



2013-2016

# Regulamento Interno





## Introdução

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e define a estrutura e regime de funcionamento da Escola Profissional da Figueira da Foz – EPFF.

A comunidade escolar integra os alunos, os pais ou encarregados de educação, os docentes e o pessoal não docente da escola.

Considerando que a Escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, deve o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito no respeito pelos princípios de justiça e equidade.

Nesse sentido, o Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Estipula os direitos e deveres dos alunos, dos colaboradores docentes e não docentes, e dos pais e encarregados de educação, bem como, a utilização das instalações e equipamentos e o acesso aos espaços escolares.

Adequa à realidade da escola as regras de convivência e de resolução de conflitos e dispõe sobre a avaliação das aprendizagens dos alunos.



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	6
<b>ARTIGO 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	6
<b>ARTIGO 2.º: COMUNIDADE ESCOLAR E EDUCATIVA</b> .....	6
<b>ARTIGO 3.º: OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO</b> .....	6
<b>ARTIGO 4.º DIREITOS COMUNS A TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b> .....	6
<b>ARTIGO 5.º DEVERES COMUNS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b> .....	6
<b>ARTIGO 6.º: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO</b> .....	7
Secção I Administração, Direção e Serviços Administrativos .....	7
<b>ARTIGO 7.º: ENTIDADE TITULAR</b> .....	7
<b>ARTIGO 8.º DIREÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR</b> .....	7
<b>ARTIGO 9.º SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	7
Secção II Organização Pedagógica .....	7
<b>ARTIGO 10.º CONSELHO CONSULTIVO</b> .....	7
<b>ARTIGO 11.º ASSEMBLEIA PEDAGÓGICA</b> .....	8
<b>ARTIGO 12.º DIREÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	8
<b>ARTIGO 13.º O ORIENTADOR EDUCATIVO/DIRETOR DE TURMA</b> .....	8
<b>ARTIGO 14.º DIRETOR DE CURSO</b> .....	8
1. O DIRETOR DE CURSO É O DOCENTE/FORMADOR QUE, PELA SUA COMPETÊNCIA, EXPERIÊNCIA E LIGAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO, REÚNE AS CONDIÇÕES PARA POTENCIAR A EXPLORAÇÃO INTERDISCIPLINAR DO PLANO CURRICULAR. ....	8
<b>ARTIGO 15.º CONSELHOS DE TURMA</b> .....	9
<b>ARTIGO 16.º SECRETARIADO DE EXAMES E PROVAS</b> .....	9
<b>ARTIGO 17.º SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EDUCAÇÃO ESPECIAL</b> .....	10
<b>ARTIGO 18.º COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR</b> .....	10
<b>ARTIGO 19.º CARGO DE COORDENAÇÃO</b> .....	10
Secção III Estruturas de Apoio .....	10
<b>ARTIGO 20.º: COORDENAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	10
<b>ARTIGO 21.º: RESPONSÁVEL DA SEGURANÇA</b> .....	10
<b>ARTIGO 22.º: RESPONSÁVEL DA QUALIDADE</b> .....	10
<b>ARTIGO 23.º: RESPONSÁVEL DA FORMAÇÃO</b> .....	11
<b>ARTIGO 24.º: COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE</b> .....	11
<b>CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO</b> .....	11
<b>ARTIGO 25.º: IDENTIFICAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES</b> .....	11
<b>ARTIGO 26.º: IDENTIFICAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS FACULTATIVOS E DE APOIO</b> .....	12
<b>CAPÍTULO IV PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	13
<b>ARTIGO 27.º: MATRÍCULA E CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA</b> .....	13
<b>ARTIGO 28.º: HORÁRIOS E TURMAS</b> .....	13
<b>ARTIGO 29.º: DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE</b> .....	13
<b>ARTIGO 30.º: ACESSO E CIRCULAÇÃO</b> .....	14
<b>ARTIGO 31.º: COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE</b> .....	14
<b>ARTIGO 32.º REQUISICÃO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E CONSUMÍVEIS</b> .....	14
<b>ARTIGO 33.º ACIDENTE ESCOLAR</b> .....	15
<b>ARTIGO 34.º SEGURO ESCOLAR</b> .....	15
<b>ARTIGO 35.º VIAGENS, VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES</b> .....	16
<b>ARTIGO 36.º PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO</b> .....	17
<b>ARTIGO 37.º AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b> .....	17
<b>ARTIGO 38.º AULAS PRÁTICAS DO CURSO TÉCNICO DE RESTAURAÇÃO</b> .....	17
<b>CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DO ALUNO</b> .....	17
Secção I Direitos do Aluno .....	17
<b>ARTIGO 39.º VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA</b> .....	17
<b>ARTIGO 40.º: DIREITOS DO ALUNO</b> .....	17
<b>ARTIGO 41.º REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS</b> .....	18
<b>ARTIGO 42.º MÉRITO ESCOLAR</b> .....	19



Secção II Deveres do Aluno.....	19
<b>ARTIGO 43.º DEVERES DO ALUNO .....</b>	<b>19</b>
Secção III Processo Individual e outros Instrumentos de Registo.....	20
<b>ARTIGO 44.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTIGO 45.º OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO .....</b>	<b>21</b>
Secção IV Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	21
<b>ARTIGO 46.º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTIGO 47.º FALTAS E SUA NATUREZA .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTIGO 48.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTIGO 49.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTIGO 50.º FALTAS INJUSTIFICADAS .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTIGO 51.º EXCESSO GRAVE DE FALTAS .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTIGO 52.º EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTIGO 53.º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VI DISCIPLINA .....</b>	<b>24</b>
Secção I Infração .....	24
<b>ARTIGO 54.º QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTIGO 55.º PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....</b>	<b>24</b>
Secção II Medidas Disciplinares .....	24
<b>ARTIGO 56.º FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTIGO 57.º DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTIGO 58.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTIGO 59.º ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTIGO 60.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTIGO 61.º CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTIGO 62.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTIGO 63.º CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTIGO 64.º SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTIGO 65.º DECISÃO FINAL .....</b>	<b>27</b>
Secção III Execução das Medidas Disciplinares .....	27
<b>ARTIGO 66.º EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....</b>	<b>27</b>
Secção IV Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar .....	28
<b>ARTIGO 67.º RECURSOS .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTIGO 68.º SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....</b>	<b>28</b>
Secção V Responsabilidade Civil e Criminal .....	28
<b>ARTIGO 69.º RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....</b>	<b>28</b>
Secção I Responsabilidade da Comunidade Educativa .....	28
<b>ARTIGO 70.º RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTIGO 71.º RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTIGO 72.º PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES .....</b>	<b>29</b>
<b>ARTIGO 73.º AUTORIDADE DO PROFESSOR .....</b>	<b>29</b>
<b>ARTIGO 74.º RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>29</b>
<b>ARTIGO 75.º INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>30</b>
<b>ARTIGO 76.º CONTRAORDENAÇÕES.....</b>	<b>30</b>
<b>ARTIGO 77.º PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTIGO 78.º INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO VIII AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....</b>	<b>31</b>
Secção I Ensino profissional .....	31
<b>ARTIGO 79.º ÂMBITO E OBJETIVOS .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTIGO 80.º INTERVENIENTES .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTIGO 81.º PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS, PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>32</b>
<b>ARTIGO 82.º CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTIGO 83.º AVALIAÇÃO FORMATIVA.....</b>	<b>32</b>



ARTIGO 84.º AVALIAÇÃO SUMATIVA .....	32
ARTIGO 85.º AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA .....	32
ARTIGO 86.º PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO.....	33
ARTIGO 87.º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	33
ARTIGO 88.º ÉPOCAS ESPECIAIS DE EXAMES.....	33
ARTIGO 89.º APROVAÇÃO .....	33
ARTIGO 90.º CONCLUSÃO .....	33
ARTIGO 91.º CLASSIFICAÇÕES .....	34
ARTIGO 92.º CLASSIFICAÇÃO FINAL .....	34
ARTIGO 93.º CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSEGUIMENTO DE ESTUDOS .....	34
ARTIGO 94.º RECLAMAÇÕES E RECURSOS.....	34
ARTIGO 95.º CERTIFICAÇÃO.....	34
ARTIGO 96.º CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO/PROGRESSÃO ANUAL.....	34
ARTIGO 97.º CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS .....	35
ARTIGO 98.º CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO .....	35
ARTIGO 99.º REGISTO E PUBLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO.....	35
Secção II Cursos Vocacionais .....	35
<b>CAPÍTULO IX COLABORADORES.....</b>	<b>35</b>
Secção I Docentes.....	35
ARTIGO 100.º DIREITOS DOS DOCENTES .....	35
ARTIGO 101.º DEVERES DOS DOCENTES.....	36
ARTIGO 102.º AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES .....	37
Secção II Não Docentes .....	37
ARTIGO 103.º DIREITOS DOS NÃO DOCENTES .....	37
ARTIGO 104.º DEVERES DOS NÃO DOCENTES.....	37
ARTIGO 105.º AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS NÃO DOCENTES .....	38
<b>CAPÍTULO X PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>38</b>
ARTIGO 106.º DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	38
ARTIGO 107.º DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	39
<b>CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>39</b>
ARTIGO 108.º OMISSÕES .....	39
ARTIGO 109.º DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO E DO ESTATUTO DO ALUNO.....	39
ARTIGO 110.º REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	39
ARTIGO 111.º APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	39
ARTIGO 112.º ENTRADA EM VIGOR.....	39
<b>LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>40</b>



## CAPÍTULO I Disposições Gerais

### Artigo 1.º Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e define a estrutura e regime de funcionamento da Escola Profissional da Figueira da Foz, doravante designado por EPFF, tendo por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na Lei n.º51/2012, de 5 de setembro e demais legislação de caráter estatutário;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
2. Para além do enunciado no número anterior, dispõe, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
  - e) À avaliação das aprendizagens dos alunos.

