/avaliação, que deve ser comunicada regularmente ao professor acompanhante pelo monitor da entidade de estágio.
6. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno-formando no estágio.
7. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
8. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno-formando no estágio.
9. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
10. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno-formando no estágio.
11. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
12. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno-formando no estágio.
13. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
14. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno-formando no estágio.
15. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

#### **Artigo 35º - Deslocações do professor orientador da FCT**

1. O professor orientador da FCT pode vir a ter direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo de acordo com as regras de financiamento definidas anualmente em regulamentação própria.
2. Situações que requeiram a presença do professor orientador da FCT e que não estejam previstas carecem da análise e aprovação do Diretor da Escola.

### **CAPÍTULO V - Prova de AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

#### **Artigo 36º - Âmbito e definição**

1. O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final, adiante apenas referida como PAF, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de nível 2, tipo 2 e 3.
2. A PAF decorre do artigo 15º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho e assume o caráter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado e tendo em conta, sempre que possível, o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.

**Artigo 37º - Admissão à Prova de Avaliação Final**

São admitidos à Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, os alunos com aproveitamento na FCT.

**Artigo 38º - Organização**

1. Elaboração da matriz para a PAF que deverá ser divulgada aos alunos com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de realização da mesma.
2. Elaboração e afixação de uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização e o dia e a hora a que a mesma tem lugar.
3. A PAF tem uma duração total de referência equivalente à duração diária do estágio (6 horas), podendo ser diferente sempre que a natureza do perfil de competências o justifique. Desenvolve-se num dia e a sua realização ocorre no mais curto espaço de tempo após a conclusão do estágio.
4. Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se simultaneamente várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.
5. A PAF realiza-se na escola, em local a designar.

**Artigo 39º - Realização da PAF**

1. No decurso da prova, só é permitida a entrada dos alunos, até quinze minutos após o seu início.
2. Não é permitido aos alunos fazerem uso de quaisquer equipamentos e ou materiais, proibidos ou que não estejam expressamente indicados na matriz da PAF.
3. O aluno não poderá abandonar o local onde decorre a prova, mesmo em caso de desistência.

**Artigo 40º - Avaliação e classificação da PAF**

1. Cada prova da PAF tem a cotação de 100%, correspondente a nível cinco.
2. A classificação da PAF é calculada com base na média arredondada às unidades das classificações obtidas nas provas que a compõem.

**Artigo 41º - Composição do júri da PAF**

1. A PAF possui um júri de natureza tripartida e é composto:
  - a) Pelo Diretor do Curso, que preside e tem voto de qualidade;
  - b) Por um professor/formador da área tecnológica, preferencialmente o acompanhante de estágio;
  - c) Por um representante de empresas de setores afins ao curso ou em sua substituição, uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
  - d) Por 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.
2. Nas faltas ou impedimentos do presidente do júri, este é substituído pelo professor indicado na alínea b) e entrando como quarto elemento o professor orientador da Prática em Contexto de Formação.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.
4. A orientação/acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor da Componente de Formação Tecnológica.

**Artigo 42º - Atribuições e competências do júri**

1. Acompanhamento da prova
2. Avaliação da prova
3. Classificação da prova
4. Elaboração da ata de encerramento da PAF.
5. Deliberar sobre eventuais reclamações ou recursos.

#### **Artigo 43º - Repetição da PAF**

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, quando justificadamente, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor da Escola no prazo de dois dias úteis após a publicação dos resultados da prova.
2. A data da realização da prova será afixada após deferimento do requerimento ao Diretor da Escola.

#### **Artigo 44º - Recurso**

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso no prazo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados. A decisão final sobre o conteúdo do recurso é definitiva.

#### **Artigo 45º - Irregularidades**

1. Compete ao presidente do júri suspender de imediato as provas dos alunos e de eventuais cúmplices que, no decurso da realização da prova, cometam ou tentem cometer alguma fraude.
2. Na ocorrência de quaisquer situações anómalas durante a realização da prova, o presidente do júri decide do procedimento a adotar e deverá, consoante a gravidade do caso, intervir em articulação com o órgão de gestão.

### **CAPÍTULO VI - Disposições finais**

#### **Artigo 46º - Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o Conselho Pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.

**ANEXO IV – REGULAMENTO DOS CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO****Preâmbulo**

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos têm vindo a afirmar-se como um instrumento central das políticas públicas para a qualificação de adultos, destinado a promover a redução dos seus défices de qualificação estimulando uma cidadania mais ativa e melhorando os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.
2. Estes cursos organizam-se numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re) inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação.
3. Este Regulamento é parte integrante do Regulamento Interno, figurando em anexo do mesmo.

**Artigo 1.º - Regulamentação**

O presente regulamento aplica-se aos cursos EFA, previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e regulados pela Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março. Estes cursos integram ainda os formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro.

**Artigo 2.º - Destinatários**

1. Os cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão dos ensino básico e/ou secundário.
2. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição das ofertas formativas, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.

**Artigo 3.º - Enquadramento**

Os cursos EFA enquadram-se na oferta formativa da Escola Secundária Campos Melo, ficando os formandos e os formadores subordinados aos órgãos e instrumentos de gestão da escola.

**Artigo 4.º - Condições de Admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na frequência destes cursos, através da sua inscrição no Centro Qualifica.
2. Em função do perfil definido pelo Centro Qualifica, será feito o encaminhamento dos candidatos.

**Artigo 5.º - Modelo de Formação**

1. Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
2. Os cursos EFA organizam-se no desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de competências através do “Portefólio Reflexivo de Aprendizagens” no nível secundário (nível 3 de qualificação).
3. No caso dos adultos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro, a formação obriga à realização de módulos constantes dos referenciais de formação de base e concretiza-se pela validação de unidades de competência da formação de base, em função do número de disciplinas/ano em falta.

**Artigo 6.º - Estrutura Funcional**

1. A estrutura técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída por:
  - a) Representante da entidade formadora;
  - b) Coordenador do Centro Qualifica;
  - c) Equipa Pedagógica
2. As competências e funções dos elementos referidos no número anterior obedecem à legislação em vigor e à delegação efetuada pela Direção.
3. A equipa pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base.



### **Artigo 7.º - Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação, na medida em que assume um carácter processual, é contínua e sistemática, proporcionando aos formandos a tomada de consciência da evolução das suas aprendizagens, constrangimentos e potencialidades e aos formadores a tomada de decisões para o aperfeiçoamento do processo. Para tal deve ser contextualizada, diversificada, orientadora e qualitativa, usando de transparência através da explicitação dos critérios adotados.
3. As modalidades de avaliação obedecem ao previsto no artigo 29.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março.
4. A avaliação destina-se a certificar as competências adquiridas, traduzindo-se na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave, com efeitos na certificação dos formandos.
5. A avaliação materializa-se, também:
  - a) Na reflexão promovida pelos formadores no final de cada Núcleo Gerador;
  - b) No Portefólio Reflexivo de Aprendizagens.

### **Artigo 8.º - Certificação**

1. Os cursos EFA, constantes da oferta formativa da Escola Secundária Campos Melo, conferem uma certificação escolar.
2. As condições de certificação final obedecem ao estatuído na Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março.

### **Artigo 8.º - Dossiê técnico-pedagógico**

O dossiê técnico-pedagógico é o arquivo pedagógico e administrativo de todo o processo, cabendo a responsabilidade da sua construção aos formadores, sob a orientação e responsabilidade máxima do mediador. Do mesmo devem constar os documentos comprovativos da execução do curso nas suas diferentes fases, a saber:

- a) Lista da turma
- b) Caracterização da turma
- c) Contratos de formação
- d) Plano de Formação
- e) Critérios de Avaliação
- f) Registos da assiduidade
- g) Ficha de Certificação dos Formandos

### **Artigo 9.º - Direitos e Deveres dos Formandos**

Os direitos e deveres dos formandos encontram-se regulamentados pelo Contrato de Formação e pelo Regulamento Interno da Escola Secundária Campos Melo.

### **Artigo 10.º - Contrato de formação**

1. Entende-se por contrato de formação o acordo celebrado entre a Escola Secundária Campos Melo e o formando.
2. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e cessa com a conclusão da ação para que foi elaborado.

### **Artigo 11.º - Rescisão do contrato**

1. A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o formando e a entidade formadora.
2. A rescisão pode determinar-se por:
  - a) Comprovado desinteresse do formando na ação de formação;
  - b) Prática de comportamento ilícitos, podendo o formando responder civilmente perante a entidade formadora por prejuízos causados;
  - c) O número de faltas ultrapassar os limites estabelecidos por lei.
3. A rescisão do contrato de formação por iniciativa da entidade formadora, ao abrigo do n.º 2 deste mesmo artigo, não obriga o formando a qualquer dever de indemnização.

### **Artigo 12.º - Assiduidade**

1. De acordo com o estipulado no artigo 22.º do capítulo III da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, no contrato de formação celebrado entre a escola e o adulto, devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento posterior certificação, assiduidade do adulto não pode ser inferior a 90% da carga horária total prevista no seu percurso de formação, devendo a entidade formadora prever os mecanismos de recuperação referidos no artigo 22.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março.

3. Sempre que o estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à equipa pedagógica apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como prever os mecanismos de recuperação referidos no artigo 22.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março.

4. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

### **Artigo 13.º - Justificação de faltas**

Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do adulto, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
2. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
3. Falecimento de familiar durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
4. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
5. Atividade profissional do adulto, desde que devidamente comprovada pela entidade patronal;
6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
7. Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
8. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
9. Participação em atividades associativas nos termos da lei;
10. Cumprimento de obrigações legais;
11. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo mediador.

### **Artigo 14.º - Direitos e Deveres dos Formadores**

1. Os direitos e deveres dos formadores encontram-se consagrados no Estatuto da Carreira Docente e no Regulamento Interno do agrupamento.
2. Consideram-se, ainda, deveres dos formadores.
  - a) Colaborar com o mediador em todas as iniciativas pedagógicas;
  - b) Participar na construção, realização e avaliação das atividades integradoras;
  - c) Prestar toda a informação ao mediador, nomeadamente fazendo o registo das ocorrências, registo de sumários e garantindo a assinatura de presença dos formandos;
  - d) Outros previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 15.º - Deveres da Entidade Formadora**

São deveres da entidade formadora:

1. Realizar a formação programada com o respeito pelas condições acordadas;
2. Cumprir os contratos de formação celebrados com cada formando;
3. Emitir os certificados de formação nos termos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 16.º - Disposições Gerais**

1. O presente regulamento é aplicável a todos os formandos que frequentem Cursos de Educação e Formação de Adultos, promovidos pela Escola Secundária Campos Melo. Esta modalidade de formação destina-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data de início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. Para efeitos deste regulamento, o formando é todo o jovem ou adulto com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, que celebra um contrato de formação com esta entidade formadora, por via do qual participa ativamente num processo formativo com vista à aquisição de competências orientadas para o desenvolvimento pessoal e social.
3. Todos os formandos ficam sujeitos às cláusulas e condições do presente regulamento.

## ANEXO V - TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

## CAPÍTULO I

## Medidas Educativas Disciplinares

1. As medidas disciplinares previstas na Lei nº 51/2012, definindo-se aqui o sentido da sua aplicação, têm como princípio fundamental a ação pedagógica.
2. A gestão pedagógica das medidas educativas disciplinares deve ser considerada segundo duas perspetivas:
  - a) A recuperação, integração e valorização dos alunos sujeitos à ação disciplinar;
  - b) A defesa intransigente dos direitos à educação e ao ensino dos alunos responsáveis e cumpridores, para que lhes sejam garantidas as condições e o ambiente de trabalho indispensáveis à sua formação.
3. Desta forma, as medidas educativas disciplinares apontadas neste documento terão como objetivos essenciais:
  - a) Contribuir para a formação integral e para o enriquecimento do carácter dos alunos enquanto cidadãos e futuros intervenientes numa sociedade justa, solidária e democrática;
  - b) Reforçar a integração dos alunos na comunidade escolar como elementos autónomos, responsáveis e participativos de acordo com os objetivos educativos que orientam as atividades escolares;
  - c) Valorizar a autenticidade, o respeito e a compreensão que devem estar sempre presentes nas relações interpessoais dos alunos e destes com os restantes membros da comunidade escolar;
  - d) Respeitar as recomendações, as regras, e os compromissos de trabalho que orientam a participação dos alunos nas atividades escolares de modo a serem atingidos os objetivos educativos previstos no projeto educativo de escola;
  - e) Garantir a dignidade, a independência e a saúde dos alunos, como pessoas, e as condições de segurança e de higiene do espaço escolar;
  - f) Evidenciar a importância da defesa do património escolar como um bem social ao serviço de todos os alunos, indispensável à sua formação, e o respeito pelos haveres de cada elemento da comunidade escolar;
  - g) Clarificar os vários níveis de intervenção e de responsabilidade dos diferentes membros de comunidade escolar no uso dos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo regulamento interno na realização do projeto educativo de escola e no respetivo plano anual de atividades.

## CAPÍTULO II

## Tipificação de Comportamentos/Medidas Disciplinares

1. Visando uniformizar procedimentos em relação às ocorrências disciplinares com Alunos verificadas em sala de aula, nos espaços exteriores ou serviços, e respetivas medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a adotar pela Escola de acordo com a Lei nº 51/2012, deve ser aplicada a seguinte tabela.

Tipo	Comportamento/infração do Aluno em espaço de aula ou no recinto da escola	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória
Pouco Grave (1)	Atrasar-se para a aula mais de 5 minutos após o toque de entrada.	Advertência pelo professor e registo de falta de pontualidade.
	Intervir na aula a despropósito/levantar-se sem autorização.	Advertência pelo professor, assistente operacional/técnico ou vigilante.
	Conversar / brincar durante as aulas.	
	Não acatar o aviso do professor, assistente operacional/técnico ou vigilante.	
	Usar boné ou capuz dentro do espaço de aula.	Advertência pelo professor, assistente operacional/técnico ou vigilante O aluno corrige o comportamento, retirando o boné/capuz.
Sujar a cadeira, mesa, sala e/ou espaço escolar (ex. escrever ou desenhar no mobiliário, paredes, deitar lixo para o chão).	Advertência pelo professor, assistente operacional/técnico ou vigilante O aluno corrige o comportamento, limpando o que sujou.	

Tipo	Comportamento/infração do aluno em espaço de aula ou no recinto da escola	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória	
Grave (2)	Atrasar-se para a aula mais de 5 minutos após o toque de entrada pela segunda vez à mesma disciplina.		Marcação de falta injustificada.
	Repetir, durante a mesma aula, comportamentos Pouco Graves que já foram alvo de chamada de atenção pelo professor.	Implica a participação por escrito ao Diretor de Turma no programa Inovar+	Marcação de falta disciplinar com ordem de saída do espaço de aula, encaminhamento do aluno para a Biblioteca com a indicação da tarefa a realizar e participação escrita da ocorrência disciplinar no Programa Inovar +, de modo a dar conhecimento ao Diretor de Turma. O professor deverá também dar conhecimento dessa ocorrência à Equipa Multidisciplinar através do email gabdir@campos-melo.pt.
	Repetir, no espaço escolar, comportamentos pouco graves que já foram alvo de chamada de atenção pelo professor, assistente operacional / técnico ou vigilante.		Advertência pelo professor, assistente operacional/técnico ou vigilante. Dependendo da ocorrência e local em que se verifique, fica vedado ao aluno aceder a certos espaços escolares ou utilizar certos materiais ou equipamentos, pelo menos, durante 2 dias úteis.
	Usar linguagem imprópria em todo o espaço escolar.		Se for no espaço de aula, marcação de falta disciplinar com ordem de saída, encaminhamento do aluno para a Biblioteca com a indicação da tarefa a realizar. Se for no espaço exterior ou serviços, condução do aluno à Equipa Multidisciplinar (Gabinete SPO) ou à Direção.
	Danificar o material escolar.		O aluno repara o dano, paga o arranjo ou substitui o bem lesado.
	Ter à vista/utilizar, sem captação de som ou de imagens, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo professor.		O aluno entrega o equipamento ao professor, que o faz chegar à Direção, só podendo ser devolvido após contacto do Diretor de Turma ao Encarregado de Educação.
	Reagir agressivamente, por palavras, gestos ou ações contra os colegas.		Se for no espaço de aula, marcação de falta disciplinar com ordem de saída, encaminhamento do aluno para a Biblioteca com a indicação da tarefa a realizar e participação escrita da ocorrência disciplinar no Programa Inovar +, de modo a dar conhecimento ao Diretor de Turma. O professor deverá também dar conhecimento dessa ocorrência à Equipa Multidisciplinar através do email gabdir@camposmelo.pt. Se for no espaço exterior ou serviços, condução do Aluno à Equipa Multidisciplinar (Gabinete SPO) ou à Direção. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, o equivalente a 5 tempos letivos. Cumulativamente é objeto de repreensão registada.
	Sair do espaço de aula sem autorização.		Marcação de falta disciplinar e participação escrita da ocorrência disciplinar no Programa Inovar +, de modo a dar conhecimento ao Diretor de Turma. O professor deverá também dar conhecimento dessa ocorrência à Equipa Multidisciplinar através do email gabdir@campos-melo.pt.
	Sair da escola sem autorização.		Comunicação pelo professor, assistente operacional/técnico ou vigilante à Equipa Multidisciplinar (Gabinete SPO) ou à Direção.
Fumar dentro do espaço escolar.	Advertência pelo professor, assistente operacional/técnico ou vigilante e comunicação escrita ao Diretor de Turma, à Equipa Multidisciplinar (Gabinete SPO). O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, o equivalente a 3 tempos letivos.		

Tipo	Comportamento/ infração do aluno em espaço de aula ou no recinto da escola		Medida disciplinar corretiva ou sancionatória
<b>Muito Grave (3)</b>	Reincidir em qualquer das infrações <b>Graves</b> .	<b>Implica a comunicação imediata ao Diretor e Poderão ser chamadas as forças de segurança e/ou informado o Ministério Público</b>	Situação passível de suspensão entre 1 e 3 dias úteis.
	Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e/ou o encaminhamento para a Biblioteca, EM ou Direção.		O aluno entrega o equipamento ao professor, que o faz chegar ao D. Turma, só podendo ser devolvido ao Encarregado de Educação após averiguação da gravidade da situação, podendo ser instaurado procedimento disciplinar.
	Captar e/ou divulgar som ou imagens dentro do recinto escolar por qualquer meio, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo professor ou Diretora.		Comunicação ao Diretor de Turma e Equipa Multidisciplinar. Averiguação dos factos. O aluno restitui o bem roubado ou furtado. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, o equivalente a 5 tempos letivos. Cumulativamente é objeto de repreensão registada.
	Roubar ou furtar.		O aluno paga o valor do bem destruído ou a sua reparação. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, o equivalente a 5 tempos letivos. Cumulativamente é objeto de repreensão registada.
	Destruir propriedade pessoal.		Comunicação escrita ao Diretor de Turma e Equipa Multidisciplinar. Averiguação da situação, podendo ser instaurado procedimento disciplinar. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, o equivalente a 5 tempos letivos. Cumulativamente é objeto de repreensão registada.
	Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas)		
	Reagir agressivamente, por palavras, gestos, ou ações contra o Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante.		Instauração de Procedimento Disciplinar.
	Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios, incluindo tecnológicos).		
	Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir alunos, Professor, Assistentes ou Vigilantes.		
	Agredir colegas no espaço de aula, espaços exteriores ou serviços.		
Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.			
Reincidir em qualquer das infrações <b>Muito Graves</b> .			
	Poderá ser aplicada ao aluno a medida disciplinar corretiva de <b>Mudança de Turma</b> se os comportamentos a justificarem, para salvaguarda do bom ambiente de trabalho na turma ou outros motivos.		