### Artigo 2.º: Comunidade Escolar e Educativa

1. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito no respeito pelos princípios de justiça e equidade.
2. A comunidade escolar integra os alunos, os pais ou encarregados de educação, os docentes e o pessoal não docente das escolas.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### Artigo 3.º: Objetivos do Regulamento Interno

O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### Artigo 4.º Direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar

Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
- c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- d) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
- e) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e funções;
- f) Ser atendido pelos serviços competentes.

### Artigo 5.º Deveres comuns dos membros da comunidade escolar

Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola;
- b) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de caráter interno;
- c) Manter um comportamento conducente à manutenção de um ambiente de ordem, pontualidade e o cumprimento das respetivas funções com zelo e dedicação;
- d) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- e) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, em locais onde a sua presença não é autorizada;
- f) Agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer comportamentos nocivos, designadamente o tabagismo, o alcoolismo e a toxic dependência.

### Artigo 6.º: Proteção de Dados Pessoais

1. Os agentes educativos que manipulam dados pessoais devem:
  - a) Conhecer a Lei de Proteção de Dados Pessoais, atuando com a máxima responsabilidade, de acordo com o princípio geral, enunciado no artigo 2.º da Lei nº 67/98, que refere que “o tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais”;
  - b) Ter presente os princípios subjacentes aos Direitos do Homem e aos Direitos da Criança, contemplados em instrumentos internacionais fundamentais;
  - c) Garantir que os dados são tratados com respeito pelo princípio da boa-fé;
  - d) Avaliar a sua adequabilidade, pertinência e proporcionalidade dos dados, zelando sempre pelo interesse superior da criança, garantindo a atualização desses mesmos dados;



- e) Solicitar o consentimento prévio, dos pais ou outros representantes legais e/ou do aluno para a utilização/divulgação de imagens do visado, recolhidas no decorrer das atividades escolares, nas diversas publicações escolares oficiais da escola, nomeadamente, revistas, jornais, portais e blogues e nos meios de comunicação social.
2. Existindo sistema de CCTV, a escola deve:
  - a) Notificar a CNPD do tratamento de dados a realizar, solicitando a devida autorização para o efeito, de acordo com o artigo n.º 27, da Lei n.º 67/98;
  - b) Colocar um aviso, em local visível, que informe acerca da recolha de imagens, do seu responsável, dos locais onde se encontram as câmaras;
  - c) Informar os alunos, os seus representantes legais e a restante comunidade escolar acerca da existência deste sistema.

## CAPÍTULO II Estrutura e Organização

### SECÇÃO I Administração, Direção e Serviços Administrativos

#### Artigo 7.º: Entidade Titular

1. A Escola Profissional da Figueira da Foz – EPFF é propriedade da SODENFOR – Sociedade Difusora de Ensino da Figueira da Foz, Lda.
2. As competências da entidade titular encontram-se definidas nos estatutos da EPFF.

#### Artigo 8.º Direção da unidade escolar

As competências da direção de escola encontram-se definidas nos estatutos da EPFF.

#### Artigo 9.º Serviços Administrativos

1. Funcionamento dos Serviços:
  - a) Os Serviços Administrativos são chefiados pelo chefe de serviços que depende hierarquicamente da Direção da escola;
  - b) Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira;
  - c) O horário de atendimento ao público é definido anualmente pela Direção e está afixado em local visível, junto às suas instalações;
  - d) Os Serviços Administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;
  - e) O acesso aos serviços está condicionado aos seus colaboradores diretos, Direção e outros autorizados pela mesma.
  - f) Os utentes dos Serviços Administrativos devem cumprir as seguintes regras:
    - i. Respeitar a ordem de chegada;
    - ii. Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
    - iii. Respeitar o funcionário do setor.
2. Âmbito de ação dos Serviços Administrativos:
  - a) Alunos;
  - b) Área de Pessoal;
  - c) Contabilidade;
  - d) Expediente geral.
3. Aos Serviços Administrativos compete:
  - a) Atender e informar correta e educadamente todos os que se lhe dirijam;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos dos colaboradores docentes e não docentes;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
  - d) Aceitar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários não docentes;
  - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - g) Apoiar, em matéria de legislação, a Direção e restantes membros da escola;
  - h) Usar toda a ponderação sobre informações que presta ao público, tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica;
  - i) Elucidar os alunos, pais e encarregados de educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a lei em vigor;
  - j) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
  - k) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação e docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
  - l) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos e docentes, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.

### SECÇÃO II Organização Pedagógica

#### Artigo 10.º Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é um órgão criado nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho.
2. As competências do conselho consultivo encontram-se definidas nos estatutos da Escola Profissional da Figueira da Foz.



#### Artigo 11.º Assembleia Pedagógica

As competências da assembleia pedagógica encontram-se definidas nos estatutos da Escola Profissional da Figueira da Foz.

#### Artigo 12.º Direção Pedagógica

As competências da direção pedagógica encontram-se definidas nos estatutos da Escola Profissional da Figueira da Foz.

#### Artigo 13.º O Orientador Educativo/Diretor de Turma

1. A coordenação das atividades inerentes à orientação educativa é da competência da Direção Pedagógica.
2. O Orientador Educativo de Turma é, obrigatoriamente, um dos docentes/formadores da turma, designado pela Direção Pedagógica.
3. Os orientadores educativos reúnem ordinariamente em Assembleia Pedagógica, podendo reunir extraordinariamente por convocatória específica da Direção.
4. O Orientador Educativo de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas que conduzam à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente formativo.
5. São competências do Orientador Educativo de Turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os formandos e os pais e encarregados de educação.
  - b) Colaborar na definição da orientação pedagógica do curso e da Escola.
  - c) Executar as orientações da Direção Pedagógica e da Assembleia Pedagógica.
  - d) Coordenar o planeamento e apoiar a concretização do Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma.
  - e) Preparar e divulgar a planificação do trabalho de turma junto dos formandos, formadores e encarregados de educação.
  - f) Promover no início do ano a eleição do Delegado e subdelegado da Turma.
  - g) Distribuir, na primeira aula, os formandos, contemplando eventuais dificuldades visuais, auditivas e outras, devendo essa disposição ser mantida em todas as disciplinas.
  - h) Elaborar a planta de distribuição dos formandos na sala de aula.
  - i) Manter um bom relacionamento e espírito de abertura com os formandos, acompanhando de perto o seu percurso escolar, na resolução de dificuldades educativas, transportes, apoio especial, informando a Direção Pedagógica dos condicionalismos que os afetam.
  - j) Acompanhar o processo avaliativo dos alunos, em diálogo permanente com os professores da turma, de modo a coordenar os processos de recuperação, promovendo as medidas de apoio necessárias.
  - k) Despertar a vocação, dando informações sobre o prosseguimento de estudos ou as atividades profissionais.
  - l) Desempenhar um papel essencial na partilha de informações sobre métodos de estudo e atitudes favoráveis à aprendizagem.
  - m) Elaborar o relatório intercalar da avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando, tendo em conta as informações provenientes dos professores da respetiva turma.
  - n) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma, identificando as suas dificuldades, preocupações e expectativas (de natureza cognitiva, afetiva e emocional), de modo a sistematizar os problemas, estabelecer prioridades e definir orientações estratégicas na sua resolução e/ou superação.
  - o) Coordenar a organização de Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais, envolvendo os alunos e os professores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação e desenvolvimento de aprendizagens e sua avaliação;
  - p) Solicitar, à Direção Pedagógica, convocatória de Conselhos de Turma ou Conselhos Disciplinares, sempre que necessárias.
  - q) Dar a conhecer as linhas orientadoras do Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola, promovendo o seu cumprimento.
  - r) Cumprir as disposições emergentes das reuniões de Orientadores Educativos.
  - s) Garantir aos pais e encarregados de educação informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas previstas no Projeto Educativo e organizadas pela Escola.
  - t) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
  - u) Marcar o dia e a hora para contactos semanais com a turma e com os pais/encarregados de educação.
  - v) Manter o dossiê de turma devidamente organizado e atualizado, de acordo com o índice.
  - w) Assegurar o registo e a justificação de faltas dos formandos e elaborar, até ao dia 6 de cada mês, o mapa mensal de faltas dos formandos, bem como o registo mensal das horas de formação ministradas em cada disciplina.
  - x) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Turma.
  - y) Organizar as atas das reuniões do conselho de turma.

#### Artigo 14.º Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é o docente/formador que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
2. O Diretor de Curso é designado anualmente pela Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
3. Os Diretores de Curso reúnem ordinariamente em Assembleia Pedagógica, podendo reunir extraordinariamente por convocatória específica da Direção Pedagógica.
4. O Diretor de Curso, em estreita cooperação com a Direção Pedagógica, deve promover a identificação e atualização dos saberes e das competências de carácter socioprofissional, bem como das metodologias e dos contextos da sua aprendizagem, direcionando-as para o conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, do setor profissional a que o Curso se destina.
5. O Diretor de Curso tem as seguintes competências:





- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Articular com os Orientadores Educativos de Turma a planificação modular e a construção de instrumentos necessários à avaliação da Turma.
- c) Apoiar o processo de planificação, organização e adequação dos módulos de formação, nomeadamente das componentes científica e técnica, face às saídas e perfis profissionais do(s) curso(s) que coordena.
- d) Colaborar ativamente com os Orientadores Educativos de Turma, na sua relação com os alunos e com os pais e encarregados de educação.
- e) Elaborar a relação de equipamentos, recursos didáticos, materiais e consumíveis necessários ao curso que coordena.
- f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
- g) Desenvolver a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a integração dos objetivos, conteúdos e atividades dos diferentes módulos de formação, numa perspetiva de complementaridade e eficiência das aprendizagens.
- h) Promover, organizar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento de planos pedagógicos, em colaboração direta com o Orientador Educativo de Turma.
- i) Promover a adaptação do currículo às condições concretas do seu desenvolvimento e à realidade do grupo/turma, tendo em conta a sua dimensão socioeducativa, nomeadamente através de propostas de estratégias e de metodologias de ensino-aprendizagem, adequadas às características dos alunos, potenciando as suas motivações e os seus interesses.
- j) Proceder à seleção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários e promover a celebração dos Protocolos de Parceria.
- k) Garantir a distribuição dos alunos pelas empresas e todo o processo de Formação em Contexto de Trabalho.
- l) Organizar e coordenar a Formação em Contexto de Trabalho, participando na conceção do Plano de Estágio.
- m) Coordenar as Provas de Aptidão Profissional dos Formandos, de acordo com o Regulamento específico em vigor.
- n) Supervisionar os processos de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional.
- o) Participar nas reuniões do Conselho de Turma e Curso no âmbito das suas funções.
- p) Convocar reuniões de Conselho de Curso, sempre que as considere necessárias para a gestão e desenvolvimentos curriculares.
- q) Atualizar os perfis e saídas profissionais do curso que coordena.
- r) Zelar, em articulação com a Direção Pedagógica, pela correta execução das estruturas curriculares do respetivo curso, estabelecidos no início de cada ano letivo.
- s) Adequar as competências a desenvolver, tendo em linha de conta as necessidades da comunidade e dos contextos empresariais locais.
- t) Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho e de Prova de Aptidão Profissional.
- u) Proceder à organização e atualização do dossiê relativo à Formação Prática (Parte IV), por ciclo de formação.
- v) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### Artigo 15.º Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos Professores da Turma.
2. O Diretor Pedagógico designa um Orientador Educativo, de entre os Professores da Turma.
3. Compete ao Conselho de Turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe a elaboração de um plano de trabalho que contemple estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula e restantes atividades.
4. O Conselho de Turma é responsável pela avaliação dos alunos, devendo realizar a avaliação aluno a aluno e ponderando caso a caso.
5. O Conselho de Turma tem competências de caráter disciplinar, previstas na legislação em vigor.
6. Os Conselhos de Turma reúnem-se ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
7. O Diretor Pedagógico pode, a qualquer momento, convocar um Conselho de Turma extraordinário, por sua iniciativa, ou sob proposta do Orientador Educativo.
8. O Secretário do Conselho de Turma é nomeado pela Direção Pedagógica, o qual deve entregar a ata após a reunião ao Orientador Educativo, que posteriormente a entregará à Direção Pedagógica.
9. Nas reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, as atas devem ser entregues na Direção Pedagógica até 24 horas após a reunião, presencialmente pelo Orientador Educativo e respetivo Secretário, para ser lida de imediato.
10. Os Conselhos de Turma são de presença obrigatória, tal como consta dos contratos dos Docentes.

#### Artigo 16.º Secretariado de Exames e Provas

1. O professor responsável pelo Secretariado de Exames e Provas, nomeado pela Direção Pedagógica, organiza o processo de implementação dos Exames de Recuperação Modular.
2. O Secretariado de Exames reúne por convocatória da Direção Pedagógica, ou do seu responsável, sempre que necessário.
3. São atribuições do responsável pelo secretariado de exames e provas:
  - a) Gerir o processo de exames modulares, compilando, calendarizando e definindo a equipa de vigilantes das provas;
  - b) Proceder ao tratamento estatístico do número de módulos por realizar e das inscrições em exames modular;
  - c) Definir épocas de exames modulares;
  - d) Calendarizar o período de inscrições em exames modulares;
  - e) Arquivar as pautas de classificação modular;
  - f) Informar a Direção Pedagógica de todos os procedimentos inerentes a este processo.
4. Ao secretariado de exames cabe ainda a responsabilidade de executar todas as tarefas inerentes a este órgão e que decorram da legislação nacional ou de outras instruções específicas.



**Artigo 17.º: Serviços de Psicologia e Educação Especial**

1. Os Serviços de psicologia desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e ainda no domínio da orientação escolar e profissional.
2. Competências:
  - a) Colaborar com as estruturas de orientação educativa e com os demais serviços de apoio educativo na deteção de necessidades educativas específicas, na organização e incremento de apoios educativos adequados, avaliação e eventual encaminhamento para instituições/serviços no exterior;
  - b) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação e em articulação com os recursos da comunidade;
  - c) Intervir na avaliação das aprendizagens dos alunos em acompanhamento pelo SPO através do desenvolvimento de um relatório de acompanhamento ou da participação nos respetivos conselhos de turma.
  - d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com necessidades educativas especiais.
  - e) Elaborar e aplicar inquéritos sobre necessidades formativas e expectativas de empresas e instituições da região;
  - f) Elaborar e aplicar inquéritos sobre necessidades formativas, expectativas e motivações profissionais dos alunos a frequentar o 9.º ano de escolaridade.

**Artigo 18.º: Coordenação das Atividades de Complemento Curricular**

1. As atividades de complemento curricular são coordenadas pela Direção Pedagógica que pode nomear uma equipa para colaborar nas tarefas associadas.
2. As atividades de complemento curricular estão, obrigatoriamente, inseridas no plano anual de atividades da escola, sendo organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo, carecendo cada uma delas de planificação específica previamente entregues para aprovação da direção.
3. Estas atividades são orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos alunos na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do carácter e cidadania de cada aluno.
4. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, preferencialmente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa em dias e horas da semana a definir anualmente.
5. Em casos devidamente justificados as atividades de complemento curricular podem ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.
6. Compete aos professores envolvidos proceder:
  - a) À planificação das atividades previstas no plano anual de atividades;
  - b) Ao acompanhamento das ações;
  - c) À realização de um relatório descritivo após a realização da atividade.

**Artigo 19.º: Cargo de Coordenação**

A função de coordenador compreende o planeamento, definição e formulação de estratégias, metas e ações no âmbito da área pedagógica que promove, em obediência ao Projeto Educativo da escola, bem como a execução das tarefas inerentes aos diversos projetos e/ou atividades a desenvolver, contribuindo de forma significativa e ativa na prossecução dos objetivos traçados.

**SECÇÃO III Estruturas de Apoio**

**Artigo 20.º: Coordenação do Pessoal Não Docente**

1. A coordenação do pessoal não docente compete à direção da escola que pode nomear um colaborador não docente para colaborar nas tarefas associadas.
2. Ao chefe de pessoal compete desempenhar, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Coordenar o trabalho a desenvolver pelo pessoal não docente de acordo com as instruções da direção da unidade escolar;
  - b) Elaborar os horários de pessoal não docente apresentá-los à direção da unidade escolar para aprovação;
  - c) Colaborar na formação dos colaboradores não docentes;
  - d) [outras, a definir pela UE]

**Artigo 21.º: Responsável da Segurança**

1. A responsabilidade máxima pela Segurança é da Direção da unidade escolar.
2. A Direção da unidade escolar nomeia a Equipa da Segurança, de acordo com a legislação em vigor.
3. A Direção e a Equipa da Segurança cumprem o estipulado no Manual de Auto Proteção da escola.