### CAPÍTULO III

#### Aplicação da medida corretiva de ordem de saída do espaço de aula

A medida corretiva de ordem de saída do aluno do espaço de aula (sala ou outros espaços em que decorram atividades letivas) tem que ser encarada como excepcional e tomada apenas em último recurso quando outras estratégias não resultem. Tem que ser obrigatoriamente acompanhada do encaminhamento do aluno para a Biblioteca e da adoção dos procedimentos que a seguir se indicam.

### CAPÍTULO IV

#### Guião de Procedimentos

##### **Artigo 1º- Procedimentos do Professor quando dá ordem de saída do espaço de aula**

1. Avisa, de imediato, a Direção, se a ocorrência for considerada Muito Grave, usando o telefone ou através do Assistente Operacional.
2. Indica, de imediato no programa Inovar o tipo de ocorrência disciplinar, a tarefa proposta para o aluno realizar e a respetiva duração. A tarefa proposta deve ser adequada ao tempo de permanência na Biblioteca.
3. Faz, posteriormente, no programa Inovar, uma participação detalhada da ocorrência disciplinar, indicando o grau de gravidade num prazo máximo de 24 horas.
4. Deve comunicar imediatamente a ocorrência ao DT. O professor deverá também dar conhecimento dessa ocorrência à Equipa Multidisciplinar através do email [gabdir@camposmelo.pt](mailto:gabdir@camposmelo.pt).

##### **Artigo 2º- Procedimentos do Diretor de Turma**

1. Verifica diariamente o programa Inovar – separador “Eventos”.
2. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar, procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes e informa o Encarregado de Educação.
3. Aguarda pela participação detalhada da ocorrência disciplinar e procede de acordo com a situação e o historial do aluno, designadamente considerando a gravidade da ocorrência, convoca um Conselho de Turma, após três ordens de saída do espaço de aula, no mesmo ano letivo, aplicadas pelo mesmo professor ou cinco ordens de saída do espaço de aula aplicadas por qualquer professor.

##### **Artigo 3º- Ocorrências disciplinares em espaços exteriores ou serviços**

As ocorrências disciplinares noutros espaços escolares para além dos espaços de aula, devem ser obrigatoriamente objeto de intervenção corretiva por Assistente Operacional/Técnico, Professor sempre que os presenciarem. Se a gravidade da ocorrência disciplinar o justificar ou, no caso do aluno não acatar a autoridade, devem ser adotados os procedimentos que a seguir se indicam.

##### **Artigo 4º- Procedimentos do Assistente Operacional/Técnico, Professor ou Vigilante:**

1. Identifica o aluno e o respetivo Diretor de Turma.
2. Conduz o aluno ao gabinete da Equipa Multidisciplinar (Gabinete SPO) e relata a situação.
3. Faz, posteriormente, por escrito, uma participação detalhada da ocorrência disciplinar, entregando-a na direção num prazo máximo de 24 horas.

**ANEXO VI - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO**

De acordo com o Despacho n.º 6147/2019, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo, ao estrangeiro e em território nacional, as visitas de estudo são atividades curriculares pedagogicamente preparadas pelos docentes, destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação das aprendizagens, que decorrem fora do espaço escolar, que integram o plano anual de atividades e, como tal, é dever dos alunos nelas participar.

Para efeitos do disposto neste regulamento, distinguem-se dois tipos de visitas de estudo: as aulas no exterior, as saídas de campo e as visitas de estudo propriamente ditas.

Entendem-se por aulas no exterior as visitas de estudo que se realizam:

- a) Dentro da Covilhã;
- b) Em horário da disciplina que a organiza, não implicando, portanto, faltas a aulas de outras disciplinas;
- c) Sem envolver aluguer de transportes.

A organização e funcionamento das aulas no exterior obedece às seguintes normas:

- a) Cada Diretor de Turma solicita aos Encarregados de Educação, no início do ano letivo, uma autorização escrita para os seus educandos se ausentarem do recinto escolar sempre que houver lugar a aulas no exterior;
- b) Para cada aula no exterior, o professor responsável solicita autorização ao Diretor, em impresso próprio, enquadrando a atividade no programa da disciplina;
- c) Após autorização do Diretor são fornecidas cópias do impresso ao SASE, para efeitos de seguro escolar, e ao coordenador operacional, para registo de assiduidade do professor;
- d) O professor acompanha o grupo de alunos a partir da Escola, a menos que a aula seja a primeira do dia para os alunos, devendo ser previamente definido o ponto de encontro;
- e) À chegada à Escola, o professor regista o sumário da atividade informaticamente, com a indicação "aula no exterior", e as faltas aos alunos que não compareceram.

A organização e o funcionamento das visitas de estudo e saídas de campo fora da Covilhã obedecem às seguintes normas:

- a) As visitas de estudo e saídas de campo devem constar da planificação do trabalho letivo da (s) disciplina (s), curso ou turma, e ter a aprovação do Conselho Pedagógico, integrando assim o Plano Anual de Atividades;
- b) A planificação das visitas e saídas de campo é feita em impresso próprio da Escola e contempla: objetivos, conteúdos e atividades; calendarização e roteiro da visita; docente (s) que participa (m), numa razão mínima de 1 professor para 15 alunos; estimativa do preço por aluno; regime de avaliação dos alunos participantes; plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos que não participam na visita de estudo ou saída de campo; propostas/plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos professores participam na visita de estudo ou saída de campo;
- c) Na listagem dos alunos participantes, que deve ser anexada ao documento de planificação da visita de estudo, devem estar assinalados os alunos que beneficiam de Escalão A ou B.
- d) Os cursos profissionais têm garantidas verbas para suportar as visitas de estudo, de acordo com a legislação em vigor. Nos restantes cursos, a comparticipação para visitas de estudo aos alunos que estejam abrangidos pelo Escalão A e B da ação social escolar é de 100% e 50% do valor total, consoante o escalão do aluno, até ao montante máximo de 20 € para os alunos do escalão A e 10 € para os alunos do escalão B (Despacho nº7255/2018, de 31 de julho).
- e) Nos restantes casos, serão as famílias a suportar os custos envolvidos
- f) Só podem acompanhar a visita os professores da (s) turma (s) envolvida (s), que lecionam a (s) disciplina (s) que a planificaram ou outros, desde que não haja prejuízo de aulas;
- g) Para evitar perturbações nas avaliações finais, as visitas de estudo devem ser programadas para o 1º e 2º período letivos, só sendo autorizadas para o 3º período em casos excecionais, devidamente fundamentados;

- h)** Sempre que se verificar ser necessário, apoiar financeiramente um aluno, e verificada essa possibilidade pelo Conselho Administrativo, a pedido do professor organizador ou do Diretor de Turma, a Escola comparticipa as despesas dos alunos mais carenciados;
- i)** Após autorização do Diretor, são fornecidas cópias do impresso referido em b): aos Encarregados de Educação para autorizarem, por escrito, a participação dos seus educandos na visita; ao SASE, para efeitos de seguro escolar; ao Diretor de Turma, para fazer constar no livro de ponto; aos serviços administrativos, área de pessoal, para registo da assiduidade dos docentes;
- j)** Os alunos que não participam na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário; Cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, previsto na Lei nº51/2012, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, pode o aluno, de acordo com o Normativo supracitado, justificar o motivo da não participação na visita de estudo.
- k)** A não participação de um aluno numa visita de estudo deverá ser assumida e fundamentada, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, uma vez que daí resulta a marcação de faltas às disciplinas que a visita de estudo substitui, o que se traduz num duplo prejuízo: o aluno não participa na visita de estudo, nem pode assistir às aulas que aconteceriam durante o período em que a mesma decorre.
- l)** Os professores que participam da visita organizam, para os seus alunos que não participam atividades de aprendizagem a ser realizadas no horário correspondente a essas aulas; Os professores envolvidos na visita de estudo, que deixem turmas sem aula, deverão procurar minimizar os efeitos, permutando as aulas em questão ou deixando atividades para os alunos realizarem, na Biblioteca.

Autorização da visita de estudo:

Depois de aprovada pelo CP, devem ainda obter:

- a)** o consentimento expresso do Encarregado de Educação
- b)** a Declaração de Idoneidade
- c)** credenciais, quando necessário
- d)** Cumprimento

Para além das normas constantes neste regulamento, deverão ser observados os normativos constantes da legislação vigente, nomeadamente, as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar; .

Após a realização da visita, o professor responsável entrega ao Diretor o relatório, em impresso próprio, com o resultado da avaliação da atividade, e ao (s) Diretor(es) de Turma a lista dos alunos que nela participaram.

Antes de cada visita de estudo deve ser distribuído aos alunos o documento que se segue, juntamente com o programa e demais documentação considerada relevante.



**VISITAS DE ESTUDO****(REGULAMENTO)**

De acordo com a legislação em vigor, uma visita de estudo é uma atividade curricular, que integra o Plano Anual de Atividades da ESCM, pelo que constitui uma oportunidade privilegiada de aprendizagem, num contexto diferente do habitual, entendido como mais favorável à aquisição de conhecimentos e competências em disciplinas/áreas reconhecidas como importantes pelo Conselho Pedagógico. Para que se possam atingir os objetivos definidos, deverão ser tidos em atenção os seguintes aspetos:

1. O cumprimento integral dos objetivos da visita depende do cumprimento escrupuloso do horário estabelecido para as visitas, pelo que se exige a **MÁXIMA PONTUALIDADE**.
2. Em cada visita deverão ser cumpridas **REGRAS DE CIVISMO (silêncio, respeito pelos guias, respeito pelos materiais e espaços visitados)**.
3. Os alunos não devem levar consigo objetos de valor, a fim de evitar eventuais roubos. Não é permitido, igualmente, o consumo e transporte de qualquer bebida alcoólica nem de qualquer substância psicoativa.
4. Em caso de furto, danos materiais, ou qualquer ato de negligência (autocarro, locais visitados), a RESPONSABILIDADE será do
5. (s) ALUNO (s) INFRATOR(es).
6. O aluno deve fazer-se acompanhar de material de registo, tendo em vista a avaliação escrita posterior à visita.
7. Deve ser utilizada roupa e calçado adequados a percursos pedestres.
8. Lembra-se que o respeito pelo outro, o civismo e o espírito de interajuda são ingredientes indispensáveis ao sucesso da visita de estudo e contribuirão decerto para que esta seja uma atividade enriquecedora para todos.



-----  
(cortar e devolver ao Professor responsável)

**DECLARAÇÃO**

(Nome) \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação do aluno  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_º (Ano/Turma), declara aceitar as condições expressas no Regulamento da Visita de Estudo a \_\_\_\_\_, do qual tomou conhecimento.

Covilhã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O Encarregado de Educação

\_\_\_\_\_

**ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO****Artigo 1º - Objeto e Âmbito**

1. O presente documento define e regula o funcionamento do Cartão Eletrónico em uso da Escola Secundária Campos Melo e do Sistema Integrado de Gestão de Escolas, designado de ora em diante por SIGE, adquirido à empresa Micro I/O.
2. Este Regulamento estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que visam aumentar a segurança e a melhoria da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente, através do controlo de acessos, o pagamento e utilização dos serviços da escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e o controlo de acesso ao refeitório, a consulta de informação no quiosque ou via *Internet* (extrato de movimentos, saldos, aquisição de refeições, acesso à escola, etc.) e o controlo de assiduidade de pessoal não docente.

**Artigo 2º - Condições de acesso aos espaços escolares**

1. O SIGE opera em todos os serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino.
2. Para terem acesso a estes serviços, os utentes têm de estar munidos de um cartão eletrónico que lhes permite serem identificados como membros da comunidade escolar.
3. É obrigatória a validação da entrada e saída da escola para todos os alunos, através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados nas duas portarias de acesso ao espaço escolar. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada.
4. A não validação da entrada na Portaria condicionará o uso do cartão nos serviços da escola, nomeadamente na Papelaria, Reprografia, Refeitório, Quiosques, Bufete e Bar.
5. O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da escola. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem quatro tipos de utentes: Alunos, Professores (docentes), Funcionários (não docentes) e Visitantes (outras pessoas que acedem temporariamente aos edifícios e serviços da escola).

**Artigo 3º - Condições de aquisição e utilização do cartão eletrónico**

1. A aquisição do primeiro cartão eletrónico processa-se nos Serviços de Administração Escolar no ato de matrícula, no caso dos alunos, e no momento da apresentação na escola, no caso de docentes e não docentes. O custo do primeiro cartão eletrónico é de 2,5€.
2. A cada cartão está associado um código numérico para acesso aos serviços disponibilizados através do portal da Internet.
3. O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
4. O extravio ou destruição do cartão eletrónico (foto não identificável, nome ou número ilegível ou *chip* danificado) obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de 5€.
5. O esquecimento do cartão eletrónico implica a utilização de um cartão temporário por um período máximo de 48 horas, a solicitar nos Serviços de Administração Escolar, e uma caução de 3€ a descontar no saldo do cartão. O valor da caução será repostado no cartão no momento da devolução do cartão temporário.
6. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
7. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo Diretor de Turma à Direção da escola.
8. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços de Administração Escolar, para que procedam à sua desativação.
9. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de quinze dias, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo da escola.
10. À entrada e saída da escola é obrigatória a passagem do cartão eletrónico nos leitores instalados nas portarias, para pessoal não docente, de modo a registar a sua assiduidade.

11. As operações efetuadas nos cartões podem, a qualquer momento, ser consultadas nos quiosques ou no portal SIGE.
12. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados na Escola devem ser pagas através do cartão eletrónico.
13. O carregamento do cartão é efetuado nos Serviços Administrativos, dentro do horário normal de funcionamento.
14. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a Direção sobre qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
15. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
16. O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência na Escola do seu utente.
17. Todos os movimentos em valor do cartão são comunicados à Autoridade Tributária através da exportação do ficheiro SAF-T. O titular do cartão eletrónico ou ao Encarregado de Educação podem pedir, no final do ano civil, o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar, para efeitos fiscais.
18. A marcação de refeições pode ser realizada nos quiosques ou no portal SIGE, pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 24 horas do dia anterior à refeição pretendida. É também possível marcar as refeições no próprio dia, impreterivelmente até às 10h 30m, acrescido da taxa adicional em vigor.
19. O pedido de refeição poderá ser anulado até às 10.30h do próprio dia, junto dos Serviços Administrativos.
20. Os alunos subsidiados, com refeições marcadas e não consumidas, podem deixar de beneficiar do respetivo subsídio se não apresentarem justificação válida para tal facto.

#### **Artigo 4º - Disposições Finais**

1. Os casos não previstos no presente Regulamento do Cartão Eletrónico e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão decididos pela Direção da escola.
2. A aplicação do presente Regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.

**ANEXO VIII - REGULAMENTO DA PORTARIA****Artigo 1º - Introdução**

1. A Escola Secundária Campos Melo tem implementado o módulo de Portaria do Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE) para controlo de acessos ao espaço escolar através do cartão eletrónico. Existem duas portarias designadas por Portaria 1, para acesso a partir da Rua Vasco da Gama, e Portaria 2, para acesso a partir da Avenida 25 de abril.
2. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário.
3. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, o funcionário retém o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

**Artigo 2º - Normas**

1. É **OBRIGATÓRIA** a validação, através do cartão eletrónico, da entrada e saída da escola para todos os alunos, através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados nas Portarias. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola;
3. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
  - a) O acesso Livre permite entrar e sair livremente do recinto escolar nos intervalos das atividades letivas;
  - b) O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço da turma e no final das atividades letivas ou educativas;
  - c) O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o horário escolar.
4. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente de autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser previamente dirigida ao Diretor de Turma, por escrito, que por sua vez dará conhecimento aos Serviços de Administração Escolar, para que estes possibilitem administrativamente a saída.
5. O horário das portarias é:
  - Portaria 1 - das 8:00h às 18:30h
  - Portaria 2 - das 7:45h às 10:00h; das 12:30h às 14:15H; das 17:30h às 20:00h
6. O Assistente Operacional de serviço na portaria não poderá ausentar-se da mesma, sem que a sua substituição esteja assegurada.
7. O Assistente Operacional de serviço na portaria é responsável pelo controlo das entradas e saídas dos alunos, bem como pela sistemática identificação documental dos visitantes, devendo efetuar o registo destes últimos e o motivo da visita.
8. No caso de o aluno não ser portador de cartão eletrónico, o mesmo não estar válido ou não se apresentar em perfeitas condições, deverá o Assistente Operacional registar a ocorrência, registando o nome do aluno, a turma e, se possível, o número do cartão, e encaminhando-o para os Serviços de Administração Escolar, que comunicarão a situação ao Diretor de Turma para que seja resolvida no mais curto espaço de tempo.
9. Os portões que condicionam a entrada e a saída da escola deverão, por regra, estar encerrados.
10. A entrada e saída de peões far-se-á pelos portões pequenos. Com exceção de eventuais situações de urgência, não será permitida a circulação de peões pelos portões grandes, apenas destinados a veículos.
11. A entrada de um visitante, mesmo depois de identificado pelo funcionário de serviço na portaria, deverá ser por este comunicada, o mais rapidamente possível, ao setor a que se dirige.

## ANEXO IX - REGULAMENTO DE MANUAIS ESCOLARES DE EMPRÉSTIMO

### Artigo 1º - Enquadramento

1. O presente regulamento define os procedimentos, as regras e os deveres relativos ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com o disposto no artigo 64º do Decreto-Lei nº 33/2018, de 15 de maio, conjugado com o determinado no Despacho nº 921/2019, de 24 de janeiro.
2. O empréstimo de manuais escolares traduz-se na disponibilização, a título devolutivo, dos mesmos, a todos os alunos da escola.
3. A gestão do fundo de manuais escolares será feita pela Biblioteca da Escola, em articulação com os Serviços de Administração Escolar.
4. Todos os manuais escolares para empréstimo estão identificados com um carimbo e farão parte de um inventário próprio.