**Artigo 22.º: Responsável da Qualidade**

A gestão da qualidade é desempenhada por um colaborador docente nomeado pela direção da unidade escolar, que tem as seguintes competências:

- a) Implementar o Sistema da Gestão da Qualidade;
- b) Controlar a Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Gerir as disciplinas do Sistema de Gestão da Qualidade na plataforma moodle;
- d) Controlar as ações corretivas, preventivas e de melhoria;



- e) Acompanhar as Auditorias da Qualidade;
- f) Operacionalizar a aplicação de inquéritos na unidade escolar (Expetativas, Satisfação, ...);
- g) Colaborar com a direção na aplicação de Ferramentas de Gestão de apoio à decisão;
- h) Colaborar com a direção na autoavaliação da unidade escolar;
- i) Elaborar/codificar documentação específica da unidade escolar;
- j) Desencadear todas as ações necessárias para garantir a eficácia do Sistema da Qualidade.

#### Artigo 23.º: Responsável da Formação

A organização/gestão da formação é desempenhada por um colaborador docente nomeado pela direção da unidade escolar, que tem as seguintes competências:

- a) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores;
- b) Elaborar o Plano de Formação da unidade escolar;
- c) Monitorizar o cumprimento do Plano de Formação da unidade escolar;
- d) Tratar estatisticamente os dados relativos à formação efetuada.

#### Artigo 24.º: Comissão de Avaliação Docente

1. A comissão de avaliação é constituída de acordo com o inscrito na legislação em vigor;
2. À comissão de avaliação compete:
  - a) Dar a conhecer aos docentes os principais procedimentos associados à avaliação do desempenho;
  - b) Planear e assegurar a concretização do processo de avaliação do desempenho dos docentes da sua unidade escolar;
  - c) Coordenar a recolha de evidências relativamente ao desempenho de cada docente;
  - d) Comunicar ao docente a avaliação que se faz sobre o seu desempenho (através de feedback);
  - e) Analisar o relatório de autoavaliação entregue por cada docente, com base nas evidências recolhidas e tendo em conta os indicadores de cada ordem de competência;
  - f) Elaborar um Relatório de Avaliação por docente avaliado com a descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação;
  - g) Prestar os esclarecimentos solicitados pela entidade patronal (caso aplicável).

### CAPÍTULO III Instalações e Serviços de Apoio

#### Artigo 25.º: Identificação e normas de funcionamento das instalações

1. A escola dispõe das seguintes Instalações:
  - a) Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
  - b) Laboratórios de Informática;
  - c) Salas de aula;
  - d) Sala de Professores;
2. Funcionamento das Instalações
  - 2.1. Biblioteca e Centro de Recursos
    - a) O regulamento específico do Centro de Recursos Educativos constitui anexo do presente regulamento.
    - b) Os utentes da biblioteca/Centro de Recursos devem respeitar as normas de funcionamento que constam do regulamento anexo ao presente.
  - 2.2. Laboratórios de Informática
    - a) O regulamento específico dos Laboratórios de Informática constitui anexo do presente regulamento.
  - 2.3. Salas de Aula
    - a) Os alunos não podem entrar ou permanecer nas salas se não estiver presente uma pessoa responsável;
    - b) A sala deverá permanecer trancada quando não estiver a ser utilizada;
    - c) Depois de utilizada, a sala deverá ficar arrumada antes de ser abandonada.
  - 2.4. Sala de Professores
    - a) A Sala de Professores destina-se à realização de atividades pedagógicas e convívio dos professores.
    - b) Nela encontram-se os Livros de Ponto e o chaveiro.
    - c) Os professores são responsáveis pela conservação do material nela existente.
    - d) Os professores devem:
      - i. Consultar diariamente os expositores a fim de tomarem conhecimento das informações;
      - ii. Manter os Livros de Ponto e as chaves nos locais respetivos.
3. Regras Gerais de Conduta:
  - a) Deve evitar-se fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da escola;
  - b) Não é permitido fumar dentro do recinto escolar ou à entrada das portas do mesmo, conforme legislação em vigor;
  - c) Os telemóveis devem permanecer desligados durante as atividades letivas ou outras em que a sua utilização seja desadequada;
  - d) Entre os elementos da comunidade escolar devem existir relações promotoras do salutar convívio, do respeito mútuo, da disciplina e da correção nas palavras e nas atitudes;
  - e) Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia da Direção Pedagógica;
  - f) É dever de todos zelar pela conservação do património escolar, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua danificação;
  - g) É dever de todos proteger e valorizar os espaços exteriores;



- h) Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos fora das aulas devem ser comunicados de imediato, em documento próprio, ao Orientador Educativo/ Diretor de Turma, por quem deles tomar conhecimento;
- i) É proibido correr, empurrar ou fazer qualquer outro tipo de brincadeira nos corredores;
- j) É proibida a entrada nas salas de aula durante os intervalos e interrupção para o almoço, pelos alunos quando não estiverem acompanhados por um professor ou por um auxiliar educativo;
- k) Deve manter-se a escola limpa, fazendo a separação do lixo e colocando-o nos caixotes existentes para o efeito, quer no interior, quer no exterior do edifício;
- l) Em caso algum, os alunos poderão ter acesso aos livros de ponto e às chaves das salas de aula.

**Artigo 26º: Identificação e normas de funcionamento dos serviços facultativos e de apoio**

1. Consideram-se serviços da escola os seguintes:

- a) Serviços Administrativos.
- b) Secretaria/ Papelaria/ Reprografia;
- c) Bar;
- d) Refeitório.

2. Funcionamento dos serviços:

2.1. Serviços Administrativos: consultar o Artigo 9.º deste Regulamento.

2.2. Secretaria /Papelaria/ Reprografia:

- a) A Papelaria/ Reprografia funciona de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas;
- b) O horário de atendimento ao público está afixado em local visível, junto às instalações e realiza-se das 09:00 às 13.00 e das 14:00 às 16:45 horas.
- c) A Papelaria/ Reprografia funciona sob a direta responsabilidade da Direção;
- d) O acesso está condicionado aos seus colaboradores diretos, à Direção e outros aprovados por esta.
- e) Ao responsável pela Papelaria/Reprografia compete:
  - i. Atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
  - ii. Assegurar o correto funcionamento da Papelaria/ Reprografia, fornecendo os produtos/ materiais e prestando os serviços solicitados por alunos, professores e funcionários da escola;
  - iii. Assegurar uma adequada gestão de *stocks* dos produtos/ materiais da Papelaria/ Reprografia;
  - iv. Proceder à compra de produtos/ materiais de papelaria/ reprografia e proceder à verificação do produto comprado e avaliação de fornecimentos;
  - v. Manter e preservar o bom estado das instalações da Papelaria/Reprografia;
  - vi. Colaborar na coordenação da manutenção dos equipamentos de reprografia, solicitando as intervenções adequadas para o bom funcionamento dos equipamentos;
  - vii. Reportar os resultados das atividades realizadas e manter organizados o planeamento e os relatórios destas atividades.
- f) Os utentes devem cumprir as seguintes regras:
  - i. Respeitar a ordem de chegada;
  - ii. Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
  - iii. Respeitar o funcionário do setor.

2.3. Bar

- a) O Bar funciona de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00;
- b) O horário de atendimento ao público é definido anualmente pela Direção Pedagógica, devendo ser afixado em local visível;
- c) Podem utilizar o Bar: os colaboradores docentes e não docentes, os alunos e outros sob autorização da Direção;
- d) O utilizador deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, no que se refere às instalações e ao equipamento utilizado;
- e) O pagamento dos artigos servidos no Bar deverá ser feito no ato de entrega, através da utilização do respetivo cartão de identificação;
- f) Todos os utilizadores devem entregar no balcão o material utilizado;
- g) O usuário deve utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios;
- h) Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do Bar, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados, e ser-lhe-ão aplicadas as penalizações daí decorrentes;
- i) Ao responsável pelo Bar compete:
  - i. Assegurar todas as atividades relacionadas com a gestão e organização do Bar;
  - ii. Assegurar o fornecimento de produtos de bar a alunos, professores e funcionários da escola, de acordo com as diretrizes da Direção da escola;
  - iii. Assegurar uma correta gestão de *stocks* de produtos/ materiais no Bar;
  - iv. Proceder à compra de produtos/ materiais para o Bar, incluindo produtos alimentares, proceder à verificação dos produtos comprados e avaliação de fornecimentos;
  - v. Realizar as atividades de gestão e controlo da Segurança Alimentar planeadas.

2.4. Refeitório:

- a) O serviço de refeitório está concessionado a uma empresa externa, responsável pela rigorosa aplicação da legislação em vigor para o setor, através de contratação pública;
- b) Podem utilizar o refeitório os docentes, não docentes, alunos da escola, e/ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção da escola;
- c) O horário de funcionamento do refeitório está exposto em local visível, junto às suas instalações;
- d) A entrada no refeitório faz-se de acordo com uma escala organizada por turma;
- e) Normas de Utilização:
  - i. Os alunos deverão respeitar o horário de almoço para a sua turma, definido pela Direção mensalmente;
  - ii. Após a refeição deverá colocar o tabuleiro no local destinado ao efeito e deixar o espaço usado limpo e arrumado.



3. As normas de funcionamento descritas no ponto anterior complementam-se com outras informações vigentes no Regulamento das Condições Específicas de Frequência anexo ao presente documento.

## CAPÍTULO IV Principais Normas de Funcionamento

### Artigo 27º: Matrícula e Condições de Frequência

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no presente regulamento.
2. Os requisitos e procedimentos gerais da matrícula seguem o previsto na legislação em vigor.
3. As Condições Específicas de Frequência da escola constituem anexo do presente regulamento, o qual discrimina os serviços obrigatórios e os serviços facultativos, para além das suas normas de frequência.

### Artigo 28º: Horários e Turmas

1. A mancha horária letiva é elaborada de acordo com a legislação em vigor, estando prevista no Projeto Educativo.
2. A construção dos horários dos alunos obedece à legislação em vigor, salientando-se:
  - a) O intervalo de almoço não pode ser inferior a 1 hora (60 min.);
  - b) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora (60 min.) depois do período definido para a turma como hora de almoço;
  - c) Os alunos não deverão diariamente ter mais de sete horas de aulas (7\*60 = 420 min);
  - d) Os alunos não devem ter furos ou aulas isoladas;
  - e) A distribuição semanal das unidades letivas de uma disciplina deverá ser feita, preferencialmente, em dias alternados, preferencialmente de forma regular ao longo da semana;
3. A construção dos horários dos colaboradores docentes obedece à legislação em vigor, salientando-se:
  - a) O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários;
  - b) Nenhum período de trabalho (turno) pode ter duração superior a 5h, exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
  - c) O docente não poderá ter diariamente mais de 6 horas de trabalho (360 min), exceto com a sua autorização (reduzido a escrito);
  - d) Os intervalos de descanso/almoço, não poderão ter duração inferior a 1 hora (60 min.) nem duração superior a 2h (120 min.), exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
  - e) O horário do docente, organizado de acordo com o serviço distribuído (letivo, cargos pedagógicos e não letivo – componente escola), deve ser o mais arrumado possível, devendo, no mínimo, contemplar 2 turnos (manhãs ou tardes) sem atividade letiva, não letiva ou equiparada;
  - f) Dado que as regras para a elaboração dos horários dos alunos estão determinadas e exigem o seu cumprimento integral, o que implica alguma flexibilidade nos horários semanais dos docentes, estes, no caso de terem 22h, podem, para além dos intervalos para almoço, ter até 3 furos semanais com duração entre 1 e 2 horas, devendo este número deve ser proporcionalmente inferior se o docente não tiver horário completo;
  - g) Os furos entre a atividade letiva deverão, sempre, ser ocupados pelo trabalho não letivo ao nível do estabelecimento, cargos pedagógicos ou horas equiparadas a letivas;
4. A construção dos horários dos colaboradores não docentes obedece à legislação em vigor.
5. O período de funcionamento diário das aulas é estabelecido, para cada ano letivo, pela direção da unidade escolar e dado a conhecer aos membros da comunidade educativa. No ano letivo de 2014/2015, a escola funciona de segunda a sexta-feira e a atividade letiva inicia-se às 8H45 e encerra às 17H35, com o seguinte horário:

1º tempo	08:45 – 09:45	5º tempo	13:15 – 14:15
2º tempo	10:00 – 11:00	6º tempo	14:20 – 15:20
3º tempo	11:10 – 12:10	7º tempo	15:30 – 16:30
4º tempo	12:15 – 13:15	8º tempo	16:35 – 17:35

6. Os alunos às quartas-feiras só têm aulas no período da manhã. A tarde livre é dedicada a atividades de complemento curricular e apoios educativos, entre outros, entre as 14h20 e as 16h30. Nessa tarde livre poderá ocorrer trabalho conjunto dos professores das diferentes áreas de formação, reuniões e atividades afins.
7. Os horários dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento da escola e da necessidade e interesse da comunidade escolar.
8. A constituição das turmas obedece à legislação em vigor e aos critérios pedagógicos, de acordo com o inscrito no Projeto Educativo, respeitando sempre a heterogeneidade dos alunos e promovendo o sucesso e o combate ao abandono escolar.

### Artigo 29º: Distribuição do serviço docente

1. A competência para a identificação dos critérios de distribuição de serviço dos docentes é da Direção.
2. A EPFF privilegia os seguintes critérios na distribuição de serviço:
  - a) Habilitação profissional para a docência, nas componentes sociocultural e científica;
  - b) Na área técnica, preferencialmente experiência profissional ou empresarial e/ou habilitação profissional para a docência;
  - c) Continuidade no acompanhamento à turma ao longo do ciclo de formação, sempre que possível;
  - d) Expetativas dos docentes;
  - e) Adequação de tarefas a competências identificadas;



- f) Avaliação do desempenho.

#### Artigo 30º: Acesso e Circulação

1. Têm livre acesso à escola o pessoal docente, os funcionários, os alunos desta escola, outros agentes educativos e os pais/encarregados de educação quando devidamente identificados. Esta identificação deve ser feita na portaria, com apresentação do Bilhete de Identidade /Cartão de Cidadão. O funcionário responsável tomará nota do número e preencherá o documento próprio, onde identifica o visitante e a pessoa/espço onde o mesmo se vai dirigir.
2. Tem acesso condicionado à escola qualquer outra pessoa que se encontre a tratar de assuntos relativos à escola, desde que a sua presença se limite ao espaço/pessoa que a motivou e quando devidamente credenciado e identificado. Em casos de dúvidas deverá sempre ser consultada a direção da unidade escolar.
3. Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam às condições atrás mencionadas.
4. É impedida a entrada na unidade escolar de pessoas que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.
5. A entrada de alunos no recinto escolar far-se-á pelo portão principal. No edifício escolar, a entrada dos alunos deverá ser feita pela porta do edifício antigo (entrada principal) ou pela porta do novo edifício (entrada secundária).
6. Não é permitida, no recinto escolar, a circulação de bicicletas, motorizadas ou automóveis, salvo em casos excecionais e justificados.
7. As exceções ao referido no número anterior são:
  - a) Os veículos de bombeiros e as ambulâncias que necessitem de entrar no recinto escolar, para prestar assistência a feridos e doentes ou a situações de catástrofe;
  - b) Os veículos ao serviço da escola que necessitem de efetuar transporte dentro do referido recinto;
  - c) Os fornecedores, para abastecimento dos diversos serviços escolares;
  - d) Outros veículos específicos, e pontualmente autorizados pela direção da unidade escolar.
8. É proibido correr, empurrar ou fazer qualquer outro tipo de brincadeira nos corredores.
9. É proibida a entrada nas salas de aula durante os intervalos e durante a interrupção para o almoço.

#### Artigo 31º: Comunicação e Publicidade

1. A unidade escolar privilegia os meios de comunicação *infra* apresentados, assegurando uma eficaz comunicação entre todos os setores da escola e comunidade educativa:
  - a) Afixação de documentos de âmbito diverso (informações, comunicações, convocatórias, outros) em painéis expositores;
  - b) Correio eletrónico;
  - c) Plataformas digitais (Portal Web, Moodle, outras);
  - d) Caderneta do aluno;
2. A divulgação de comunicados, a afixação de convocatórias ligadas à vida escolar e qualquer tipo de atividade publicitária ou informativa carece de autorização expressa da direção da unidade escolar.
  - a) Para que todos possam ter conhecimento do que lhes diga especificamente respeito:
    - i. A informação respeitante a professores será afixada na sala de professores;
    - ii. A informação respeitante a alunos, ao público e aos funcionários será afixada no átrio de entrada e / ou junto à secretaria;
    - iii. A informação respeitante aos outros agentes educativos será encaminhada para os mesmos;
    - iv. Sempre que a direção da unidade escolar o julgar conveniente, a informação será lida nas aulas, ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao destinatário e por este rubricada.
  - b) As convocatórias aos pais e encarregados de educação deverão ser realizadas através do aluno, utilizando um meio escrito que tenha feedback e, caso não tenha sido possível estabelecer contacto com o destinatário da convocatória, este deverá ser feito por carta registada.
  - c) As convocatórias referentes às atividades pedagógicas deverão:
    - i. Ser solicitadas pelo responsável da reunião (coordenador de curso, orientador educativo, etc.), sendo as mesmas validadas pela direção da unidade escolar;
    - ii. As convocatórias das reuniões devem ser afixadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas da realização das mesmas, ou com vinte e quatro horas quando for dado conhecimento pessoal a cada elemento interveniente;
    - iii. Ser verificadas pela direção da unidade escolar quanto à viabilidade das mesmas, no que diz respeito à sobreposição com outras reuniões. Caso se justifique, a direção da unidade escolar e o responsável definirão outro horário;
    - iv. Ser afixadas pelo responsável no local adequado, considerando-se a reunião efetivamente marcada;
    - v. Ser levadas para a reunião, pelo responsável, que posteriormente deverá proceder ao seu arquivo no respetivo dossiê.
  - d) Os delegados ou comissões sindicais, quando os haja, têm direito a espaço próprio, para afixação livre de informação e ao apoio técnico-administrativo possível;
  - e) Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia da direção da unidade escolar.