### Artigo 2º - Deveres do aluno e do Encarregado de Educação

1. De acordo com o estatuto do aluno – alínea k) do artigo 10º da Lei nº 51/2012 - (“zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos”), os alunos e os Encarregados de Educação são responsáveis pela manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares de que lhes foi concedido empréstimo.
2. Ao aluno e Encarregado de Educação compete colaborar com a escola no processo de requisição e devolução dos manuais escolares de empréstimo, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, e em conformidade com a legislação em vigor.
3. O aluno e o Encarregado de Educação deverão proceder à encadernação dos manuais ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
4. Ao longo do período de utilização dos manuais de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.
5. O aluno deverá conservar o manual em bom estado para que este possa ser usado por outros colegas.
6. Para todos os efeitos, o aluno e o Encarregado de Educação são os responsáveis pelos manuais de empréstimo durante o período de utilização.

### Artigo 3º - Procedimento para requisição e entrega dos manuais de empréstimo

1. A plataforma MEGA constitui-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos.
2. A distribuição de manual inclui quer manuais novos quer reutilizados que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma. Esta gera um vale, com indicação para levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola, se for atribuído um reutilizado.
3. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração de um ano, exceto nas disciplinas bienais e trienais.
4. O processo de empréstimo inicia-se com o preenchimento de uma declaração, em modelo próprio, assinado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior (Modelo I).

### Artigo 4º - Procedimento para a devolução dos manuais de empréstimo

1. No final do ano letivo, em data a fixar pela direção, os manuais serão entregues na Biblioteca da Escola. Nos anos em que haja provas finais ou exames, a devolução deverá ocorrer até três dias após a data da realização da prova/exame.
2. Caso o aluno deixe de frequentar a escola, deve devolver o manual à biblioteca, no prazo máximo de três (3) dias úteis. No caso dos alunos que completem o 12º ano, a falta de restituição dos respetivos manuais, nas devidas condições, implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação ou a respetiva compensação pecuniária.
3. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede o aluno de receber novos manuais escolares gratuitos, no ano letivo seguinte.

**Artigo 5º - Sanções**

1. A devolução de manuais escolares gratuitos em mau estado ou a não devolução implica o pagamento do valor de capa do manual, salvo se o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização previsto (três anos letivos), sem prejuízo do disposto na legislação em vigor.

**Artigo 6º - Casos omissos**

2. Cabe ao Diretor da Escola decidir sobre todas as questões levantadas e/ou casos omissos do presente regulamento.

**Anexo I**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação do (a) aluno (a), com o NIF \_\_\_\_\_, declaro por minha honra que fui informado e compreendi que os manuais que me foram entregues ao abrigo do programa MEGA, destinados ao meu educando, têm de ser entregues no estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Declaro, igualmente, ter consciência de que a penalidade, em caso da não entrega anteriormente prevista, consiste na devolução, ao estabelecimento de ensino, do valor integral do manual.

Covilhã e Escola Secundária Campos Melo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Encarregado de Educação ou do aluno maior de idade)

## ANEXO X - REGULAMENTO DE CALCULADORAS PARA EMPRÉSTIMO

### Artigo 1º - Enquadramento

1. O presente regulamento define os procedimentos, as regras e os deveres relativos ao empréstimo e devolução de calculadoras para os alunos da Escola Secundária Campos Melo.
2. O empréstimo de calculadoras traduz-se na disponibilização, a título devolutivo, das mesmas, aos alunos da escola, prioritariamente de acordo com o escalão de Ação Social Escolar.
3. A gestão do fundo de calculadoras será feita pela Biblioteca da Escola, em articulação com a técnica de Ação Social Escolar.
4. Todas as calculadoras para empréstimo estão identificadas com um código e farão parte dum inventário próprio.
5. Podem usufruir do empréstimo:
  - a) Os alunos que beneficiem de Auxílios Económicos;
  - b) Os alunos que o requererem à Direção da ESCM, sob pedido devidamente fundamentado.

### Artigo 2º - Deveres do aluno e do Encarregado de Educação

1. De acordo com o Estatuto do Aluno - artigo 10º alínea k) - (zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos), os alunos e os Encarregados de Educação são responsáveis pela manutenção do adequado estado de conservação das calculadoras de que lhes foi concedido empréstimo.
2. Ao aluno e Encarregado de Educação compete colaborar com a escola no processo de requisição e devolução das calculadoras de empréstimo, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, e em conformidade com a legislação em vigor.
3. O aluno deverá conservar a calculadora em bom estado para que esta possa vir a ser usada por outros colegas.
4. Para todos os efeitos, o aluno e o Encarregado de Educação são os responsáveis pela calculadora de empréstimo durante o período de utilização.

### Artigo 3º - Procedimento para requisição e entrega das calculadoras de empréstimo

1. A requisição é feita mediante o preenchimento de uma ficha própria, que deverá ser assinada pelo aluno e respetivo Encarregado de Educação.
2. No momento de entrega das calculadoras de empréstimo, o aluno e Encarregado de Educação deverão subscrever declaração sobre o estado de conservação da calculadora e da tomada de conhecimento do presente regulamento, recebendo a respetiva cópia. Assinam, igualmente um termo de responsabilidade, comprometendo-se a devolver o material em bom estado de conservação no final do ano letivo.

### Artigo 4º - Procedimento para a devolução das calculadoras de empréstimo

1. No final do ano letivo, o aluno e o seu Encarregado de Educação procedem à entrega da calculadora, na biblioteca.
2. A devolução da calculadora em mau estado de conservação ou a sua perda determina o pagamento do respetivo valor residual, correspondente a 50% do seu valor de venda ao público.
3. Caso o aluno deixe de frequentar a escola, deve devolver a calculadora à biblioteca, no prazo máximo de três (3) dias ou proceder ao referido no ponto 1.
4. As verbas decorrentes da aquisição ou pagamento das calculadoras de empréstimo previstas nos números anteriores, revertem para a manutenção e renovação do banco de materiais de empréstimo.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

“Empréstimo de longa duração de calculadoras”

Ano Letivo \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ Encarregado de Educação do aluno  
\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ano, da turma \_\_, com o número \_\_,  
declaro que tomei conhecimento da calculadora considerada reutilizável pela escola e responsabilizo-me,  
assim como o meu educando pela sua manutenção e bom estado, comprometendo-me, no final do ano letivo,  
a ceder essa calculadora para verificação do seu estado de conservação.

Nº de telemóvel do Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_

Covilhã e ESCM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

O Aluno

\_\_\_\_\_

O Encarregado de Educação

\_\_\_\_\_

REFERÊNCIA (MARCA/MODELO)	Nº CALCULADORA	PREÇO



## ANEXO XI - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### Artigo 1º - Definição

1. A Biblioteca Escolar da Escola Secundária Campos Melo pretende ser o núcleo da atividade educacional e cultural da Escola. Como tal, será um instrumento fundamental da organização pedagógica da Escola, contribuindo para o desenvolvimento do currículo escolar, pelo que as suas iniciativas estarão integradas no plano de atividades da escola e no seu projeto educativo.
2. A BE é um espaço educativo integrador de múltiplas literacias e desempenha um papel cada vez mais decisivo de capacitação dos jovens que a utilizam, formal ou informalmente.
3. A BE é um centro de recursos educativos multimédia ao dispor de professores, alunos, funcionários, bem como da comunidade educativa da Escola.
4. A BE desempenha uma função indispensável na aprendizagem, nas atividades curriculares desenvolvidas nas várias disciplinas, nos projetos de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar e, ainda, na ocupação dos tempos livres.

### Artigo 2º - Objetivos

A BE da ESCM tem por objetivos:

1. Proporcionar aos utilizadores o pleno uso de todos os recursos.
2. Funcionar como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, constituindo-se:
  - a) como contributo para mudança das práticas educativas, através do suporte às aprendizagens e apoio ao currículo.
  - b) como motor de desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, através da formação de leitores críticos e na construção da cidadania.
3. Apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo e nos Planos de Atividades da Turma, ajudando a operacionalizá-los.
4. Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares.
5. Apoiar os programas e metas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo.
6. Criar e manter nos jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
7. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
8. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação.
9. Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar.
10. Promover o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura.
11. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
12. Organizar atividades que decorram nos espaços da Escola, tais como encontros, palestras, exposições, conferências.
13. Ser um espaço agradável e lúdico para a fruição dos tempos livres e de lazer, com recurso ao espaço da Ludoteca.
14. Disponibilizar meios para o enriquecimento das atividades dos Clubes em funcionamento na Escola.

### Artigo 3º - Serviços

Para responder às necessidades da comunidade escolar, a BE oferece uma gama de serviços que podem ser prestados no local ou para o exterior. Uma infraestrutura tecnológica em rede permite o acesso a coleções, bem como a ferramentas para a realização de pesquisa baseada em investigação e para a construção, apresentação e partilha do conhecimento.

Assim, a BE proporciona aos seus utilizadores os seguintes serviços:

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e dos seus utilizadores.

2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa
3. Empréstimo de recursos documentais para apoio à atividade em sala de aula.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores.
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas.
7. Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Promoção e apoio à realização de atividades de dinamização ligadas ao fomento da leitura de obras científicas e literárias.
9. Difusão do fundo documental e de atividades de dinamização por via digital (Internet e outros) e em suporte impresso.

#### **Artigo 4º - Coordenação da BE**

A gestão e coordenação da BE é da responsabilidade do professor bibliotecário.

1. O professor bibliotecário é o responsável pela liderança e gestão da biblioteca escolar.
2. O professor bibliotecário é coadjuvado no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
  - a) Docentes designados pela direção.
  - b) Assistentes operacionais, com perfil adequado à função.
3. Ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela BE, bem como aos restantes membros da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

#### **Artigo 5º - Competências da equipa da Biblioteca Escolar**

À equipa da BE compete:

1. Elaborar ou rever o seu regulamento.
2. Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento.
3. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com o órgão de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo.
4. Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades.
5. Apoiar e formar os utilizadores da Biblioteca.
6. Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente na escola.
7. Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, ou outros, sempre que se justifique;
8. Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas.
9. Organizar e atualizar a base de dados bibliográficos.
10. Desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores das bibliotecas.
11. Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los agradáveis e funcionais.
12. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 6º - Funções dos assistentes operacionais ao serviço da biblioteca**

São funções do assistente operacional ao serviço da biblioteca:

1. O atendimento e apoio aos utilizadores;
2. O serviço de requisição de documentos;
3. O registo de presenças dos utilizadores;
4. O controlo da leitura presencial, do acesso aos equipamentos audiovisuais e informáticos, do empréstimo domiciliário ou de apoio às aulas;
5. A manutenção da ordem e a disciplina entre os utilizadores;
6. A colaboração com a equipa da biblioteca no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagens, cotação, arrumação, informatização, outras);
7. A colaboração com a Equipa da Biblioteca na preparação das atividades da Biblioteca;
8. O zelo pela manutenção dos espaços e dos equipamentos (limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos da biblioteca).

### **Artigo 7º - Direitos dos Utilizadores**

Os utilizadores têm direito a:

1. Usufruir de todos os serviços da biblioteca.
2. Solicitar o apoio dos assistentes operacionais e docentes da equipa da biblioteca.
3. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

### **Artigo 8º - Deveres dos Utilizadores**

Os utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regulamento e as contempladas no Regulamento Interno da ESCM.
2. Fazer uso correto das instalações e equipamentos disponíveis.
3. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados.
4. Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição, quer para fins estatísticos.
5. Cumprir o prazo estipulado para utilização dos equipamentos.

### **Artigo 9º - Normas de funcionamento**

1. Ao entrar na BE, o utilizador deve identificar-se através do Cartão de Estudante;
2. Os utilizadores devem ter um comportamento adequado ao espaço em que se encontram;
3. Só é permitido, na Ludoteca, usar jogos pertencentes à BE;
4. O acesso é condicionado aos lugares disponíveis;
5. O extravio ou danificação dos materiais requisitados (na escola ou em casa) é da inteira responsabilidade dos requisitantes que terão de repô-los ou, em alternativa, indemnizar a BE, em valor a designar pela equipa educativa;
6. O utilizador terá à sua disposição uma base de dados bibliográfica *online*.

### **Artigo 10º - Acesso aos materiais**

1. A documentação está organizada conforme o suporte de informação (livro, revista, jornal e dvd);
2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação CDU (Classificação Decimal Universal);
3. Os livros encontram-se em regime de livre acesso, podendo ser retirados das prateleiras para consulta e posterior requisição (domiciliária);
4. Após a utilização os materiais devem ser entregues ao funcionário;
5. O acesso aos materiais não livro (áudio, vídeo, jogos e outros) é condicionado, devendo ser solicitado ao funcionário;
6. O livro antigo (preservado e reservado) terá um acesso condicionado.

### **Artigo 11º - Empréstimo fora da Escola**

1. O empréstimo dos livros da BE pode ser feito por um período máximo de 5 dias úteis;
2. O empréstimo de vídeos pode ser feito por um período máximo de 3 dias úteis;
3. Cada utilizador pode requisitar até ao máximo de 3 obras, em simultâneo;
4. Em situações a definir pela equipa coordenadora da Biblioteca, alguns exemplares só podem ser requisitados a partir das 17 horas e a sua devolução é obrigatória até às 10 horas do dia seguinte;
5. O não cumprimento dos prazos está sujeito a multa;
6. Todos os materiais emprestados estão sujeitos a requisição prévia no balcão de atendimento.

### **Artigo 12º - Normas para utilização de DVDs**

Para visionar um DVD é necessário:

1. solicitar ao AO o empréstimo;

2. após a visualização do material solicitado, será devolvido ao funcionário que lho facultou.

### **Artigo 13º - Horário de funcionamento**

A BE encontra-se aberta das 8:15 horas às 18:15 horas sem interrupção.

NOTA: Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pelo professor coordenador da Biblioteca.

**ANEXO XII – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE BIOLOGIA****Artigo 1º - Horário de funcionamento e acessos permitidos**

- a) O horário de funcionamento é o horário letivo em vigor na escola. Fora deste período as portas de acesso ao corredor e pátio devem estar trancadas;
- b) O laboratório deverá ser ocupado, prioritariamente, com as aulas das disciplinas que fazem parte do grupo disciplinar 520;
- c) Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.

**Artigo 2º - Normas gerais de funcionamento.**

- d) Nas aulas a funcionar no laboratório o número de alunos não devem exceder os dezasseis.
- e) Não é permitida a presença no laboratório, nem utilização de material, por alunos que não estejam acompanhados de um professor ou do assistente operacional afeto aos laboratórios;
- f) O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com a respetiva ficha de inventário;
- g) Os professores que necessitem de utilizar material fora do laboratório, numa outra sala de aula ou em trabalho de campo, devem requisitar o material com antecedência mínima de 24 horas, preenchendo uma ficha de requisição, responsabilizando-se pela segurança do material requisitado;
- h) A gestão da manutenção, arrumação e limpeza das instalações e material são da responsabilidade do Diretor de Instalações, em colaboração com o assistente operacional afeto aos laboratórios;
- i) Todos os utilizadores do laboratório devem conhecer e cumprir as regras de funcionamento. Para esse efeito, estará disponível, no laboratório, um exemplar do regulamento.

**Artigo 3º - Regras de utilização de material**

- j) A utilização do material e aparelhos deve ser feita com cuidado, cumprindo as regras de manuseamento aprendidas;
- k) Todo o material de vidro deve ser lavado e colocado em local próprio, para secar;
- l) O material que necessite de passar pelo processo de esterilização deve ficar devidamente acondicionado. Este processo fica a cargo do assistente operacional afeto ao laboratório;
- m) Os aparelhos óticos devem ser transportados com cuidado e após a sua utilização serem arrumados no lugar respetivo;
- n) A danificação de material e/ou avaria de um equipamento deve ser registada por escrito, em documento próprio para o efeito e comunicada ao Diretor de Instalações;
- o) A necessidade de material, de uso corrente e reagentes, deverá ser registada em folha própria, para conhecimento do Diretor de Instalações e do assistente operacional afeto ao laboratório.

**Artigo 4º - Direitos e deveres dos utilizadores  
Professores que utilizam as instalações e /ou material****1. Os professores têm direito:**

- a) À colaboração do Diretor de Instalações e do assistente operacional afeto ao laboratório;
- b) A encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- c) A encontrar, no início das suas aulas, o material previamente requisitado.

**2. Compete aos professores:**

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;
- b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respetivos lugares;

- c) Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na folha de registo própria;
- d) Colaborar com o Diretor de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada;
- e) Requisitar por escrito, o material necessário para a aula com uma antecedência mínima de 24 horas.

### **Alunos que utilizem as instalações e/ou material**

#### **1. Os alunos têm direito a:**

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

#### **2. Compete aos alunos:**

- a) Usar bata nas aulas práticas, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
- b) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
- c) Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
- d) Comunicar ao Professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

### **Diretor de Instalações**

#### **1. O Diretor de Instalações tem direito:**

- a) À colaboração do assistente operacional afeto ao laboratório;
- b) À colaboração de todos os professores do grupo.

#### **2. Compete ao Diretor de Instalações:**

- a) O bom funcionamento dos Laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material.
- b) Organizar o inventário de todo o material do Laboratório;
- c) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
- d) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
- e) Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

### **Assistente Operacional afeto ao laboratório**

#### **1. O assistente operacional afeto ao laboratório tem direito:**

- a) À colaboração do Diretor de Instalações;
- b) A receber atempadamente as requisições com antecedência mínima de 24 horas, para a preparação de material;
- c) A ausentar-se do laboratório, nos intervalos, para fazer segurança no exterior;
- d) A ausentar-se do laboratório para entregar o material requisitado em outras salas de aula;
- e) A ausentar-se do laboratório quando solicitado para situações de emergência;
- f) Informar atempadamente, por escrito, o Diretor de Instalações das carências de material de uso corrente.

#### **2. Compete ao assistente operacional afeto ao laboratório:**

- a) Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho;
- b) Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;

- c) Preparar o material que, atempadamente, lhe tenha sido requisitado;
- d) Levar a outras salas de aula o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no final da mesma;
- e) Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- f) Registrar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- g) Informar atempadamente o Diretor de Instalações das carências de material de uso corrente;
- h) Informar da sua ausência quando é solicitado para outras funções.