#### Artigo 32.º Requisição e Utilização de Equipamentos e Consumíveis

As normas de funcionamento de requisição de consumíveis e equipamento para as diferentes atividades são as seguintes:

- a) A requisição de equipamento e salas específicas deve ser feita atempadamente em dossiê próprio, disponível na sala de professores;
- b) A requisição é verificada por um funcionário, antes do primeiro tempo letivo;
- c) Os consumíveis e equipamentos requisitados deverão estar bem discriminados no que diz respeito à quantidade, especificidade e custo (deve ser apresentado sempre o valor do orçamento);
- d) A requisição do consumível e equipamento necessita da aprovação da direção da unidade escolar;
- e) O material aprovado é entregue pelo responsável do aprovisionamento do material pedagógico ao requisitante;



- f) Após a realização da atividade, os requisitantes terão que devolver os equipamentos e as sobras dos consumíveis.

### Artigo 33.º Acidente Escolar

1. O seguro escolar abrange:
  - a) Todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele desde que programadas pelos órgãos de gestão e administração da escola. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de um seguro específico.
  - b) O trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.
2. Quando ocorrer um eventual acidente, o aluno deverá ser imediatamente assistido e adotar-se-ão os procedimentos adequados ao caso:
  - a) O professor ou funcionário que assistiu o aluno aquando do acidente deverá dirigir-se o mais rapidamente possível aos serviços administrativos para dar conhecimento da ocorrência;
  - b) Os serviços administrativos informarão os pais ou encarregados de educação, o mais rapidamente possível, sobre o acidente, fazendo o registo desse contacto no documento próprio;
  - c) Os serviços administrativos preencherão o inquérito do acidente escolar, que será enviado para a Direção de Serviços da Região Centro, de forma a dar conhecimento do ocorrido e acionar o seguro escolar;
  - d) O aluno, em caso de deslocação para assistência, será sempre acompanhado por um funcionário. Este acompanhamento será assegurado durante o período letivo, até às 18 horas, após o qual será da responsabilidade do encarregado de educação.

### Artigo 34.º Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. Todos os alunos que frequentam a escola estão abrangidos por um seguro escolar de acordo com a legislação em vigor.
3. O seguro destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados.
4. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelo serviço de urgência mais próximo. O aluno deve ser aí atendido como beneficiário do seu subsistema de saúde e não como abrangido por qualquer companhia seguradora.
5. O aluno deve pedir a declaração de presenças para entregar na escola.
6. O sinistrado ou o seu encarregado de educação deve comunicar o acidente, imediatamente ou no primeiro dia útil após o acidente, caso este não tenha sido do conhecimento das autoridades escolares e verificar junto do estabelecimento de ensino se o acidente se enquadra no âmbito do regulamento do seguro escolar.
7. Sempre que seja necessário utilizar transportes, na sequência da ocorrência de um acidente escolar, devem respeitar-se as seguintes orientações:
  - a) Utilizar sempre que possível os transportes coletivos ou se outros mais indicados à gravidade da lesão;
  - b) As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documentos comprovativos (bilhete de passagem, recibos de táxi, etc.);
  - c) No caso do transporte se fazer em viatura do encarregado de educação, este deverá comunicar ao estabelecimento de ensino o número de quilómetros percorridos, assinar o recibo fornecido pela escola com indicação da data de deslocação, finalidade, nome de quem se deslocou e descrição do trajeto;
  - d) O valor que será reembolsado posteriormente pela escola aos encarregados de educação, após autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, corresponde ao preço/km estipulado pelo Ministério da Educação e Ciência.
8. Caso seja necessário comprar medicamentos, deve ser pedido na farmácia o recibo e a fotocópia, frente e verso, da receita, após a colocação dos selos.
9. As taxas moderadoras são pagas pelo encarregado de educação do aluno. A escola reembolsa-o posteriormente mediante a apresentação dos recibos originais e após autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
10. No caso de recurso ao médico particular é fundamental:
  - a) Entregar na escola declaração do hospital que justifique esse encaminhamento;
  - b) Entregar o orçamento previsto para o tratamento;
  - c) Aguardar autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
  - d) Caso o tratamento seja autorizado pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, o encarregado de educação deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso:
    - I. Declaração do médico com indicação do dia da consulta;
    - II. Recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
    - III. Despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo sempre que possível).
11. No caso de o acidente incluir óculos danificados:
  - a) O encarregado de educação deve informar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do regulamento do seguro escolar;
  - b) Entregar o recibo na escola;
  - c) O reembolso só terá lugar após autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
12. No caso de o acidente incluir dentes danificados, a assistência médica é prestada ao aluno pelo serviço de urgência mais próximo e o encarregado de educação deve:
  - a) Certificar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do regulamento do seguro escolar;
  - b) Solicitar, após alta hospitalar concedida ao aluno, a declaração de admissão no serviço de urgência com indicação do dia e hora da admissão, dia e hora em que teve alta e nome do acompanhante;
  - c) Solicitar no hospital os comprovativos de todas as despesas pagas para entregar na escola;
  - d) Solicitar na farmácia a fotocópia da receita e o recibo para entregar na escola;
  - e) Pedir uma declaração ao hospital que justifique o encaminhamento do aluno para o médico dentista particular, caso seja necessário, assim como um orçamento do tratamento devidamente descrito com indicação do número de consultas previstas;



- f) Entregar o orçamento na escola e ficar a aguardar autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares antes de avançar com a reconstituição do dente; caso o tratamento seja autorizado pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, o encarregado de educação deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso:
- Declaração do dentista com indicação do dia da consulta;
  - Recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
  - Despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo sempre que possível).
13. No caso de ser necessário submeter o aluno a tratamentos no âmbito da fisioterapia:
- O encarregado de educação deve pedir atestado médico para entregar ao professor de Educação Física;
  - Cada deslocação ao hospital deve ser justificada através de declaração passada pelo hospital com indicação do dia da consulta e descrição do tratamento; esta declaração deve ser entregue na escola;
  - As despesas de transporte para cada deslocação ao hospital devem ser comprovadas (bilhetes de passagem, recibos de táxi, etc...) deve constar nestes documentos a data e o trajeto percorrido;
  - No caso do transporte se fazer em viatura do encarregado de educação, este deverá comunicar à escola o número de quilómetros percorridos (ida e volta) e deverá, para cada deslocação à unidade hospitalar, assinar o recibo elaborado pela escola. Este recibo indica os quilómetros efetuados, a data do transporte, a finalidade da viagem, o trajeto percorrido e o nome do encarregado de educação.
14. Para os alunos cujo percurso formativo engloba formação em contexto de trabalho/estágio deverá ser feito um seguro específico para o efeito.