#### **Artigo 5º - Regras de Higiene e Segurança**

- p) É obrigatório o uso de bata no Laboratório e esta não deve ser utilizada noutra recinto;
- q) Para evitar acidentes no Laboratório, deve-se deslocar cuidadosamente;
- r) Sempre que necessário e de acordo com as precauções que o trabalho a realizar o exigirem, deve-se usar óculos, máscaras ou luvas de proteção;
- s) Não é permitido comer ou beber no laboratório;
- t) A bancada de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e material desnecessário;
- u) Todo e qualquer derrame na bancada de trabalho ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
- v) Não se deve começar qualquer experiência antes de se ler as instruções e de conhecer os eventuais riscos ou perigos que nela possam ocorrer;
- w) Após o manuseamento de produtos químicos, deve-se lavar cuidadosamente as mãos;
- x) Não se deve manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
- y) No final de cada aula, o laboratório deve apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação que no seu início;
- z) Todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao professor;
- aa) Não se deve tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não tenham sido atribuídos para a atividade experimental;
- bb) É proibido o acesso de alunos ao armário de reagentes;
- cc) O acesso de alunos ao gabinete só ocorre com a autorização do professor, para a recolha de microscópios, para a sua arrumação no final da aula e para colocação e recolha de material do frigorífico aquando de uma atividade experimental.

## **ANEXO XIII - REGULAMENTO DA SALA DE GEOLOGIA (sala 15)**

### **Artigo 1º - Normas Gerais de Funcionamento**

- 1.1 As aulas a funcionar na sala 15 deverão ser, prioritariamente, das disciplinas que fazem parte do grupo 520.
- 1.2 Não é permitida a presença na sala nem utilização do material, por alunos que não estejam acompanhados de um professor ou do assistente operacional afeto aos laboratórios.
- 1.3 O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete.
- 1.4 Os professores que necessitarem de usar material fora da sala de aula devem preencher uma ficha de requisição e responsabilizar-se por ser colocado no mesmo local depois da sua utilização.
- 1.5 São co-responsáveis pela gestão, manutenção, arrumação e limpeza do material e das instalações do laboratório o docente com a função de Diretor de Instalações e o funcionário com a função de Técnico Auxiliar de Laboratório.
- 1.6 Todos os utilizadores da sala devem conhecer e cumprir as regras de funcionamento. Para esse efeito, estará disponível na sala, um exemplar do regulamento;
- 1.7 Segurança e higiene previstas neste regulamento.

### **Artigo 2º - Regras de Segurança e Higiene**

- 2.1. Antes de começar um trabalho certifique-se da localização dos acessórios de segurança e caixa de primeiros socorros.
- 2.2. Para evitar acidentes no laboratório deve deslocar-se cuidadosamente, evitar movimentos bruscos e forças desadequadas (puxões, marteladas). Nunca forçar o material.
- 2.3. Não é permitido o uso de adereços (anéis, pulseiras, colares). As pessoas com cabelos longos devem prendê-los enquanto estiverem a trabalhar no laboratório.
- 2.4. É proibido comer ou beber no laboratório.
- 2.5. Todo e qualquer derrame na banca de trabalho ou no chão deve ser imediata e cuidadosamente limpo.
- 2.6. A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de material desnecessário.
- 2.7. Nunca usar material ou equipamento estragado ou em más condições de funcionamento.

### **Artigo 3º - Regras de Utilização do Material**

- 3.1. Todo o material e equipamento deve ser usado com cuidado e seguindo as indicações do manual de instruções.
- 3.2. Na realização de trabalhos em laboratório os alunos têm que seguir as orientações fornecidas pelo professor, iniciando a experiência após a leitura e compreensão de todo o procedimento experimental.
- 3.3. Não usar nenhum equipamento sem verificar as condições de funcionamento e sem ler o respetivo livro de instruções.
- 3.4. Verificar qual a tensão de trabalho do equipamento antes de o ligar à rede. Quando não estiverem a ser usados, os equipamentos devem estar desligados da rede.
- 3.5. Ao terminar as atividades experimentais deixar os equipamentos limpos e arrumados onde os encontrou.



## Artigo 4º - Direitos e Deveres dos Utilizadores

### 1. PROFESSORES

#### 1.1. Os professores têm direito:

- 1.1.1. à colaboração do Diretor de Instalações e do assistente operacional afeto ao laboratório;
- 1.1.2. a encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- 1.1.3. a encontrar, no início das aulas, o material previamente requisitado, com 24 horas de antecedência.

#### 1.2. Compete aos professores

- 1.2.1. Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e as regras de segurança no laboratório;
- 1.2.2. Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado;
- 1.2.3. Verificar se houve danificação do material e, em caso afirmativo, assinalar no documento próprio para o efeito;
- 1.2.4. Colaborar com o Diretor de Instalações, com vista ao melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada;
- 1.2.5. Requisitar, por escrito, o material necessário para a aula, com uma antecedência mínima de 24 horas.

### 2. ALUNOS

#### 2.1. Os alunos têm direito a:

- 2.1.1. Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- 2.1.2. Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
- 2.1.3. Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

#### 2.2. Compete aos alunos

- 2.2.1. Conhecer e cumprir o regulamento do laboratório e as regras de segurança e higiene;
- 2.2.2. No laboratório, trabalhar com atenção, prudência e calma, seguindo as instruções do professor;
- 2.2.3. Pedir ajuda ao professor sempre que tiver dúvidas sobre o procedimento experimental;
- 2.2.4. Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

### 3. DIRETOR DE INSTALAÇÕES

#### 3.1. O Diretor de Instalações tem direito:

- 3.1.1. À colaboração do assistente operacional afeto ao laboratório;
- 3.1.2. À colaboração de todos os professores do grupo.

#### 3.2. Compete ao Diretor de Instalações:

- 3.2.1. Organizar o inventário de todo o material do laboratório;
- 3.2.2. Zelar pela conservação do material, bem como da limpeza e conservação das instalações;
- 3.2.3. Propor a aquisição de novo material, ouvidos os professores do grupo;
- 3.2.4. Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

#### **4. ASSISTENTE OPERACIONAL AFETO AO LABORATÓRIO**

##### **4.1. O assistente operacional afeto ao laboratório tem direito:**

**4.1.1.** À colaboração do Diretor de Instalações;

**4.1.2.** A receber atempadamente (24 horas de antecedência) as requisições de material.

##### **4.2. Compete ao assistente operacional afeto ao laboratório:**

**4.2.1.** Cumprir o previsto no conteúdo funcional da “carreira de assistente operacional afeto ao laboratório”, alíneas a), b), c), d) e e);

**4.2.2.** Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho definido no início do ano letivo;

**4.2.3.** Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;

**4.2.4.** Preparar o material que atempadamente lhe tenha sido requisitado;

**4.2.5.** Levar às salas de aula os tabuleiros com o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no fim da mesma;

**4.2.6.** Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;

**4.2.7.** Proceder à eliminação de resíduos de acordo com as normas oficiais;

**4.2.8.** Registrar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;

**4.2.9.** Informar atempadamente, por escrito, o Diretor de Instalações das carências de material de uso corrente.

## ANEXO XIV – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE FÍSICA

### Artigo 1º - Normas Gerais de Funcionamento

1. As aulas a funcionar no laboratório deverão ser exclusivamente das disciplinas de Física e Química e afins;
2. Nas aulas previstas para o laboratório as turmas devem ser divididas em turnos de modo a que o número de alunos no laboratório nunca exceda os dezasseis;
3. Não é permitida a utilização do laboratório, nem do material de laboratório, por alunos que não estejam acompanhados de um professor;
4. O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com a respetiva ficha de inventário;
5. Os professores que necessitarem de usar material de laboratório fora do laboratório (noutra sala de aula, em trabalhos de campo ou atividades extracurriculares) devem preencher uma ficha de requisição com 24h de antecedência e responsabilizar-se pelo cumprimento das regras de funcionamento e pela segurança do material requisitado;
6. É proibido o acesso de alunos ao local de armazenamento de reagentes;
7. São co-responsáveis pela gestão, manutenção, arrumação e limpeza do material e das instalações do laboratório o docente com a função de Diretor de Instalações e o assistente operacional afeto ao laboratório;
8. Todos os utilizadores das instalações e material são obrigados a conhecer e cumprir as regras de funcionamento, segurança e higiene previstas neste regulamento.

### Artigo 2º – Regras de Higiene e Segurança

1. No laboratório evite trabalhar sozinho (regra não aplicável a alunos uma vez que estes não podem usar o laboratório sem a presença de um professor);
2. Antes de começar um trabalho certifique-se da localização dos acessórios de segurança e caixa de primeiros socorros;
3. Para evitar acidentes no laboratório deve deslocar-se cuidadosamente, evitar movimentos bruscos e forças desadequadas (puxões, marteladas). Nunca forçar o material;
4. Não é permitido o uso de adereços (anéis, pulseiras, colares). As pessoas com cabelos longos devem prendê-los enquanto estiverem a trabalhar;
5. É proibido comer ou beber no laboratório;
6. Todo e qualquer derrame na banca de trabalho ou no chão deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
7. A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de material desnecessário;
8. Nunca usar material ou equipamento estragado ou em más condições de funcionamento.

### Artigo 3º – Regras de Utilização do Material

1. Todo o material e equipamento deve ser usado com cuidado e seguindo as indicações do manual de instruções;
2. Na realização de trabalhos em laboratório os alunos têm que seguir as orientações fornecidas pelo professor, iniciando a experiência após a leitura e compreensão de todo o procedimento experimental;
3. Evitar montagens instáveis de aparelhos, utilizando como suportes: livros, lápis, caixas de fósforos, etc;
4. Não usar nenhum equipamento sem verificar as condições de funcionamento e sem ler o respetivo livro de instruções;
5. Verificar qual a tensão de trabalho do equipamento antes de o ligar à rede. Quando não estiverem a ser usados, os equipamentos devem estar desligados da rede;

6. Aparelhos com centro de gravidade elevado devem ser montados e operados com redobrada precaução;
7. Ao terminar as atividades experimentais deixar os equipamentos limpos e arrumados onde os encontrou.

## **Artigo 4º – Direitos e Deveres dos Utilizadores**

### **1. PROFESSORES**

#### **1.1. Os professores têm direito:**

- 1.1.1. À colaboração do Diretor de Instalações e do assistente operacional afeto ao laboratório;
- 1.1.2. A encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- 1.1.3. A encontrar, no início das aulas, o material previamente requisitado.

#### **1.2. Compete aos professores**

- 1.2.1. Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e as regras de segurança no laboratório;
- 1.2.2. Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado;
- 1.2.3. Verificar se houve danificação do material e, em caso afirmativo, assinalar no livro de registo de danos;
- 1.2.4. Colaborar com o Diretor de Instalações, com vista ao melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

### **2. ALUNOS**

#### **2.1. Os alunos têm direito a:**

- 2.1.1. Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- 2.1.2. Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
- 2.1.3. Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

#### **2.2. Compete aos alunos:**

- 2.2.1. Conhecer e cumprir o regulamento do laboratório e as regras de segurança e higiene;
- 2.2.2. No laboratório, trabalhar com atenção, prudência e calma, seguindo as instruções do professor;
- 2.2.3. Pedir ajuda ao professor sempre que tiver dúvidas sobre o procedimento experimental;
- 2.2.4. Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

### **3. DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

#### **3.1. O Diretor de Instalações tem direito:**

- 3.1.1. À colaboração do assistente operacional afeto ao laboratório;
- 3.1.2. À colaboração de todos os professores do grupo.

#### **3.2. Compete ao Diretor de Instalações:**

- 3.2.1. Organizar o inventário de todo o material do laboratório;
- 3.2.2. Zelar pela conservação do material, bem como da limpeza e conservação das instalações;
- 3.2.3. Propor a aquisição de novo material, ouvidos os professores do grupo;
- 3.2.4. Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

**4. Assistente operacional afeto ao laboratório**

**4.1. O assistente operacional afeto ao laboratório tem direito:**

- 4.1.1. À colaboração do Diretor de Instalações;
- 4.1.2. A receber atempadamente as requisições de material

**4.2. Compete ao assistente operacional afeto ao laboratório:**

- 4.2.1. Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho;
- 4.2.2. Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
- 4.2.3. Preparar o material que atempadamente lhe tenha sido requisitado;
- 4.2.4. Levar às salas de aula os tabuleiros com o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no fim da mesma;
- 4.2.5. Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- 4.2.6. Proceder à eliminação de resíduos de acordo com as normas oficiais;
- 4.2.7. Desligar os equipamentos antes de sair das instalações após o horário de funcionamento;
- 4.2.8. Registrar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- 4.2.9. Informar atempadamente o Diretor de Instalações das carências de material de uso corrente.

## ANEXO XV – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE QUÍMICA

### Artigo 1º - Horário de Funcionamento e Acessos Permitidos

1. O horário de funcionamento é o horário letivo em vigor na escola.
2. O Laboratório de Química deverá ser ocupado prioritariamente com as aulas práticas das disciplinas do grupo 510 (Física e Química).
3. Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo Professor responsável.

### Artigo 2º - Normas Gerais de Funcionamento

1. Por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas no laboratório o número de alunos não pode exceder os dezasseis.
2. O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com a respetiva ficha de inventário.
3. Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um Professor.
4. Os Professores que necessitem de utilizar material fora do laboratório, (em trabalho de campo ou atividades extracurriculares), devem requisitar o material com antecedência, preenchendo uma ficha de requisição, responsabilizando-se pela segurança do material requisitado.
5. Para professores de outros grupos disciplinares, a saída de material do laboratório só acontece com o conhecimento e autorização do Diretor de Instalações.
6. A gestão, manutenção, arrumação e limpeza das instalações e material são da responsabilidade do Diretor de Instalações e do funcionário com a função de assistente operacional afeto ao laboratório;
7. Todos os utilizadores do laboratório devem conhecer e cumprir as regras de funcionamento.

### Artigo 3º - Regras de Utilização e de Requisição do Material

1. A utilização do material e aparelhos deve ser feita com cuidado, cumprindo as regras de manuseamento específicas;
2. Todo o material de vidro deve ser lavado e colocado em local próprio, para secar;
3. Quando terminadas as atividades experimentais os equipamentos devem ficar limpos e arrumados no local que lhes compete, de acordo com a respetiva ficha de inventário;
4. O material de laboratório pode ser utilizado:
  - pelos Professores do grupo 510, para as aulas ou qualquer outra atividade docente;
  - pelos alunos, nas aulas dos professores do grupo 510, para as atividades da Área Projeto, dos clubes ou extracurriculares, desde que sempre acompanhados de um Professor;
  - por qualquer outro Professor da Escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que não saia do Laboratório de Química.
  - por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como Encontros, Olimpíadas, etc.
5. A requisição de material deverá indicar a data(s) prevista(s) para a sua utilização e deverá ser entregue ao assistente operacional afeto ao laboratório com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
6. No Laboratório de Química deverá existir um livro próprio onde será registado, pelo Diretor de Instalações, pelo Professor ou pelo assistente operacional afeto ao laboratório o material/equipamento danificado e material de uso corrente e reagentes esgotados. (No livro de registo deverá constar a pessoa ou turma responsável, no caso de dano, a data e assinatura de quem efetua o registo).

7. A necessidade de material, de uso corrente e reagentes, deverá ser registada em folha própria, para conhecimento do Diretor de Instalações e do assistente operacional afeto ao laboratório.

## **Artigo 4º - Direitos e Deveres dos Utilizadores**

### **1. Professores que utilizam as instalações e/ou material**

#### **1.1. Os Professores têm direito:**

1.1.1. À colaboração do Diretor de Instalações e do assistente operacional afeto ao laboratório;

1.1.2. A encontrar as instalações limpas e arrumadas;

1.1.3. A encontrar, no início das suas aulas, o material previamente requisitado.

#### **1.2. Compete aos Professores:**

1.2.1. Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;

1.2.2. Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respetivos lugares;

1.2.3. Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na folha de registo própria;

1.2.4. Colaborar com o Diretor de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

### **2. Alunos que utilizem as instalações e/ou material**

#### **2.1. Os alunos têm direito a:**

2.1.1. Utilizar as instalações sempre que o Professor assim o entenda;

2.1.2. Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;

2.1.3. Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

#### **2.2. Compete aos alunos:**

2.2.1. Usar bata nas aulas práticas, como medida de proteção pessoal e do vestuário;

2.2.2. Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;

2.2.3. Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;

2.2.4. Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

### **3. Diretor de Instalações**

#### **3.1. O Diretor de Instalações tem direito:**

3.1.1. À colaboração do assistente operacional afeto ao laboratório;

3.1.2. À colaboração de todos os Professores do grupo.

#### **3.2. Compete ao Diretor de Instalações:**

3.2.1. O bom funcionamento dos Laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material;

3.2.2. Organizar o inventário de todo o material do Laboratório;

3.2.3. Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;

3.2.4. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Professores do grupo;

3.2.5. Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

#### **4. Assistente Operacional afeto ao laboratório**

##### **4.1. O assistente operacional afeto ao laboratório tem direito:**

- 4.1.1. À colaboração do Diretor de Instalações;
- 4.1.2. A receber atempadamente as requisições para a preparação de material;
- 4.1.3. A ausentar-se do laboratório, nos intervalos, para fazer segurança no exterior;
- 4.1.4. A ausentar-se do laboratório para entregar o material em outras salas de aula;
- 4.1.5. A ausentar-se do laboratório quando solicitado para situações de emergência.

##### **4.2. Compete ao assistente operacional afeto ao laboratório:**

- 4.2.1. Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho;
- 4.2.2. Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
- 4.2.3. Preparar o material que, atempadamente, lhe tenha sido requisitado;
- 4.2.4. Levar a outras salas de aula o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no final da mesma;
- 4.2.5. Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- 4.2.6. Proceder à eliminação de resíduos de acordo com as normas oficiais;
- 4.2.7. Registrar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- 4.2.8. Informar atempadamente o Diretor de Instalações das carências de material de uso corrente;
- 4.2.9. Informar da sua ausência quando é solicitado para outras funções.

#### **Artigo 5º - Regras de Higiene e Segurança**

1. É obrigatório o uso de bata no Laboratório e esta não deve ser utilizada noutra recinto;
2. Para evitar acidentes no Laboratório, deve deslocar-se cuidadosamente;
3. Sempre que necessário e de acordo com as precauções que o trabalho a realizar o exigirem, deve usar óculos, máscaras ou luvas de proteção;
4. Não é permitido comer ou beber no laboratório;
5. A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e/ou material desnecessário;
6. Todo e qualquer derrame na banca de trabalho ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
7. Não deve começar qualquer experiência antes de ler as instruções e de conhecer os eventuais riscos ou perigos que nela possam ocorrer;
8. Sempre que lhe ocorra qualquer dúvida consulte o Professor;
9. Após o manuseamento de produtos químicos, deve lavar cuidadosamente as mãos;
10. Não deve manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
11. No final de cada aula, o laboratório deve apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação que no seu início;
12. Todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao Professor;
13. Não deve tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não lhe tenham sido atribuídos;
14. É proibido o acesso de alunos ao armário e ao local de armazenamento dos reagentes.



**ANEXO XVI - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS TIC (salas 25, 29, 30 e 32)****Artigo 1º - Normas Gerais**

- a) A utilização da sala por alunos/formandos só pode ocorrer desde que estes estejam acompanhados por professores/formadores.
- b) Não é permitido retirar do seu local original qualquer equipamento existente na sala TIC, sem prévia autorização do Diretor de Instalações ou do Coordenador TIC.

**Artigo 2º - Professor/Formador**

1. O professor/formador é responsável pelo cumprimento do presente regulamento.
2. É dever do professor/formador:
  - a) Verificar no início e no fim da aula se o equipamento informático utilizado se encontra completo e em bom estado de utilização, assegurando-se que cada posto fique funcional e sem alterações na sua configuração;
  - b) Controlar e assegurar a correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula;
  - c) Garantir que os alunos/formandos deixem a sala, no final da aula, devidamente arrumada e limpa;
  - d) Registrar em livro próprio, existente na sala, qualquer anomalia detetada antes da aula ou ocorrida durante a mesma.

**Artigo 3º - Alunos/Formandos**

1. A utilização do equipamento presente nesta sala por cada aluno/formando implica o cumprimento integral de todas as normas expressas no presente Regulamento.
2. É dever do aluno/ formando comunicar de imediato ao professor, no início da aula, qualquer anomalia detetada no equipamento sob pena da responsabilidade dessa anomalia lhe ser imputada.
3. Os equipamentos só podem ser utilizados para fins académicos e autorizados pelo professor/formador.
4. É expressamente proibido por parte dos utilizadores desta sala:
  - a) Instalar todo e qualquer tipo de *software* sem autorização prévia;
  - b) Aceder a páginas *web* de conteúdo inadequado ao contexto da aula, a aplicações de mensagens *on-line* e a jogos de diversão;
  - c) Realizar *downloads* sem autorização do professor/formador;
  - d) Deslocar ou trocar quaisquer componentes dos sistemas sem prévia justificação e autorização.
5. Os alunos/formandos devem ocupar sempre o mesmo lugar, utilizando sempre o mesmo equipamento.
6. No final da aula, os alunos/formandos devem deixar todo o equipamento utilizado nas devidas condições de funcionamento e arrumação, incluindo cadeiras e mesas.
7. Os alunos/formandos são responsáveis pelos danos causados no material informático, nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização.

## **ANEXO XVII – REGULAMENTO DAS SALAS DE ELETRICIDADE (Salas 2, 3, 33 e 34)**

### **CAPITULO I – Objetivos**

#### **Artigo 1.º**

O presente regulamento destina-se a estabelecer as regras de funcionamento da Oficina de Eletricidade (sala 2) e do Laboratório de Eletrónica (sala 3, 33 e 34) afetos ao Departamento de Tecnologias (Grupo 540 – Eletrotecnia) assim como as relações entre utilizadores, responsáveis da Oficina e do Laboratório.

### **CAPITULO II – Acesso aos Laboratórios**

#### **Artigo 2.º**

Aos docentes serão fornecidas, no início do ano letivo, chaves da porta e dos armários da Oficina e do Laboratório que utilizam, as quais deverão ser devolvidas no final do ano letivo.

#### **Artigo 3.º**

- a) Aos alunos só será permitido o acesso à Oficina e ao Laboratório sempre que decorrerem aulas e excecionalmente sempre que acompanhados por um docente.
- b) Qualquer outro tipo de acesso carece de autorização do Diretor de Instalações, ou da Direção.

### **CAPITULO III – Equipamento, Ferramenta e Acessórios**

#### **Artigo 4.º**

Na Oficina e no Laboratório existem postos de trabalho devidamente numerados e identificados.

#### **Artigo 5.º**

- a) Em cada posto de trabalho existe unicamente equipamento, excluindo acessórios e ferramenta.
- b) Salvo o equipamento não agregado a um posto de trabalho, todo o restante equipamento possui a identificação correspondente ao posto de trabalho a que pertence.

#### **Artigo 6.º**

- a) Durante o período de funcionamento das aulas, a ferramenta e acessórios encontram-se em caixas/gavetas com a identificação do posto de trabalho.
- b) O equipamento e ferramenta não atribuída a postos de trabalho estão identificados e guardados num armário da Oficina ou do Laboratório.
- c) O conteúdo de cada caixa/gaveta é única e exclusivamente para utilização no período de funcionamento das aulas, no interior da Oficina ou do Laboratório e no respetivo posto de trabalho.

### **CAPITULO IV – Funcionamento dos Laboratórios**

#### **Artigo 7.º**

- a) As instalações são prioritariamente utilizadas para o desenvolvimento de atividades letivas da área da eletricidade e eletrónica inscritas no horário semanal.
- b) Nas horas disponíveis poderão ainda ser utilizadas para a preparação de aulas, atividades extracurriculares e desenvolvimento de projetos da área com os alunos.

- c) No início da aula, o docente fornecerá aos alunos o equipamento respeitante a esse posto de trabalho, devendo estes verificar e informar da falta de qualquer material no ato de entrega.
- d) No final da aula, quando os alunos entregarem o material, o docente deverá conferir todo o equipamento, ferramenta e acessórios dos postos de trabalho.
- e) O docente deve zelar pela arrumação e ordenação do equipamento e caixas/gavetas nos armários, fechando-os no final da aula.

#### **Artigo 8.º**

Se durante a aula for autorizada a utilização de material de um outro posto de trabalho, este, no fim de utilizado, terá que ser recolocado no local de origem.

#### **Artigo 9.º**

Qualquer avaria ou perda de equipamento, ferramenta ou acessório deve ser de imediato comunicada ao Di- retor de Instalações. Deverá ser utilizada uma folha modelo que se encontra em dossiê fechado num armário da Oficina ou do Laboratório.

### **CAPITULO V – Responsabilidades**

#### **Artigo 10.º**

- a) É da responsabilidade do docente certificar-se que no fim da aula, os equipamentos, ferramentas e acessórios estão no local certo e em quantidade certa;
- b) É da responsabilidade dos alunos certificarem-se que no início da aula, os equipamentos, ferramentas e acessórios estão no local certo e em quantidade certa.

#### **Artigo 11.º**

Sempre que a avaria de equipamento se resumir a pilhas gastas ou fusíveis queimados, o docente é responsável pela sua reparação, caso seja possível, ou deverá informar o Diretor de Instalações de modo a providenciar o material necessário para a sua reparação.

#### **Artigo 12.º**

Cabe ao responsável pela Oficina ou pelo Laboratório efetuar as diligências necessárias para substituição e reparação do equipamento indicado por escrito de acordo com o Artigo 11.º, no mais curto tempo possível.

#### **Artigo 13.º**

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Zelar para que as instalações estejam sempre limpas e arrumadas, sensibilizando todos os utilizadores;
- b) Promover a manutenção dos equipamentos;
- c) Manter um Inventário de todo o material existente atualizado;
- d) Planificar a aquisição de novos materiais, equipamentos e ferramentas antes do início de cada ano letivo, em conjunto com o Representante de Grupo e os docentes que lecionam no Laboratório ou Oficina da sua responsabilidade;
- e) Comunicar à direção e Representante de Grupo as faltas e deficiências que detetar no material inventariado.
- f) Autorizar as saídas de material da Oficina ou do Laboratório, somente mediante requisição assinada pelo requisitante, que deverá ser arquivada até à devolução do material;

- g)** As saídas de material da Oficina ou do Laboratório, para outras dependências da Escola só deverão ser autorizadas quando daí não resultarem prejuízos para as atividades do Laboratório ou Oficina;
- h)** Propor à direção e Representante de Grupo as medidas que julgar oportunas para melhorar o equipamento e funcionamento dos Laboratórios e Oficinas.

**Artigo 14.º**

Compete aos docentes que utilizem a Oficina e/ou Laboratório:

- a)** Garantir boas condições de funcionamento dos mesmos;
- b)** Comunicar por escrito ao Diretor de Instalações, qualquer anomalia ao nível da higiene e segurança no Oficina /Laboratório.

**Artigo 15.º**

Cabe à Direção definir as medidas a tomar no caso de incumprimento deste regulamento ou casos omissos.

## **ANEXO XVIII – REGULAMENTO DAS SALAS DE EDUCAÇÃO VISUAL/ARTES (7, 31, Oficina de Artes e Laboratório de Design e Comunicação)**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

A Escola Secundária Campos Melo da Covilhã disponibiliza aos seus estudantes para o desenvolvimento das suas atividades letivas e apoio às mesmas, salas específicas de Educação Visual e Laboratórios.

### **Artigo 2.º**

#### **Organização**

1. O Grupo de Artes é responsável pela supervisão técnica e pelo bom funcionamento das salas de aulas, devendo assegurar que os seus equipamentos se conservam em condições de utilização.
2. O Grupo de Artes:
  - a) Zelar pelo cumprimento integral do presente regulamento;
  - b) Assegurar o atendimento e assistência aos utentes das salas;
  - c) Procederá ao controlo e monitorização da utilização das salas.
3. As salas de trabalho das artes organizam-se em diferentes espaços, todas com acesso a *internet*, acesso *WI-FI* e climatização, com objetivos de utilização diferenciados:
  - a) Sala da O.A. destinada a trabalho individual ou em grupo dos alunos do 3º ciclo/secundário com a capacidade de 31 utilizadores;
  - b) Sala do L.D.C. destinado a trabalho individual para alunos do 3º ciclo/secundário.
4. As salas funcionam entre as 8h e 30 m e as 18h e 30 m de 2ª a 6ª feira.
5. Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos durante o seu período de utilização.

### **Artigo 3.º**

#### **Utilizadores**

1. São utilizadores das salas de aulas:
  - a) Os estudantes de 3º Ciclo, Secundário, Profissionais e Curso de Educação e Formação.

### **Artigo 4.º**

#### **Normas de Utilização**

1. Os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de utilização:
  - a) Fora do período de aulas, os alunos poderão requisitar a Oficina de Artes, mediante parecer prévio do professor responsável, exarado em impresso próprio, e mediante autorização da Direção, a entregar ao funcionário da portaria do bloco B, que, no final, verificará as condições de utilização da sala, registando-se ali, a hora de entrada e saída da sala.
  - b) Manter um clima de trabalho de forma a não perturbar os restantes utilizadores.
  - c) Não comer, não beber nem utilizar telemóveis.
  - d) Respeitar os horários dos espaços
  - e) Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos disponíveis;

- f) Manter a sala limpa e arrumada, não deixando lixo em cima da mesa ou no chão e não alterando a posição quer dos equipamentos quer do mobiliário.
- g) Não retirar das salas qualquer equipamento ou recurso sem autorização específica.

O não cumprimento das normas de utilização previstas no regulamento, ou a utilização indevida dos equipamentos podem levar ao cancelamento da permissão de acesso à sala.

#### **Artigo 5.º**

##### **Normas de utilização dos equipamentos informáticos**

1. Os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de utilização dos equipamentos informáticos:
  - a) Os equipamentos informáticos não podem ser usados para atividades ofensivas da dignidade de terceiros, atividades comerciais, atividades ilegais (quer concretizadas quer tentadas), atividades ilegítimas ou que de alguma forma possam afetar o bom nome da Escola.
  - b) O uso, ou tentativa de uso, não autorizado, ilegítimo ou fraudulento de qualquer recurso informático, nomeadamente, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, constitui uma violação ao presente regulamento e é punível.
  - c) Não é permitido consultar, partilhar, instalar, distribuir ou guardar conteúdos considerados ilegais de acordo com a legislação vigente, bem como não é permitido utilizar programas que permitam o acesso, partilha ou consulta destes mesmos conteúdos.
  - d) Os sistemas da sala de informática são repostos diariamente sendo, nesta operação, eliminada toda a informação, cabendo ao utilizador a responsabilidade pela cópia da informação produzida.
  - e) Os utilizadores não devem, sem autorização específica, mudar ou tentar mudar a configuração de *hardware* ou de *software* dos equipamentos informáticos, bem como instalar qualquer tipo de software nos computadores.
  - f) Caso um equipamento não esteja a funcionar corretamente é obrigação do utilizador avisar os responsáveis pelo funcionamento da sala, sob pena de vir a ser responsabilizado.

## **ANEXO XIX – REGULAMENTO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO E GINÁSIO**

### **Artigo 1.º - Entrada / Permanência / Saída**

1. Os alunos deverão apresentar-se à porta do pavilhão no momento do toque da entrada.
2. Após o toque de entrada, os alunos não vão poder entrar, a não ser com autorização do professor;
3. Só terão acesso ao pavilhão, os alunos que se encontrem no seu tempo de aula ou devidamente autorizados pelos professores;
4. Não são permitidas assistências às aulas de Educação Física, a alunos estranhos à turma;
5. Os alunos não devem sair do local de atividade sem pedir autorização ao professor;
6. Nas aulas de 90 min., os alunos saem para os balneários 15 min. antes do toque de saída.

### **Artigo 2.º - Utilização do Pavilhão / Ginásio**

1. Utilizar equipamento adequado (vestuário e calçado), diferente do usado no exterior, mesmo em situação de Atestado Médico (sapatilhas);
2. Utilizar as sapatilhas bem apertadas;
3. Não é permitido entrar nos locais de atividade com comida, bebidas ou pastilhas elásticas;
4. Colocar relógios, telemóveis desligados, mp3, mp4, calculadoras, carteiras e todos os objetos de valor num saco/caixa que se encontrará no local da aula. Só serão entregues à saída da aula;
5. Retirar qualquer adereço que possa pôr em risco a segurança das pessoas, tais como brincos, *piercings*, etc.

### **Artigo 3.º - Utilização do Material**

1. O aluno deve ter cuidado na utilização de todo o material existente quer no pavilhão quer nos balneários.
2. Quem estragar algum material de forma propositada, será responsável pela aquisição/arranjo do mesmo.

### **Artigo 4.º - Higiene**

1. Todos os alunos devem tomar duche depois da aula.
2. Os alunos devem ser portadores de chinelos, toalha e produtos de higiene.

**NOTA:** Todos os alunos devem respeitar as instruções do professor e do funcionário do pavilhão, em relação às normas de funcionamento e utilização do pavilhão.

## **ANEXO XX - REGULAMENTO DA SALA DO FUTURO**

O equipamento afeto à Sala do Futuro será partilhado pelos professores de todas as áreas disciplinares, pelo que a sua utilização deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização. O seu cumprimento pelos utilizadores aumenta a eficiência e retorna o máximo de rentabilidade, potenciando o seu trabalho com resultados mais positivos.

Assim sendo, o presente Regulamento estabelece as regras para utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos professores com alunos.

### **Artigo 1.º - Princípios Gerais**

1. A Sala do Futuro é composta por mobiliário diverso e equipamentos que constam em inventário, que deverá ser atualizado no fim de cada ano letivo.
2. Este espaço é passível de requisição, de acordo com o que se define no presente Regulamento.
3. A marcação é feita através de formulário digital, disponível a partir da aplicação Calendário da plataforma Office 365. A aceitação da marcação está dependente da inexistência de nenhuma marcação prévia. A marcação deverá ser feita com antecedência mínima de dois dias úteis, e que ficará a cargo do Coordenador do espaço que responderá ao formulário, via email, com a indicação da confirmação do espaço.
4. A sala poderá ser utilizada, excecionalmente, sem requisição prévia, desde que, na mesma, não esteja a decorrer uma aula, projeto ou clube.
5. No máximo até ao dia da realização da atividade, deverá também preencher a folha de utilização da sala (Utilização / Requisição da Sala do Futuro) para posterior controlo.

### **Artigo 2.º - Gestão da Sala do Futuro**

1. O Coordenador da sala, designado pela Diretor(a), deverá garantir o seu correto funcionamento.
2. É da sua competência:
  - 2.1. A supervisão e avaliação do cumprimento das regras do presente regulamento.
  - 2.2. O apoio e orientação do corpo docente.
  - 2.3. A atualização do inventário.
  - 2.4. O controlo de todos os equipamentos da sala.
3. Na ausência do Coordenador, as competências descritas nas alíneas anteriores serão desempenhadas pelo seu substituto, a ser designado pela Diretor(a).

### **Artigo 2.º - Utilizadores**

1. A Sala do Futuro será utilizada, preferencialmente, para atividades relacionadas com a utilização de metodologias ativas de aprendizagem e metodologias de projeto.
2. Em situações pontuais, mediante requisição, a sala poderá ser utilizada para outro fim.

### **Artigo 3.º - Regras de Utilização Utilização do equipamento pelos professores com os alunos**

1. Para utilizar o equipamento nas atividades com alunos, o professor deve conhecer bem as regras que constam



neste Regulamento e respeitar as seguintes condições:

- 1.1. Reservar a sala no Calendário do Office 365 disponível e dentro do prazo estabelecido.
- 1.2. Acompanhar e orientar os alunos nas tarefas que estão a executar.
- 1.3. Promover a autonomia dos alunos face à aprendizagem, permitindo-lhes o manuseamento das fontes de informação e incentivando a pesquisa, a seleção e a organização da informação.
- 1.4. Proporcionar aos alunos uma aprendizagem interativa e acompanhá-los na produção de materiais diversificados.
- 1.5. Utilizar o equipamento e os recursos multimédia de forma a contribuir para uma nova dinamização pedagógica dos alunos em atividades a serem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula.
- 1.6. Saber utilizar os equipamentos requisitados.
- 1.7. Garantir a utilização conveniente do equipamento e, se detetar algum comportamento desviante na sua boa utilização, de imediato bloquear o acesso ao mesmo.
- 1.8. Se, no início ou no decurso de uma atividade, detetar uma avaria ou algum incidente que implique danos materiais, o professor responsável pela atividade deverá enviar ao Coordenador da sala uma participação descritiva desse facto, de modo que os problemas possam ter uma rápida resolução. A participação deve ser feita via email para gabdir@camposmelo.pt
- 1.9. Se a avaria, descrita na alínea h, resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu Encarregado de Educação é informado da ocorrência, devendo comparecer na escola, para assumir a responsabilidade.
- 1.10. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização da sala deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível ou na drive. Neste sentido, alertamos que ficheiros guardados no ambiente de trabalho poderão ser apagados pelo responsável da manutenção.
- 1.11. No final da atividade, o professor deve garantir que toda a sala fique arrumada e o material utilizado deve ser conferido antes de ser guardado.

#### **Artigo 4.º - Requisição de Tablets**

1. Por motivo de segurança, os dezasseis tablets disponíveis estão guardados no Gabinete de Informática, pelo que os professores devem fazer a requisição no formulário digital. No término da atividade os tablets deverão ser desligados e verificados pelo professor requisitante de modo a confirmar o seu estado.
2. Se for necessária a instalação de aplicações específicas nos tablets deverá ser mencionado no formulário digital esse requisito.

#### **Artigo 5.º - Disposição de Tablets**

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador, após consulta à Diretor(a).
2. O presente Regulamento poderá ser revisto a qualquer momento por decisão da Diretor(a) ou por
3. proposta dos professores.
4. O presente Regulamento será divulgado a toda a comunidade educativa, disponibilizado na página da escola.