#### Artigo 35.º Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades

- Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentem a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
- As visitas de estudo devem ser:
  - Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - Planeadas, de preferência, no início do ano letivo, com o intuito de ser integrada no plano anual de atividades, com as respetivas finalidades e objetivos do projeto curricular de escola e de turma, e de cada disciplina, com caráter interdisciplinar;
  - Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e docentes;
  - Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - Custeadas antecipadamente pelos alunos (salvo casos excecionais, não será restituído o dinheiro ao aluno que falte à visita);
  - A comissão organizadora da viagem deve colocar, antecipadamente, nos livros de ponto e no placar da sala de professores, a lista dos alunos participantes. À direção da unidade escolar, deverá entregar a lista dos professores acompanhantes e participantes e nos Serviços Administrativos, a listagem dos alunos participantes para efeitos de seguro escolar;
  - Os responsáveis devem recolher a autorização escrita dos encarregados de educação e entregá-la, posteriormente, ao orientador educativo a fim de arquivar no dossiê da turma;
  - Deve ser elaborado um relatório, nos moldes estipulados e em impresso próprio, a entregar ao coordenador das atividades de complemento curricular;
  - Caso as saídas interfiram com aulas de outras turmas que não participam na visita, o professor deve providenciar a sua substituição, deixando trabalho estipulado para os alunos desenvolverem;
  - Os alunos que não participam na visita de estudo/outras ações ficam sujeitos a tudo o que está previsto para um dia normal de trabalho. Quando há poucos alunos nesta situação, aconselha-se o seu envolvimento em atividades de consolidação de aprendizagens.
- Devido ao caráter particular das visitas de estudo, de entre todas as atividades de complemento curricular, é necessário um conjunto de procedimentos específicos por parte dos diversos intervenientes.
- A escola deve:
  - Criar mecanismos para que nenhum aluno integre uma visita de estudo sem a necessária autorização escrita dos encarregados de educação;
  - Ter à disposição para estas ocasiões um telemóvel, cujo número será facultado aos encarregados de educação;
  - Informar os encarregados de educação da ocorrência de algum imprevisto e mantê-los informados sobre a sua evolução;
  - Sempre que ocorram visitas de estudo ao estrangeiro:
    - Celebrar, obrigatoriamente, um contrato de seguro de assistência em viagem;
    - Enviar para o Ministério dos Negócios Estrangeiros (Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas) uma listagem com o nome de todos os alunos participantes, o destino e o contacto telefónico do responsável pela visita;
    - Ter uma declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo encarregado de educação, no caso de pais separados, autenticada pelas entidades competentes;
    - Ter autorização expressa emitida pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, no caso de visitas superiores a 3 dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente do número de dias, dependente do envio do projeto e do preenchimento do anexo II do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, até 30 dias úteis a contar da data prevista para o início da visita.
- Os docentes devem:
  - Fazer a chamada antes da saída e confirmar as respetivas autorizações dos encarregados de educação;
  - Afixar na sala de professores a lista dos alunos participantes na visita de estudo e colocar cópia no respetivo livro de ponto;
  - Não devem ser registadas faltas aos alunos participantes (a verificação é feita pela listagem colocada nos livros de ponto);
  - Os professores acompanhantes devem assinar os livros de ponto, numerar e sumariar "visita de estudo a..." nas turmas intervenientes;
  - Nos sumários das turmas que não se encontram em visita de estudo, o professor que lecionava essas turmas não faz qualquer registo, ficando o mesmo a cargo do professor substituto o qual regista: "Professor em serviço oficial." "aula de substituição: (descrever o trabalho desenvolvido)", sendo estas aulas numeradas sempre que seja desenvolvido trabalho no âmbito dos conteúdos da disciplina;





- f) Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência da maioria dos alunos da turma devido à viagem e ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes. Quando algum aluno da turma está numa visita de estudo, o professor que fica deve começar o sumário com a indicação do número de alunos que se encontram em visita de estudo e só depois sumariar as atividades que desenvolveu com os alunos que ficaram;
- g) Informar os alunos, no início da visita de estudo, dos deveres a cumprir e das regras a respeitar:
- I. Alertar os alunos para a sua responsabilidade por qualquer imprevisto que ocorra, se este for provocado por um comportamento que desrespeite as normas definidas e as indicações dos docentes; informar, por escrito, os diretores de turma, de comportamentos menos corretos observados durante a viagem;
  - II. Fazer controlos regulares dos alunos ao longo da visita de estudo;
  - III. No caso de ocorrer algo imprevisto, contactar a escola e mantê-la informada da evolução dos acontecimentos;
  - IV. Em caso de necessidade, devem avisar-se as autoridades locais;
  - V. Manter-se atentos relativamente ao comportamento dos alunos até à hora prevista para a chegada, caso cheguem antecipadamente.
  - VI. Manter a ordem e a disciplina;
  - VII. Proporcionar aos alunos um ambiente saudável e descontraído.
6. Os encarregados de educação devem:
- a) Assinar a autorização necessária para os seus educandos participarem da visita de estudo;
  - b) Alertar os seus educandos para a necessidade de respeitar as normas definidas e as indicações dos Docentes, sob pena de serem responsabilizados pelos imprevistos que o seu comportamento desrespeitador possa provocar;
  - c) Esperar os seus educandos à hora prevista, no local combinado pois, após o tempo definido, passa a ser responsável pelo seu educando.
7. Os alunos devem:
- a) Respeitar as normas definidas e as indicações dos docentes, sob pena de serem responsabilizados pelos imprevistos que o seu comportamento desrespeitador possa provocar;
  - b) Comportar-se como se estivessem na sala de aula;
  - c) Cumprir as regras específicas do local ou instituição em que se encontram;
  - d) Aceitar, sem reservas, a proibição de consumir bebidas alcoólicas, tabaco ou outras substâncias proibidas.
8. O regulamento específico das Viagens, visitas de estudo e outras atividades constitui anexo do presente regulamento.

#### **Artigo 36.º Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos de Colaboração**

A escola assegura as parcerias e protocolos necessários à consecução do seu projeto. Estas parcerias constituem-se como forte ligação ao meio, permitindo operacionalizar a oferta formativa, melhorar as práticas na formação e permitir a integração dos alunos no mercado de trabalho, visando assegurar fortes taxas de empregabilidade.

#### **Artigo 37.º Aulas de Educação Física**

O regulamento específico das aulas de Educação Física constitui anexo do presente regulamento.

#### **Artigo 38.º Aulas Práticas do Curso Técnico de Restauração**

O regulamento específico das aulas práticas do Curso Técnico de Restauração constitui anexo do presente regulamento.

## **CAPÍTULO V Direitos e Deveres do Aluno**

### **SECÇÃO I Direitos do Aluno**

#### **Artigo 39.º Valores Nacionais e Cultura de Cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito 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 Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### **Artigo 40.º: Direitos do Aluno**

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



- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma/orientadores educativos 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 uma formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - u) Reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, ser representado pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### Artigo 41.º Representação dos Alunos

1. Entende-se por delegado de turma, o representante de cada turma, eleito entre os alunos da turma, que pode ser substituído, caso necessário, pelo subdelegado. A eleição, através de voto confidencial, deve ficar registada, em ata própria, pelo diretor de turma/orientador educativo ou o professor titular de turma.
2. Entende-se por representante (s) dos alunos, o (s) aluno (s), eleito (s) entre os delegados das turmas. A eleição pode ficar registada em ata própria.
3. A associação de estudantes organiza-se e rege-se de acordo com o estatuto do aluno e com o regime jurídico do associativismo jovem (lei n.º 23/2006 de 23 de junho), e/ou outras normas constantes no presente regulamento.
4. Os alunos podem reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, serem representados pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes e/ou representante dos alunos, nos termos da lei e do presente regulamento.
5. A associação de estudantes e/ou o(s) representante(s) dos alunos têm o direito de solicitar à direção da unidade escolar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma/orientador educativo ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
8. Perfil ideal para o exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos:
  - a) Motivação para o desempenho das funções;
  - b) Postura idónea, de rigor e isenção, reconhecida entre os colegas;
  - c) Sentido de responsabilidade (rigor, assiduidade e pontualidade);
  - d) Espírito de liderança, iniciativa e dinamismo;
  - e) Espírito criativo e empreendedor;
  - f) Espírito de solidariedade, afetividade e cidadania;
  - g) Capacidade de comunicação e trabalho em equipa.
9. Cessação de funções dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos:
  - a) A duração do exercício destas funções é de um ano letivo, podendo cessar a qualquer momento, por determinação do diretor de turma/orientador educativo e/ou direção da unidade escolar, se os seus representantes deixarem de ter uma atitude responsável, construtiva e solidária para com todos os membros da comunidade educativa;



- b) A cessação das funções pode ainda ocorrer por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma/orientador educativo e/ou direção da unidade escolar;
  - c) A cessação das funções de delegado e subdelegado de turma pode ainda ocorrer por proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada e aceite pelo diretor de turma/orientador educativo.
10. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

#### Artigo 42.º Mérito Escolar

1. O presente regulamento prevê a existência de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. A escola pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. O regulamento específico dos prémios de mérito constitui anexo do presente regulamento.