**ANEXO XXI - REGULAMENTO SEGURO ESCOLAR**

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho, e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da Direção da Escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde ou subsistema de saúde do qual o aluno seja beneficiário.

É considerado Acidente escolar:

1. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação;
3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:
  - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
  - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
  - c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.
4. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:
  - d) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
  - e) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

Estão abrangidos pelo seguro escolar:

1. Os alunos dos Ensinos Básico e Secundário, incluindo os Cursos de Educação e Formação e Ensino Profissional;
2. Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;

**Competências da direção do estabelecimento de ensino**

1. A este órgão cabe a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do Seguro Escolar;
2. Relativamente a cada aluno, deverão obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

**3. Procedimentos a seguir**

1. O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo;
2. O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente deverá elaborar uma descrição do acontecido e entregá-la nos serviços administrativos, em mão ou via e-mail para [info@camposmelo.pt](mailto:info@camposmelo.pt), num prazo de 24 horas;
3. Caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado para o Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Direção e/ou Assistente Operacional do contacta o Encarregado de Educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este poder ir ao encontro do aluno ao hospital,
4. Caso não haja oportunidade, da parte do Encarregado de Educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional,
5. Nos Serviços Administrativos, na Área Alunos, encontram-se as fichas de dados dos alunos para efeitos de Seguro Escolar, o assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável pelo documento que acompanha o aluno, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade,
6. De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela Técnica da ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos e a Direção decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não,
7. O Encarregado de Educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos Serviços da Ação Social Escolar.

### Garantias do seguro escolar

4. O Seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, bem como os danos ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse.
5. Deste modo:
6. Sempre que o aluno, em consequência de acidente escolar, danifica ou inutiliza as lentes e/as armações utilizadas, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar, conforme o prescrito no nº 5 do artigo 7º da Portaria nº 413/99, da seguinte forma:
  - a) Os custos da reparação serão pagos pelo seguro escolar na sua totalidade;
  - b) A substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado na ocorrência. Sempre que a instituição ótica confirme, através de uma declaração, que o material adquirido é equivalente ao danificado, ou, seja apresentada a antiga fatura da aquisição do material danificado, que faça prova dos respetivos custos, poderá a escola proceder ao seu pagamento;
  - c) Porém, sempre que exista receita médica, seja para as lentes ou armações danificadas ou inutilizadas em consequência de acidente escolar, deverá o encarregado de educação apresentar o recibo da respetiva aquisição no sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, a fim de solicitar a comparticipação devida. Nestas situações, a escola só poderá proceder ao pagamento da despesa que não for objeto de comparticipação, confirmada através de declaração emitida pelo sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário;
  - d) Por força da Circular nº 22/2011, no caso dos alunos do Serviço Nacional de Saúde, que deixaram de usufruir de comparticipação nas despesas de assistência médica, poderá a escola proceder ao pagamento das despesas validadas.

### 2. Assistência Médica e Medicamentosa abrangem:

- a) A assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
  - b) Os meios auxiliares de locomoção de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico do que a respetiva aquisição;
  - c) Os meios receitados por médicos da especialidade que se tornem necessários em consequência do acidente, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão;
  - d) Sempre que, do acidente, resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.
- 2.1 A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas, podendo ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que seja beneficiário, desde que anexe um relatório médico detalhado e um orçamento apresentados em papel timbrado, devidamente datados e assinados e com vinheta do médico assistente, no caso do relatório;
  - 2.2 Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário;
  - 2.3 O recurso à especialidade de estomatologia deverá ser feito em médicos que tenham acordo com os respetivos subsistemas. No caso de não existirem, poderão recorrer a médicos particulares;
  - 2.4 Os tratamentos de fisioterapia devem ser efetuados em hospital oficial ou em clínicas que tenham acordo com o sistema ou subsistema ou seguros de proteção social e de saúde.

### 3. Transporte

- 3.1 O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão;
- 3.2 As despesas de transporte, nos dias posteriores ao acidente, terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos;
- 3.3 O sinistrado deverá utilizar os transportes coletivos, salvo quando não existam ou se considerados mais indicados à situação pelo médico assistente, através de declaração expressa;

**3.4** No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos, devendo ser apresentado recibo onde conste:

- a) A matrícula;
- b) O número de quilómetros percorridos;
- c) A data e finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos;

#### **4. Pagamento e Despesas**

**4.1** A assistência médica e medicamentosa é garantida pelo subsistema de que o aluno seja beneficiário, pelo que:

- a) Nas situações de recurso a clínicas ou médicos particulares sem acordo com o sistema/ subsistemas de saúde, e devidamente autorizadas pela DGESTE, os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados nos Centros de Saúde, para a devida comparticipação;
- b) Só mediante a declaração de comparticipação e a cópia do recibo de pagamento se poderá requerer o pagamento das despesas referidas na alínea anterior, no âmbito do seguro escolar.

**4.2** As cópias dos documentos de despesa de farmácia devem ser acompanhadas da respetiva prescrição médica.

**4.3** Se o transporte for efetuado por serviço de táxi, os respetivos recibos deverão ser integralmente preenchidos, indicando o nome do sinistrado, e entregues conjuntamente com o documento hospitalar.

#### **5. Direitos e deveres dos sinistrados**

Os sinistrado e os seus representantes legais obrigam-se a:

- a) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
- b) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação, de que o sinistro é abrangido pelo Seguro Escolar; c) Apresentar, no sistema ou subsistema de saúde, os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
- d) Apresentar, no estabelecimento de ensino, toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
- e) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de educação ou pela DGESTE;
- f) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE);
- g) Dar quitação de todas as importâncias que lhes sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída.

#### **Competências da DGESTE**

Compete à DGESTE decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos nas competências da Escola, e nas seguintes situações:

- a) Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado;
- b) Atropelamento;
- c) Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.

Para qualquer esclarecimento adicional, devem os interessados dirigir-se aos serviços da Ação Social Escolar no horário normal de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar.

NOTA: Este documento constitui um resumo da legislação sobre o Seguro Escolar, designadamente o Decreto-Lei nº 35/90, de 25 de janeiro e a Portaria nº 413/99, de 8 de junho.



# Política de Segurança Digital



Escola Secundária  
Campos Melo

A **European Schoolnet** e a Escola Secundária Campos Melo, Covilhã acreditam que o uso de tecnologias de informação e comunicação nas escolas traz grandes benefícios. Reconhecendo os problemas da segurança na Internet, uma Política de Segurança Digital irá ajudar a garantir o uso adequado, eficaz e seguro das comunicações eletrónicas.

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL (*eSafety*)**

Nos nossos dias, crianças, jovens e adultos interagem diariamente com tecnologias como os telemóveis, as consolas de jogos e a Internet e vivenciam uma grande variedade de oportunidades, atitudes e situações. A troca de ideias, a interação social e as oportunidades de aprendizagem daí decorrentes apresentam enormes benefícios para todos, mas podem por vezes colocar crianças, jovens e adultos em perigo.

Para dar resposta a estes desafios, é necessário promover uma cultura de atenção constante às dinâmicas disponibilizadas e (re)pensar estratégias para conseguir otimizar a utilização das tecnologias digitais com a maior segurança. A segurança digital abrange questões relacionadas não só com crianças e jovens como também com adultos e com a utilização que todos fazem da Internet, dos telemóveis e outras tecnologias de comunicação eletrónica em ambiente escolar e fora dele. Isto exige a formação de todos os elementos da comunidade escolar sobre os riscos e responsabilidades envolvidos e faz parte do "dever de cuidado" aplicável a todos os que trabalham com crianças e jovens.

A escola está ciente de que é impossível evitar totalmente que alunos e outros elementos da escola sejam expostos a riscos, tanto quando utilizam a Internet, como noutras situações. Os jovens devem ser sensibilizados e ensinados para que disponham das competências necessárias para tomar decisões seguras e responsáveis e para que sejam capazes de manifestar eventuais preocupações. Todos os professores devem ter consciência da importância de boas práticas de segurança digital na sala de aula com vista a educar e proteger os jovens sob o seu cuidado. Os elementos da escola necessitam igualmente de saber como gerir a sua reputação profissional na Internet e de demonstrar uma conduta na Internet adequada e consonante com as suas funções.

A política de segurança digital é essencial na definição de como a escola planeia desenvolver e estabelecer a sua abordagem à segurança digital e na identificação dos princípios nucleares que todos os elementos da comunidade escolar necessitam de conhecer e compreender.

## 1. Objetivos e âmbito da Política de Segurança Digital

A Escola Secundária Campos Melo acredita que a segurança digital (**eSafety**) é um elemento essencial de salvaguarda das crianças, jovens e adultos no mundo digital, ao usar tecnologia, como computadores, *tablets*, telemóveis, consolas de jogos e IOT (**Internet of Things**).

A Escola Secundária Campos Melo identifica que a *Internet* e as tecnologias de informação e comunicação são uma parte importante da vida quotidiana, pelo que os alunos devem ser apoiados para serem capazes de aprender a desenvolver estratégias de gestão e resposta ao risco *online*.

A Escola Secundária Campos Melo tem o dever, de acordo com as suas possibilidades técnicas e disponibilidade de recursos, de proporcionar à comunidade docente pontos de acesso à *Internet* de qualidade para elevar os padrões de educação, promover a realização de atividades, apoiar o trabalho profissional e melhorar as funções de gestão.

A Escola Secundária Campos Melo identifica que há uma clara obrigação de garantir que todos os alunos e funcionários estejam protegidos dos potenciais perigos online.

Os objetivos da Política de Segurança Digital (PSD) da Escola Secundária Campos Melo são:

- Identificar claramente os princípios fundamentais, seguros e responsáveis esperados de todos os membros da comunidade em relação à tecnologia como forma de garantir que a Escola Secundária Campos Melo seja um ambiente seguro no que concerne à utilização de equipamentos e da *Internet*;
- Sensibilizar todos os membros da Escola Secundária Campos Melo sobre os potenciais riscos, bem como dos benefícios da tecnologia;
- Permitir que todos os funcionários possam trabalhar com segurança e responsabilidade, com vista a um modelo comportamental positivo *online*, estando cientes da necessidade de gerir os seus próprios padrões e práticas ao usar a tecnologia;
- Identificar procedimentos claros a adotar de forma a responder às preocupações de segurança online que são conhecidos por todos os membros da comunidade.

Esta política aplica-se a todos os funcionários, incluindo o órgão de gestão, professores, pessoal de apoio, prestadores de serviços, visitantes, voluntários e outras pessoas que trabalham para ou prestam serviços em nome da escola (**coletivamente e adiante referidos como «pessoal» nesta Política**), bem como alunos e Pais ou Encarregados de Educação.

Esta Política aplica-se a todos os dispositivos de acesso à *Internet* e utilização de dispositivos de comunicação e informação, incluindo dispositivos pessoais, ou outros que tenham sido fornecidos a alunos, funcionários ou outras pessoas.

Esta Política deve ser lida em conjunto com outras políticas escolares relevantes, incluindo o Regulamento Interno, a salvaguarda da proteção do jovem, *cyberbullying*, segurança de dados, uso de imagem, confidencialidade, triagem, busca e políticas relevantes para o currículo.

### 1.1. Redação e revisão da Política de Segurança Digital

A definição, coordenação e implementação da Política de Segurança Digital é da responsabilidade da Equipa de Segurança Digital constituída pelo Órgão de Gestão e pelo Coordenador de Segurança Digital (**Coordenador TIC**).

Na Escola Secundária Campos Melo o Órgão de Gestão é representado pelo seu Diretor e o Coordenador de Segurança Digital pelo Coordenador TIC do estabelecimento.

Esta Política de Segurança Digital é discutida e aprovada em Conselho Geral, mediante parecer prévio do Conselho Pedagógico e revista anualmente.

A nossa Política de Segurança Digital foi redigida pela escola, tendo por base a Política do Selo de Segurança Digital (**eSafety**) e as orientações governamentais.

---

Política revista e aprovada pelo Conselho Geral em 16/12/2021.

## 2. Principais responsabilidades

### 2.1. Competências do Órgão de Gestão e da Equipa de Segurança Digital

Desenvolver e promover uma visão e cultura de segurança online para todas as partes envolvidas, em linha com as recomendações nacionais, apoiando e consultando adequadamente toda a comunidade escolar.

Garantir que a segurança *online* é vista proativamente por toda a comunidade como uma questão de salvaguarda.

Apoiar o Coordenador de Segurança Digital, garantindo que tenha tempo e recursos suficientes para cumprir o seu papel de segurança online e demais responsabilidades.

Assegurar que todos os membros da equipa recebem formação regular e adequada quanto à segurança e responsabilidades *online* e orientações relativas a comunicações seguras e adequadas.

Tomar conhecimento e decidir acerca de quaisquer incidentes de segurança *online*.

Assegurar que são realizadas avaliações de risco adequadas sobre a utilização segura da tecnologia, incluindo a garantia de uma utilização responsável dos dispositivos.

### 2.2. Competências do Coordenador de Segurança Digital

Agir como um ponto de contacto e ligação com outros membros do pessoal e outras agências, conforme apropriado, em relação a todas as questões de segurança *online*.

Manter-se atualizado com a pesquisa atual, legislação e tendências em matéria de segurança *online*.

Coordenar a participação em eventos locais ou nacionais para promover o comportamento *online* positivo, por exemplo, o Dia da *Internet* Segura.

Garantir que a segurança *online* é promovida para os Pais e Encarregados de Educação e a comunidade em geral, através de uma variedade de canais e de abordagens.

Trabalhar com a escola para a proteção e segurança de dados, de forma a garantir que a prática está de acordo com a legislação vigente.

Monitorizar as definições de segurança *online* para identificar as lacunas e usar esses dados para atualizar a resposta da escola a essas necessidades.

Informar a equipa de gestão da escola e outras agências, conforme apropriado, em questões de segurança *online*.

Facilitar a ligação com organismos locais e nacionais, conforme apropriado.

Participar na revisão e atualização da Política de Segurança Digital, Regulamento Interno, Política de Privacidade e outras políticas relacionadas numa base regular (pelo menos anualmente).

Garantir que a segurança *online* é integrada noutras políticas e procedimentos da escola de forma apropriada.



### 2.3. Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Alunos, Prestadores de Serviços ou de Apoio

As principais responsabilidades para todos os membros de pessoal docente e não docente são:

- Contribuir para o desenvolvimento da Política de Segurança Digital;
  - Ler o Regulamento Interno, aceitando-o, cumprindo-o e fazendo-o cumprir;
  - Assumir a sua responsabilidade individual pela segurança dos sistemas eletrónicos da escola;
  - Ter consciência de uma variedade de diferentes questões relacionadas com a segurança *online* e como elas podem afetar os alunos sob os seus cuidados;
  - Apresentar boas práticas na utilização das novas tecnologias;
  - Incorporar a educação para a segurança *online* no currículo, sempre que possível;
  - Identificar situações individuais de preocupação e tomar medidas apropriadas, seguindo as políticas e procedimentos de salvaguarda da escola;
  - Ser capaz de sinalizar para o apoio adequado disponível as questões de segurança *online*, interna e externamente;
  - Saber quando e como escalar questões de segurança *online*, interna e externamente;
  - Manter um nível de conduta profissional no seu uso pessoal da tecnologia, dentro e fora do local de trabalho. As principais responsabilidades dos alunos são:
- Contribuir positivamente para o desenvolvimento das políticas de segurança *online*;
  - Ler ou pedir que lhes seja lido o Regulamento Interno e respeitá-lo;
  - Respeitar os sentimentos e os direitos dos outros, tanto *online* como *offline*;
  - Procurar a ajuda de um adulto de confiança, se as coisas correrem mal, e apoiar outros que podem estar enfrentando problemas de segurança *online*.

A um nível adequado à sua idade, capacidades e vulnerabilidades:

- Assumir a responsabilidade por manter-se a si e aos outros seguros *online*;
- Assumir a responsabilidade pela sua própria consciência e aprendizagem em relação às oportunidades e riscos decorrentes das tecnologias novas e emergentes;
- Avaliar os riscos pessoais do uso de qualquer tecnologia específica, e comportar-se de forma segura e responsável, para limitar esses riscos;

As principais responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação são:

- Ler o Regulamento Interno da escola, incentivando os seus filhos ou educandos à sua adesão, e aderindo eles próprios, se for o caso;
- Discutir questões de segurança *online* com os seus filhos, apoiando a escola nas suas abordagens sobre o tema, reforçando comportamentos online seguros e adequados em casa;
- Ser um modelo apropriado na utilização racional da tecnologia e na adoção de comportamentos seguros *online*;
- Identificar mudanças no comportamento que possam indicar que o seu filho ou educando está em risco de dano *online*;
- Procurar ajuda e apoio da escola, ou de outros órgãos competentes, se os seus filhos ou educandos encontram problemas ou preocupações *online*;
- Assumir a responsabilidade pela sua própria consciência e aprendizagem em relação às oportunidades e riscos decorrentes das tecnologias novas e emergentes

## 3. Ensino e Aprendizagem

### 3.1. Importância da *Internet*

A utilização da *Internet* fará parte integrante do currículo formal sempre que possível e é uma ferramenta essencial na aprendizagem.

A *Internet* faz parte do dia-a-dia no ensino.

Os alunos utilizam a *Internet* amplamente fora da escola e devem saber como avaliar a informação que obtêm na *Internet* e como se podem proteger.

A finalidade da utilização da *Internet* na escola é elevar os padrões educativos, promover o sucesso dos alunos, apoiar o trabalho dos professores e reforçar a administração escolar.

### 3.2. Benefícios da utilização da *Internet* no ensino

Os benefícios da utilização da *Internet* no ensino incluem:

- Acesso a recursos pedagógicos e educativos de todo o mundo;
- Intercâmbio cultural e educativo entre alunos de várias escolas e realidades;
- Utilização social, recreativa e de lazer nas bibliotecas, nos clubes e em casa;
- Acesso de alunos e professores a peritos em inúmeras áreas;
- Desenvolvimento profissional dos professores através do acesso a informação, materiais pedagógicos e aplicações eficazes do currículo;
- Colaboração no âmbito de redes de escolas, serviços de apoio e associações profissionais;
- Maior acesso a apoio técnico, designadamente gestão remota de redes e atualizações automáticas de programas;
- Possibilidade de aprendizagem quando e onde for mais conveniente.

### 3.3. Formas da *Internet* melhorar a aprendizagem

O acesso à *Internet* na escola será pensado com vista a alargar e reforçar a educação.

Ensinar-se-á aos alunos o que é e o que não é uma utilização aceitável da *Internet*, e ser-lhes-ão indicados objetivos claros quando utilizam a *Internet*.

A escola assegurará que a cópia e a utilização subsequente de materiais obtidos na *Internet* por alunos e professores cumprem a legislação em matéria de direitos de autor, incluindo o conhecimento dos vários tipos de licenciamentos disponíveis na *web*.

A escola assegurará que a utilização de materiais disponíveis na *Internet* e a sua forma de uso por professores e alunos vai ao encontro do que está presente na estrutura de licenciamentos dos recursos educativos abertos.

Os níveis de acesso à *Internet* serão revistos de modo a corresponderem aos requisitos do currículo e à idade e capacidades dos alunos.

Os professores atribuirão aos alunos atividades com recurso à *Internet* que estejam de acordo com os objetivos de aprendizagem e com a sua idade e capacidades.

Os alunos aprenderão a utilizar eficazmente a *Internet* para fins de pesquisa, designadamente desenvolver competências de procura, obtenção e avaliação de informações.

Os alunos devem aprender como indicar as fontes das informações utilizadas e a respeitar os direitos de autor quando utilizam material obtido na *Internet* nos seus trabalhos escolares.

### 3.4. Avaliação de conteúdos digitais

Deve-se ensinar aos alunos a serem críticos em relação aos materiais que lêem e a saber como validar uma informação antes de aceitar a sua exatidão.

Deve-se mostrar-lhes ferramentas e plataformas de pesquisa da *Internet* que sejam adequadas.

A avaliação de materiais da *Internet* faz parte do processo de ensino e de aprendizagem de qualquer disciplina e será considerada um requisito transversal à escola e ao currículo e uma responsabilidade do professor.

### 3.5. Educação para a Segurança na *Internet*

A Escola Secundária Campos Melo disponibiliza um currículo de segurança *online* (**eSafety**), através da disciplina de TIC do 7º ao 9º ano do ensino regular e no 10º ano dos cursos profissionais, de forma a aumentar a consciencialização sobre a importância da utilização segura e responsável da *Internet* entre os alunos. Nos restantes anos de escolaridade, são desenvolvidas atividades transversais, na área de Cidadania e Desenvolvimento que prosseguirão as mesmas finalidades.

A utilização segura e responsável da *Internet* e da tecnologia em geral deverá, no entanto, ser reforçado em todo o currículo e em todas as áreas.

Os alunos serão apoiados na leitura e compreensão do Regulamento Interno. Todos os utilizadores deverão ser informados e estar conscientes que o uso da *Internet* será monitorizado.

A escola deve estar consciente de que alguns alunos podem ser considerados mais vulneráveis *online*, devido a uma variedade de fatores.

O pessoal deverá ser informado de que o tráfego de *Internet* pode ser monitorizado e rastreado. A descrição e conduta profissional são essenciais ao utilizar os sistemas e dispositivos da escola.

Todos os membros do pessoal devem estar cientes de que o seu comportamento *online* fora da escola pode ter um impacto sobre o seu papel e reputação dentro da escola. Ações civis, judiciais ou disciplinares podem ser tomadas se forem encontrados motivos de descrédito ou ofensa à profissão ou à instituição.

Os membros do pessoal com a responsabilidade de gerir sistemas de filtragem ou monitorizar o uso das TIC serão supervisionados pela Equipa de Segurança digital e terão procedimentos claros para relatar problemas ou preocupações.

## 4. Comunicação *Online* e Utilização Segura da Tecnologia

### 4.1. Website

Os detalhes de contacto no *website* escolar apenas poderá ser o endereço físico da escola (**www.campos-melo.pt**), hiperligações autorizadas, endereço de correio eletrónico oficial e número de telefone e/ou fax. Nenhuma informação pessoal dos alunos deverá ser publicada.

O Órgão de Gestão assumirá a responsabilidade editorial global pelo conteúdo *online* publicado e garantirá que as informações são precisas e adequadas no *website* e na página de *Facebook* da escola.

O *website* e a página de *Facebook* cumprirão com as orientações da escola para publicações incluindo a acessibilidade, o respeito para com os direitos de propriedade intelectual, políticas de privacidade e de direitos de autor.

Os endereços de correio eletrónico oficiais para atividades escolares terão a extensão '**@camposmelo.pt**'.

Os trabalhos, imagens ou vídeos dos alunos serão publicados com a permissão dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores ou dos próprios alunos, quando maiores de idade.

A conta de administrador para o sítio oficial da escola será salvaguardada com uma senha apropriadamente forte.

A escola irá postar informações sobre a salvaguarda, incluindo a segurança *online*, no sítio oficial da escola, para os membros da comunidade, incluindo esta Política como parte integrante dos documentos orientadores da escola.

#### **4.2. Publicação de imagens, vídeos, atividades ou trabalhos dos alunos online**

A escola garantirá que todas as imagens e vídeos compartilhados *online* serão utilizados de acordo com a Política de Imagem da escola.

A escola terá uma política clara relativamente à utilização de imagens dos alunos onde se definem regras e procedimentos (Política de Imagem).

A escola garantirá igualmente que todo o uso de imagens, vídeos ou outro material digital se realizará em conformidade com outras políticas e procedimentos, incluindo a segurança e proteção dos dados, Regulamento Interno e códigos de conduta.

Os nomes completos dos alunos não serão utilizados em parte alguma do(s) *site(s)* da escola, em especial junto a fotografias.

No início de cada ano letivo, será obtida autorização por escrito dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores e dos alunos maiores de idade.

#### **4.3. Gestão do correio eletrónico**

A gestão da conta de correio eletrónico institucional da escola é da responsabilidade do Órgão de Gestão, sendo a sua operacionalização da responsabilidade do Coordenador de TIC.

Todos os membros do pessoal docente recebem um endereço de correio eletrónico oficial para ser usado para qualquer comunicação oficial.

*Spam* ou lixo eletrónico será bloqueado e relatado para o provedor de *e-mail*.

Qualquer comunicação eletrónica que contenha conteúdo que possa violar a legislação de proteção de dados (por exemplo, informações confidenciais ou pessoais) só será enviada como correio eletrónico seguro e criptografado.

Os membros da comunidade escolar devem avisar imediatamente a Equipa de Segurança Digital se receberem comunicação ofensiva e esta será gravada de forma a agir apropriadamente.

Os professores e o Órgão de Gestão serão incentivados a desenvolver um equilíbrio adequado às suas responsabilidades profissionais ao iniciar ou responder a mensagens de correio eletrónico, especialmente se a comunicação está a ocorrer entre si e os alunos e/ou pais e encarregados de educação.

As mensagens de correio eletrónico enviadas a organizações externas devem ser escritas com cuidado antes de enviar, da mesma forma que uma comunicação oficial escrita em papel timbrado da escola o seria.

O(s) endereço(s) de correio eletrónico da escola e outros detalhes de contacto oficiais não poderão ser utilizados para a criação de contas pessoais em redes sociais.

Os alunos têm de informar imediatamente o professor designado para o efeito caso recebam mensagens de correio eletrónico ofensivas.

Os alunos não podem revelar dados pessoais sobre eles próprios ou outros numa mensagem eletrónica, nem combinarem encontrar-se com alguém sem autorização expressa de um adulto.

O acesso a contas de correio eletrónico pessoais dentro da escola pode ser bloqueado.

A utilização excessiva do correio eletrónico para fins sociais pode interferir com a aprendizagem e será restringida.

#### **4.4. Utilização segura e adequada em contexto de sala de aula da *Internet* ou quaisquer dispositivos associados**

A utilização da *Internet* é uma característica fundamental de acesso à educação e todos os alunos receberão orientação adequada à sua idade e capacidades de forma a apoiar e permitir desenvolver estratégias de aquisição de um currículo escolar integral e inclusivo.

Os níveis de acesso à *Internet* serão revistos para refletir as exigências curriculares e a idade e capacidade dos alunos.

Todos os professores devem estar cientes de que não podem contar totalmente com os sistemas de filtragem para proteger os alunos e de que a supervisão, gestão de sala de aula e educação sobre uso seguro e responsável é essencial e é da sua responsabilidade.

As atividades *online* dos alunos serão supervisionadas. Os alunos deverão utilizar ferramentas *online/offline* e atividades *online/offline* adequadas.

Todos os dispositivos da escola serão utilizados de acordo com o Regulamento Interno e com a segurança apropriada.

Os professores deverão sempre analisar e avaliar os *websites*, ferramentas e aplicativos antes do uso em sala de aula ou da sua recomendação para uso em casa.

A escola irá garantir que a utilização de materiais derivados da *Internet* pelo pessoal e alunos está em conformidade com a lei de direitos de autor e reconhecimento da fonte de informação.

A avaliação dos materiais disponíveis *online* é uma parte do processo de ensino e aprendizagem em todas as disciplinas e será visto como um requisito em todo o currículo.

A escola tomará todas as medidas necessárias para que a utilização da *Internet* seja realizada num ambiente seguro.

#### **4.5. Telemóveis e equipamentos pessoais**

A utilização de telemóveis e outros equipamentos pessoais por parte de alunos no recinto / espaço escolar é proibida. Excetua-se os momentos de ensino com a utilização do telemóvel como parte integrante do currículo ou ferramenta essencial em sala de aula e durante os intervalos.

A utilização de telemóveis e outros equipamentos pessoais por parte de professores apenas é permitida em contexto de sala de aula, baseada numa utilização pedagógica fundamentada. Excetua-se a sua utilização no(s) período(s) de descanso.

A utilização de telemóveis e outros equipamentos pessoais por parte do restante pessoal no recinto escolar é proibida. Excetua-se a sua utilização no(s) período(s) de descanso devidamente autorizado(s) e nos locais reservados.

O envio de mensagens ou conteúdos abusivos ou inadequados através de telemóveis ou equipamentos pessoais por parte de qualquer elemento da escola é proibido e quaisquer violações deste princípio serão tratadas em conformidade com a política de disciplina e de conduta da escola.

Os professores podem solicitar ao aluno a entrega de um telemóvel ou equipamento se considerarem que está a ser utilizado de modo contrário às políticas da escola em matéria de conduta ou *bullying*. O Coordenador de Segurança Digital ou o Órgão de Gestão podem fazer uma pesquisa ao telemóvel ou equipamento com o consentimento dos pais ou encarregados de educação. Caso se suspeite que o equipamento pessoal contém materiais que podem constituir prova de uma ação ilícita, o telemóvel será entregue à polícia para averiguações.

Os professores e restante pessoal são responsáveis pelos dispositivos eletrónicos de todos os tipos que tragam para a escola. A escola não assume qualquer responsabilidade pela perda, roubo ou dano de tais objetos, nem por quaisquer efeitos prejudiciais para a saúde causados por estes dispositivos, sejam eles reais ou potenciais.

#### **4.6. Utilização de equipamentos pessoais pelos alunos**

Os alunos devem proteger os seus números de telemóvel, dando-os a conhecer apenas a amigos e familiares de confiança. Os alunos serão instruídos quanto à utilização segura e adequada de telemóveis e outros equipamentos pessoais e serão sensibilizados para os limites e consequências dos seus atos.

Se um aluno violar as políticas da escola, o seu telemóvel ou equipamento será retido e guardado em local seguro na escola. Os telemóveis e outros equipamentos pessoais serão entregues aos Pais ou Encarregados de Educação, em conformidade com as políticas da escola.

Se um aluno necessitar de contactar os pais, deverá informar um professor ou funcionário que realizará o contacto utilizando os meios oficiais da escola.

#### **4.7. Utilização de equipamentos pessoais pelos professores**

Não se recomenda que os professores utilizem os seus telemóveis ou equipamentos pessoais para contactar os alunos ou seus familiares dentro ou fora da escola na sua qualidade de profissionais. Sempre que for necessário contactar alunos ou Pais/Encarregados de Educação, deverão usar preferencialmente um telefone da escola.

Durante o período letivo, os telemóveis e outros equipamentos deverão estar desligados ou em modo de "silêncio", as comunicações *Bluetooth* e "wi-fi" deverão estar desligadas. Os referidos equipamentos não serão utilizados em períodos letivos exceto em situações de emergência autorizadas pelo Órgão de Gestão.

Se, por motivos pedagógicos, os professores pretenderem que os alunos utilizem telemóveis ou outros equipamentos pessoais numa atividade educativa, deverá ser registada no sumário a aplicação utilizada.

#### **4.8. Disposições gerais**

A utilização segura e responsável dos meios de comunicação social, nomeadamente as redes sociais, será preocupação de todos os membros da Escola Secundária Campos Melo como forma de proteger tanto a escola como a comunidade em geral, *online e offline*. Exemplos de redes sociais podem incluir blogues, *sites* de redes sociais, fóruns, painéis de mensagens, jogos *multiplayer online*, aplicativos de vídeo/*sites* de partilha de fotos, *chats*, mensagens instantâneas e outros.

Todo o pessoal da Escola será incentivado a envolver-se em redes sociais de uma maneira positiva, segura e responsável, em todos os momentos.

Todo o pessoal da Escola, incluindo alunos, é aconselhado a não publicar detalhes específicos e privados, pensamentos, preocupações, imagens ou mensagens em quaisquer serviços de rede social, especialmente conteúdo que possa ser considerado ameaçador, prejudicial ou difamatório aos outros ou para com a instituição.

A Escola Secundária Campos Melo reserva-se o direito de controlar e/ou vedar o acesso de alunos e restante pessoal aos sites de redes sociais, enquanto tal for realizado no local e se resultar do uso de dispositivos ou sistemas escolares.

O uso de aplicações de redes sociais durante o horário escolar para uso pessoal não é permitido (excetua (m)-se o(s) período(s) de descanso devidamente autorizado(s) e nos locais apropriados).

O uso inadequado ou excessivo das redes sociais durante o horário de trabalho ou através do uso de dispositivos escolares pode resultar em ação disciplinar ou legal e/ou remoção de recursos da *Internet*.

Quaisquer preocupações relativas à conduta *online* de qualquer membro da Escola em *sites* de redes sociais devem ser comunicadas ao Órgão de Gestão ou ao Coordenador de Segurança Digital e serão geridas em conformidade com as políticas da escola.

Quaisquer violações das políticas explícitas da escola podem resultar em ações criminais, disciplinares ou civis, tendo em consideração a idade e a função dos envolvidos e as circunstâncias do erro cometido.

#### **4.9. Uso oficial das redes sociais**

O uso oficial das redes sociais pela escola só acontecerá com objetivos do trabalho educacional, divulgação ou comunicação destinada, por exemplo, para aumentar o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação.

A utilização oficial das redes sociais como ferramentas de comunicação será avaliada e fundamentada formalmente pelo Órgão de Gestão ouvido o Coordenador de Segurança Digital.

Os canais oficiais da escola nas redes sociais deverão ser configurados de forma segura, sóbria e institucional, destinando-se exclusivamente a fins educativos e a uma utilização responsável, de acordo com a legislação nacional.

Toda a comunicação nas plataformas oficiais deve ser clara, transparente e aberta ao escrutínio.

Qualquer publicação *online* em *sites* oficiais ou de rede social deverá cumprir os requisitos legais, incluindo a Lei de Proteção de Dados, o direito à privacidade ou a obrigação em proteger informação privada e não deverá violar qualquer dever de direito comum de confidencialidade, direitos de autor, *cyberbullying*, etc.

Imagens, vídeos ou trabalhos de alunos só serão partilhados em canais oficiais ou redes sociais de acordo com a Política de Imagem.

Pais e Encarregados de Educação, alunos, professores e restante pessoal, serão informados da existência dos diversos canais oficiais e da respetiva Política de Imagem.

O(s) responsável(eis) que gerem os canais oficiais da escola, nomeadamente as redes sociais, não devem divulgar informações, fazer compromissos ou participar em atividades em nome da escola, a menos que estejam devidamente autorizados a fazê-lo.

É proibida a comunicação direta com Pais, Encarregados de Educação ou alunos através de qualquer rede social para assuntos oficiais relacionados com a escola.

Os membros do pessoal serão incentivados a gerir e controlar de forma responsável o conteúdo que partilhem e publiquem *online*.

Os professores que pretendam utilizar ferramentas das redes sociais com os alunos em atividades curriculares avaliarão o risco dos sítios na *Internet* antes de os utilizar e verificarão os termos e condições dos mesmos de modo a garantir que são adequados às idades dos alunos. Adicionalmente, os professores poderão obter aconselhamento do Coordenador de Segurança Digital ou do Órgão de Gestão antes de utilizarem redes sociais na sala de aula.

As opiniões pessoais do pessoal não refletem nem vinculam a posição oficial da escola como instituição.

#### 4.10. Uso pessoal das redes sociais

A publicação pessoal em redes sociais será ensinada aos alunos como parte de uma abordagem incorporada e progressiva através de sites apropriados à sua idade, que foram alvo de uma avaliação de risco e aprovados como adequados para fins educativos.

Os alunos serão aconselhados a considerar os riscos de partilhar detalhes pessoais de qualquer tipo nas redes sociais que possam identificá-los ou a sua localização. Exemplos incluem o nome real/completo, endereço, números de telefone móvel ou fixo, escola frequentada, detalhes de contacto, endereços de correio eletrónico, nomes completos dos amigos/família, interesses específicos, etc.

Os alunos serão aconselhados a não promover encontros *online* sem um pai e/ou responsável ou a permissão de outro adulto responsável e só quando eles podem estar presentes.

Os alunos serão informados sobre a segurança adequada em redes sociais e serão incentivados a utilizar em segurança senhas, negar o acesso a indivíduos desconhecidos e em/a aprender a bloquear e relatar comunicações não desejadas.

Qualquer atividade em rede social oficial envolvendo alunos no recinto escolar deverá ser sempre moderada pela escola.

Sempre que solicitado, serão abordadas com os Pais ou Encarregados de Educação questões e preocupações relacionadas com a utilização de redes sociais, meios sociais e sítios de publicação pessoal (dentro ou fora da escola), especialmente quando se trata de alunos menores.

### 5. Gestão de sistemas de informação

Os utilizadores devem agir com razoabilidade – por exemplo, descarregar ficheiros de grande dimensão durante o horário de trabalho afeta a qualidade/velocidade da ligação à *Internet* das restantes pessoas.

Os utilizadores devem assumir responsabilidade pela sua utilização da *Internet*.

Os computadores de trabalho devem estar protegidos contra determinadas ações inadvertidas ou deliberadas dos utilizadores que possam causar perturbações no sistema.

Os computadores de trabalho deverão ter mais do que um navegador de *Internet*, incluindo nestes, extensões que permitam bloquear publicidade e navegar de forma privada, incluindo o uso de motores de pesquisa com a inclusão de navegação em privado.

Toda a rede interna deve ter instalada e atualizada uma proteção antivírus e *firewall*.

O acesso por dispositivos sem fios deve ser administrado proativamente e estar sujeito a um nível de segurança mínimo com encriptação WPA2.

A segurança dos sistemas informáticos da escola e dos utilizadores será revista com regularidade.

A proteção antivírus será atualizada com regularidade.

As regras do *firewall* devem ser conhecidas e atualizadas de acordo com as ameaças de *cybersegurança*.

Os dispositivos amovíveis apenas poderão ser utilizados pelos professores e mediante uma autorização específica do Coordenador de Segurança Digital, seguida de uma análise antivírus/*malware*.



Nenhum *Software* não aprovado será autorizado nas áreas de trabalho ou como anexo de mensagens eletrónicas.

Os ficheiros guardados na rede da escola ou nos postos de trabalho serão verificados com regularidade e eventualmente eliminados.

A utilização de nomes de utilizador e palavras-passe para aceder à rede da escola ou aos postos de trabalho deverá ser obrigatória.

Sempre que possível, serão integradas extensões de programas nos navegadores de *Internet*, que permitirá a utilização de uma navegação mais privada e com menor índice de publicidade não desejada, durante o uso *web*.

É aconselhada a configuração de um motor de pesquisa por defeito nos navegadores de *Internet*, com navegação privada.

### **5.1. Sistemas de filtragem**

O acesso à *Internet* fornecido pela escola incluirá sistemas de filtragem adequados à idade e à maturidade dos alunos.

Se sítios indesejáveis chegarem ao conhecimento de alunos, professores ou outros, o endereço será comunicado ao Coordenador de Segurança Digital que, por sua vez, documentará o incidente e fá-lo-á chegar ao Órgão de Gestão, conforme adequado.

Qualquer material que a escola considere ser ilegal será denunciado através dos mecanismos oficiais.

A estratégia de acesso à *Internet* da escola deve ser delineada de forma a estar em consonância com a idade e o currículo dos alunos.

A escola deverá garantir que os sistemas adequados de filtragem e controlo estão implementados de forma a evitar que pessoal e alunos possam aceder a conteúdo inadequado ou ilegal.

A escola irá tomar todas as precauções razoáveis para garantir que os usuários acedam apenas a material apropriado. No entanto, devido à natureza global e conectividade do conteúdo disponível na *Internet*, nem sempre é possível garantir que o acesso a material inadequado nunca ocorrerá através de uma configuração ou dispositivo escolar.

A escola irá auditar o uso da tecnologia para determinar se a Política de Segurança Digital é adequada e que a sua implementação é apropriada.

Os métodos para identificar, avaliar e minimizar os riscos *online* serão revistos regularmente pela Equipa de Segurança Digital da escola.

## **6. Reduzindo os riscos *online***

### **6.1. Tecnologias emergentes**

A Escola Secundária Campos Melo está ciente de que a *Internet* é um ambiente em constante mudança, com novos aplicativos, ferramentas, dispositivos, sites e materiais a emergir a um ritmo rápido.

Cabe a cada professor examinar e avaliar as tecnologias emergentes de acordo com o seu benefício educacional, solicitando, se necessário, o parecer ou opinião do Coordenador de Segurança Digital.

De acordo com o Regulamento Interno e a Política de Segurança Digital, os dispositivos móveis estão proibidos no recinto escolar e serão confiscados, exceto se devidamente autorizados por um responsável pedagógico.

## 6.2. Autorização e utilização da *Internet* no recinto escolar

Os Pais e Encarregados de Educação deverão ser informados que aos alunos é fornecido acesso supervisionado à *Internet* apropriado.

Os Pais e Encarregados de Educação são convidados a ler o Regulamento Interno para o acesso dos alunos e discuti-lo com os seus filhos ou educandos, se for o caso.

Ao considerar o acesso para os membros vulneráveis da comunidade (como com os jovens com necessidades educativas especiais) a escola tomará as decisões com base nas necessidades específicas e compreensão do (s) aluno(s).

O acesso à rede de *Internet* da escola está vedado a todos os visitantes, exceto em caso de necessidade extrema e solicitada a devida autorização ao Órgão de Gestão ou ao Coordenador de Segurança Digital, ficando sujeitos a esta Política de Segurança Digital e ao Regulamento Interno.

## 6.3. Incidentes preocupantes

A observação do comportamento dos alunos é essencial na deteção de situações preocupantes e na criação da confiança necessária à partilha, com os professores.

Todos os elementos da escola serão informados sobre como proceder para se comunicar situações preocupantes do ponto de vista da segurança digital (*tais como violações do sistema de filtragem, "cyberbullying", conteúdos ilícitos, etc*).

O Coordenador de Segurança Digital deverá ser informado de todos os incidentes relacionados com segurança digital que envolvam preocupações ao nível da proteção de menores e fá-los-á chegar ao Órgão de Gestão que agirá em conformidade, nomeadamente através do contacto das / com as entidades competentes.

A escola gerirá os incidentes relacionados com a segurança digital em conformidade com as políticas da escola em matéria de disciplina/conduta.

A escola informará os Pais/Encarregados de Educação de quaisquer incidentes ou preocupações, quando e como considerar mais adequado.

Depois de concluídas eventuais investigações, a Escola fará o ponto da situação, retirará ilações do ocorrido e, se necessário, tomará medidas.

Sempre que houver razões para crer ou recear que ocorreu ou está a ocorrer alguma atividade ilegal, a Escola contactará a Equipa de Proteção de Menores, o responsável pelas questões de segurança digital ou outra pessoa competente e encaminhará a situação para as autoridades.

## 6.4. Denúncias relacionadas com a segurança digital

As queixas relativas à utilização indevida da *Internet* serão tratadas no quadro dos procedimentos de apresentação de queixas ou denúncias adotadas pela escola.

Quaisquer queixas que envolvam a utilização indevida da *Internet* por pessoal docente, não docente ou restante pessoal serão encaminhadas para o Órgão de Gestão.

Os professores e os alunos serão informados dos procedimentos necessários para apresentação de queixas.

Os professores e os alunos trabalharão em conjunto com a escola com vista à resolução dos problemas.

A escola manterá um registo de todos os incidentes ou queixas relacionadas com a segurança digital, assim como das medidas tomadas.

Todos os elementos da escola necessitam de compreender a importância da confidencialidade e a necessidade de seguir os procedimentos oficiais da escola para comunicação de situações preocupantes.

Quaisquer situações (incluindo sanções) serão tratadas de acordo com os procedimentos da escola em matéria de conduta, disciplina e proteção de menores.

Todos os elementos da escola serão sensibilizados para a importância de manterem uma conduta adequada na *Internet* e de não publicarem comentários, conteúdos, imagens ou vídeos na *Internet* que possam causar dano, prejuízo ou sofrimento a outros elementos da comunidade escolar.

### 6.5. Cyberbullying

O *cyberbullying* pode ser definido como “A utilização de uma tecnologia, em especial os telemóveis e a *Internet*, para deliberadamente causar dano ou incomodar alguém”.

O *cyberbullying* – assim como todas as outras formas de *bullying* – de qualquer elemento da escola não será tolerado.

De uma forma geral, os procedimentos formais adotados pela escola para dar apoio a qualquer elemento da comunidade escolar que seja alvo de *cyberbullying* serão os mesmos que o registo de ocorrências de incidentes preocupantes.

Todos os incidentes de *cyberbullying* comunicados à escola serão registados.

Alunos, professores e pais ou encarregados de educação serão aconselhados a manter um registo do *bullying* como prova.

A escola tomará medidas para identificar o responsável pela situação de *bullying*, sempre que possível e adequado. Isto poderá passar pela análise dos registos informáticos da escola, por identificar e entrevistar possíveis testemunhas e contactar o fornecedor do serviço e as autoridades, se necessário.

Será solicitado aos alunos, professores e pais ou encarregados de educação que trabalhem em conjunto com a escola e eventualmente a Polícia de Segurança Pública, no âmbito do programa Escola Segura, de modo a apoiarem a abordagem da escola em relação ao *cyberbullying* e à segurança digital.

As sanções para os envolvidos em *cyberbullying* podem incluir o seguinte:

- O autor poderá ter de retirar todo o material considerado inapropriado ou, caso se recuse ou não seja capaz de o fazer, poderá ser contactado o fornecedor do serviço para que elimine os conteúdos em questão;
- O autor poderá ver o seu direito de acesso à *Internet* na escola suspenso durante um determinado período de tempo;
- Poderão ser previstas outras sanções para alunos e professores/trabalhadores em conformidade com o Regulamento Interno em matéria de conduta e *antibullying*;
- Os Pais/Encarregados de Educação serão informados;
- As autoridades serão contactadas caso se suspeite de ação ilícita.

### 7. Disposições finais

A Escola Secundária Campos Melo reconhece que os Pais e Encarregados de Educação têm um papel essencial a desempenhar para permitir que as crianças e jovens se tornem utilizadores seguros e responsáveis da *Internet* e da tecnologia digital.

Deverá ser incentivada uma abordagem de parceria para a segurança *online* em casa e na escola com os Pais e Encarregados de Educação.

A Escola Secundária Campos Melo disponibiliza-se, através dos seus responsáveis, a disponibilizar / fornecer informação e orientação para os Pais e Encarregados de Educação sobre segurança *online*.

Os Pais e Encarregados de Educação deverão ser encorajados a serem um modelo de comportamento positivo para os alunos no que toca à segurança *online*.

A escola chamará a atenção dos Pais e Encarregados de Educação para o Regulamento Interno através de boletins informativos ou do seu sítio na *Internet*.

Será incentivada uma abordagem de parceria Pais/escola em relação à segurança digital em casa e na escola. Para esse efeito, poderão ser organizadas sessões para os Pais com demonstrações e sugestões para uma utilização segura da *Internet* em casa ou ser aproveitados outros eventos em que os pais participam para abordar a segurança digital.

Será solicitado aos pais que leiam e debatam a Política de Segurança Digital da escola, e respetivas implicações, com os seus filhos.

A escola implementará Políticas, com o intuito de proteger alunos, professores e outros elementos.

Todos os membros da escola deverão estar informados sobre o processo de comunicação das preocupações de segurança online (**eSafety**), tais como violações de filtragem, *sexting*, *cyberbullying*, *phishing*, conteúdo ilegal, etc.

A Equipa de Segurança Digital deverá ser informada de qualquer incidente de segurança *online* envolvendo preocupações de proteção do jovem.

Todos os membros da comunidade escolar devem estar cientes sobre comportamentos seguros e adequados online e a importância de não publicar qualquer conteúdo, comentários, imagens ou vídeos que causem danos, angústia ou ofensa a quaisquer outros membros da comunidade escolar.

Todos os elementos da escola deverão estar sensibilizados para o facto de que a sua conduta na *Internet* fora da escola pode afetar as suas funções e a sua reputação dentro da escola. Podem ser interpostas ações disciplinares, de responsabilidade civil ou outras previstas na lei caso se considere que desonraram a profissão ou a instituição de ensino ou que a confiança na sua capacidade profissional ficou abalada.

A escola deverá informar os Pais ou Encarregados de Educação de quaisquer incidentes ou preocupações relativas aos alunos, como e quando necessário.

Depois de identificados os possíveis incidentes, a escola deve implementar as alterações, conforme necessário.

Pais, Encarregados de Educação, alunos e restante pessoal têm a obrigação de trabalhar em parceria com a escola de forma a resolver atempada e satisfatoriamente os problemas surgidos.

Serão disponibilizadas informações aos alunos e Pais ou Encarregados de Educação sobre recursos úteis e sítios na *Internet*, sistemas de filtragem e atividades pedagógicas e lúdicas, que abordem uma utilização positiva e responsável da *Internet*.

A Política de Segurança Digital será apresentada formalmente e discutida com todos os elementos da escola.

Qualquer situação omissa nas Políticas da escola deverá ser analisada à luz da legislação nacional e das orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

**ANEXO XXIII – BREVE NOTA HISTÓRICA**

Por Decreto de 03 de janeiro de 1884 é criada, na Covilhã, uma Escola Industrial, com o fim de “ministrar o ensino apropriado às indústrias predominantes n’aquella localidade, devendo este ensino ter uma forma eminentemente prática”. Dois dias mais tarde, a 5 de janeiro, em sessão extraordinária, a Câmara da Covilhã “congratulado-se por ver atendida uma das mais imperiosas necessidades d’este município, qual a da instrução”, delibera pôr à disposição um edifício destinado a esse fim. Ainda nesse ano, recebe a designação de Escola Industrial Campos Melo.

Enquanto a Câmara faz as obras de adaptação, José Maria da Silva Campos Melo, patrono da instituição, cede uma casa, na Rua dos Tanoeiros, para a sua instalação provisória. As aulas iniciam-se em 16 de dezembro de 1884, e em 1885 a Escola é transferida para o edifício disponibilizado pela autarquia, tendo-se instalado no espaço atual em 1912. Progressivamente, vão sendo criados cursos e disciplinas ligados à indústria têxtil – áreas de Desenho, Química, Fiação, Tecelagem, Tinturaria, Debuxo,... - e a par daqueles, surgem outros como complementares – Eletricidade, Mecânica, Contabilidade, ... Em 1948, passa a designar-se Escola Industrial e Comercial Campos Melo, e nos anos 1950, o edifício mais antigo sofre obras de ampliação, tendo sido também construído um novo corpo, designado por Bloco Oficial, inaugurado em Outubro de 1955, onde são instalados diversos Laboratórios e Oficinas.

Em 1970, a Escola passa a denominar-se Escola Técnica Campos Melo, por ter integrado a Quinta da Lageosa como sua secção agrícola. Em 1975, com a unificação do ensino, recebe o nome de Escola Secundária Campos Melo, designação que, com ligeiras variantes, mantém até hoje. A remodelação da Biblioteca (2001), a construção do Pavilhão Gimnodesportivo (2003), a criação do Museu Educativo (2004) e da Sala do Futuro (2017) bem como a remodelação de alguns espaços (Auditório, Sala de Alunos, Oficina de Artes, Laboratório de Fotografia) trouxeram importantes melhorias para as condições de ensino/aprendizagem oferecidas.

Sempre atenta aos desafios que se colocam à educação do público jovem e adulto e ao contexto em que se insere, a ESCM tem procurado diversificar a sua oferta educativa, afirmando-se cada vez mais nas vertentes científico-humanística, tecnológica e artística. Desde 2003, é Escola Associada do Estabelecimento Prisional da Covilhã, onde ministra cursos de nível básico e secundário e da Associação para a Formação Tecnológica e Profissional da Beira Interior (2008) para a lecionação de Cursos de Especialização Tecnológica, nomeadamente nas áreas de Gestão, Multimédia, Gestão Ambiental e Manutenção Industrial. Em 2006, passou a ser Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, no ano seguinte, Centro Novas Oportunidades, depois Centro para a Qualificação e Ensino Profissional, atualmente, Centro Qualifica, agregando a maioria das escolas do concelho da Covilhã e de Belmonte e alargando a sua ação em parcerias com Juntas de Freguesia, empresas e outras entidades.

Tendo adotado, como lema do seu Projeto Educativo, “Uma Escola que se orgulha do passado, que reflete sobre o presente, que constrói o futuro...”, a ESCM pretende afirmar-se como uma instituição que promove a “formação de cidadãos empreendedores, criativos, eticamente responsáveis, capazes de aprender ao longo da vida e de se realizarem através da cultura, da ciência, da tecnologia e da estética”. Por ocasião do seu 100º aniversário (1985) a Presidência da República outorgou-lhe o grau de Membro Honorário da Ordem de Instrução Pública e, em 2004, quando comemorou 120 anos de existência, a Câmara Municipal da Covilhã atribuiu-lhe a Medalha de Ouro de Mérito Municipal, como “reconhecimento pela sua atividade na área da Educação, contribuindo desta forma para o prestígio do concelho da Covilhã”. Em 2014, recebeu o Selo de Escola Voluntária, área que tem vindo a aprofundar como reforço das competências para a cidadania e em 2018 viu reconhecido o trabalho desenvolvido no âmbito da Educação para a Saúde, tendo-lhe sido atribuído o Selo de Escola Saudável, que renovou em 2019- 2020 e 2021-2023, no nível avançado. Em 2019/2020 e 2020/2021 foi-lhe ainda atribuído o Selo Escola Amiga da Criança. O selo Agroescola, recebido pelo trabalho desenvolvido em 2020/2021, bem como as Bandeiras Eco Escola 2018/2019; 2019/2020 e 2020/2021 refletem a preocupação com a sustentabilidade e o ambiente.

Na última década, a ESCM abriu-se progressivamente à internacionalização, tendo criado oportunidades diversas para que os seus alunos e professores possam aprender, ensinar e trabalhar no contexto europeu, tendo este trabalho sido reconhecido com a atribuição do Selo de Qualidade Europeu *eTwinning* e o Selo Escola *eTwinning*, consolidando as boas práticas digitais e de *eSafety*, reconhecidas também com a atribuição, em 2021-22, do *eSafety* Label, categoria Prata. A obtenção do Selo de Conformidade EQAVET por três anos, em 2020, trouxe também o reconhecimento da qualidade do Ensino e Formação Profissional ministrados.

## **SIGLAS E ACRÓNIMOS**

- AE** – Associação de Estudantes
- ANQEP** - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
- ASE** - Ação Social Escolar
- BE** - Biblioteca Escolar
- CAP** – Certificado de Aptidão Profissional
- CEF** – Cursos de Educação e Formação
- CNQ** - Catálogo Nacional de Qualificações
- CTIC** – Coordenador das TIC
- CPCJ** - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
- CQ** - Centro Qualifica
- DAC** - Domínios de Autonomia Curricular
- DE** – Desporto Escolar
- DT** – Diretor de Turma
- EE** - Encarregados de Educação
- ECD** - Estatuto da Carreira Docente
- EFA** – Educação e Formação de Adultos
- EMAEI** - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- EQAVET** - Sistema de Garantia de Qualidade e Melhoria Contínua do Ensino e Formação Profissional
- ESCM** – Escola Secundária Campos Melo
- ETIC** – Equipa de Apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação
- FCT** - Formação em Contexto de Trabalho
- NEE** - Necessidades Educativas Especiais
- PAA** - Plano Anual de Atividades
- PADDE** – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
- PAF** – Prova de Avaliação Final
- PAP** - Prova de Aptidão Profissional
- PCA** - Plano Curricular do Aluno
- PCM** – Prova de Conclusão do Módulo
- PE** – Projeto Educativo
- PEI** - Plano Educativo Individual
- PES** - Projeto de Educação para a Saúde
- PIT** - Plano Individual de Transição
- PND** - Pessoal Não Docente
- POCH** – Programa Operacional de Capital Humano
- PRA** – Plano de Recuperação das Aprendizagens
- QNQ** – Quadro Nacional de Qualificações
- RBE** - Rede Nacional de Bibliotecas Escolares
- RI** – Regulamento Interno
- RTP** - Relatório Técnico-Pedagógico
- RVCC** - Reconhecimento, Validação Certificação de Competências
- SADD** - Secção de Avaliação do Desempenho Docente
- SIGE** - Sistema Integrado de Gestão Escolar
- SIGO** - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa
- SPO** - Serviço de Psicologia e Orientação
- TIC** - Tecnologias de Informação e Comunicação
- UFCD** - Unidades de Formação de Curta Duração