### SECÇÃO II Deveres do Aluno

#### Artigo 43.º Deveres do Aluno

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Responsabilidade dos alunos)*, e dos demais deveres previstos no presente regulamento, de :
  - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, às 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, nomeadamente:
  - 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, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da unidade escolar;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, as normas de funcionamento dos serviços de apoio da escola e o presente regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção da unidade escolar ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da unidade escolar ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;



- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da unidade escolar;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - w) Não usar chapéus, bonés, gorros ou capuzes dentro dos edifícios;
  - x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - y) Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares.
2. O aluno tem ainda como deveres gerais os seguintes:
- a) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - b) Não saltar a vedação da escola seja para que efeito for, nem danificá-la;
  - c) Não permanecer nos corredores durante o decurso das aulas, espreitar às janelas ou perturbar, de outra forma, o normal funcionamento das atividades letivas;
  - d) Não utilizar as instalações da escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização da direção;
  - e) Trazer sempre consigo e apresentar, quando solicitado, o cartão de aluno e a caderneta escolar;
  - f) Informar o encarregado de educação da situação escolar, nomeadamente mostrando-lhe regularmente a sua caderneta e fazendo-o assinar os testes de avaliação, bem como todos os trabalhos de extensão curricular desde que classificados pelo professor, com a maior brevidade possível;
  - g) Respeitar a fila da cantina e esperar ordeiramente pela entrada no local, de acordo com o calendário estipulado;
  - h) Durante o almoço, permanecer ordeiramente na cantina, não fazendo barulho e mantendo sempre limpos quer o mobiliário quer o chão;
  - i) Após o almoço, abandonar a cantina para que outros colegas possam almoçar;
  - j) Não atirar comida ou outros objetos a outros colegas;
  - k) Limpar o calçado nos tapetes que existam para o efeito, antes de entrarem nos edifícios;
  - l) Manter as salas de aula limpas;
  - m) Utilizar portáteis, a título pessoal, consolas e telemóveis, apenas nos espaços exteriores às salas de aula;
  - n) Utilizar, de forma correta, mantendo as regras de higiene, as casas de banho e os balneários.
3. Em sala de aula o aluno deverá:
- a) Imediatamente após o toque de entrada, dirigir-se ordeiramente para a respetiva sala de aula, entrar em silêncio e sentar-se. Os atrasos dos alunos ao primeiro tempo da manhã, quando imputáveis ao mesmo ou ao respetivo Encarregado de Educação, darão lugar a falta a partir da segunda ocorrência, sendo que a primeira dará lugar à advertência oral. Em qualquer tempo letivo o procedimento será o mesmo, ou seja, primeira falta de pontualidade dará lugar a advertência oral, a segunda a falta no livro de ponto, com comunicação escrita ao Orientador Educativo/Diretor de Turma, que deverá informar por escrito o Encarregado de Educação. O aluno deverá permanecer na sala de aula;
  - b) Dirigir-se ao seu lugar que, salvo situações devidamente justificadas, deverá ser mantido ao longo do ano letivo;
  - c) Não arrastar as cadeiras, sentando-se de forma correta;
  - d) Não perturbar a aula, falando, fazendo barulho ou tendo atitudes menos próprias;
  - e) Pedir a palavra, pondo o dedo no ar e aguardando a sua vez;
  - f) Não atirar papéis ou objetos para o chão;
  - g) Não danificar o material/equipamento da sala;
  - h) Não mascar pastilha elástica, comer ou beber (exceto água);
  - i) Não usar boné/gorro/chapéu/capuz nas aulas;
  - j) Não transportar quaisquer materiais ou equipamentos tecnológicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas ou de causarem danos físicos ou morais a alunos ou a terceiros;
  - k) Desligar equipamentos tecnológicos (MP3, telemóvel, computador portátil, consolas de jogos, etc.) nas aulas;
  - l) Além de desligar o telemóvel, o aluno deve guardá-lo na sua mochila ou carteira, não devendo deixá-lo à vista em cima da secretária, e não mexer neste equipamento durante toda a aula;
  - m) Manter em cima da secretária apenas o material escolar estritamente necessário para a aula;
  - n) Trazer o material necessário para a aula;
  - o) Respeitar os colegas e os professores;
  - p) Arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente e só quando o professor o tiver autorizado;
  - q) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos sem a presença do Professor ou de um Funcionário.
4. Sempre que o aluno não cumpra o disposto na alínea l) do número anterior, o professor deve solicitar-lhe que desligue o telemóvel e lho entregue. Posteriormente o professor deve colocar o telemóvel nos serviços administrativos, com a indicação da pessoa a quem o mesmo pode ser entregue, bem como o dia e hora para tal entrega.
5. Se o aluno se recusar a entregar o telemóvel, o professor deverá participar o ocorrido à Direção

### SECÇÃO III Processo Individual e outros Instrumentos de Registo

#### Artigo 44.º Processo Individual do Aluno

- 1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar (incluindo quando mude de escola), sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 3. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.



4. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, diretor de turma/orientador educativo.
5. O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
7. A consulta do processo individual pelos alunos, pais ou encarregados de educação obriga à presença de um elemento da direção da unidade escolar ou de alguém por ela designado.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da direção da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à direção da unidade escolar.
9. O processo individual do aluno pode ser consultado dentro do horário dos serviços administrativos, na sala dos orientadores educativos ou em outro local a definir pela direção da unidade escolar, mediante solicitação, por escrito, à direção da unidade escolar.
10. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
11. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Programas Educativos Individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
12. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

#### Artigo 45.º Outros Instrumentos de Registo

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

### SECÇÃO IV Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

#### Subsecção I Dever de Assiduidade

##### Artigo 46.º Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no número 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos (em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem) é da responsabilidade do professor titular de turma, diretor de turma/orientador educativo, mediante os registos constantes nos suportes administrativos adequados, nomeadamente livros de ponto.

##### Artigo 47.º Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma/orientador educativo em suportes administrativos adequados.



4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. Compete à direção da escola garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### Artigo 48.º Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### Artigo 49.º Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma /orientador educativo ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Falta de pontualidade por motivos não imputáveis ao aluno, até ao limite máximo de 2 faltas por cada tipo de motivo, carecendo de justificação escrita e respetiva aceitação pelo diretor de turma/orientador educativo;
  - p) Falta de material didático e/ou outro equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao aluno, até ao limite máximo de 3 faltas por cada tipo de motivo, carecendo de justificação escrita e respetiva aceitação pelo diretor de turma/orientador educativo;
  - q) Relativamente às alíneas o) e p) consideram-se sempre justificadas todas as faltas de razão imputável à unidade escolar, não se definindo assim qualquer limite máximo de faltas;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma/orientador educativo, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma/orientador educativo, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, definindo um prazo para a entrega da mesma, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. Relativamente ao ponto anterior, a não entrega da documentação solicitada, por parte dos pais/encarregados de educação, ou do aluno maior de idade, pode conduzir à injustificação da falta.
5. 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.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:
  - a) Reposição de aulas;
  - b) Apoio pedagógico personalizado dentro da sala de aula;
  - c) Encaminhamento para as aulas de apoio e/ou reposição;



- d) Outras a definir pelo professor das respetivas disciplinas;
7. As faltas justificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma/orientador educativo ou pelo professor titular de turma nos seguintes momentos:
- Reuniões ordinárias promovidas pelo diretor de turma/orientador educativo ou pelo professor titular de turma (atendimento ao encarregado de educação);
  - Reuniões extraordinárias promovidas pelo diretor de turma/orientador educativo ou pelo professor titular de turma ou solicitadas pelos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade;
  - Entrega das avaliações finais de cada período letivo.

#### Artigo 50.º Faltas Injustificadas

- As faltas são injustificadas quando:
  - Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - A justificação não tenha sido aceite;
  - A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- Podem ainda ser consideradas faltas injustificadas:
  - As faltas de pontualidade por motivos não imputáveis ao aluno, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea o) do artigo 56.º do presente regulamento;
  - As faltas de material didático e/ou outro equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao aluno, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea p) do artigo 56.º do presente regulamento;
  - A não entrega da documentação pelos pais ou encarregados de educação, ou pelo aluno maior de idade, conforme previsto no número 4 do artigo 56.º do presente regulamento.
  - As faltas de material são consideradas faltas injustificadas, nos seguintes termos:
    - Ultrapassado o limite de 3 faltas de material didático/equipamento por disciplina, o professor deverá registá-las em forma de falta de presença, no respetivo livro de ponto;
    - Só podem ser marcadas faltas de material em situações que impliquem a ausência de material ou equipamento que impeça a participação do aluno nas atividades letivas;
    - Só à 4ª falta de material deverá haver conversão em falta de presença; a partir desta, iniciar-se-á nova contagem, até perfazer, novamente quatro faltas;
    - Apesar de o aluno ter falta de presença, devido à acumulação de faltas de material, deve permanecer na aula.
- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma/orientador educativo ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 51.º Excesso Grave de Faltas

- Nos cursos profissionais em que se exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas, quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo de cada disciplina.
- Considera-se com assiduidade irregular quando o aluno atinja um número de faltas justificadas e/ou injustificadas que ultrapasse 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, ou noutras situações específicas decididas pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma, ouvido o Conselho de Turma.
- Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer da percentagem nele estabelecida é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo orientador educativo/diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### Subsecção II Ultrapassagem dos Limites de Faltas

#### Artigo 52.º Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no presente regulamento interno, através do *Regulamento Específico das Medidas de Recuperação e Integração*, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* para as referidas modalidades formativas.
- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do *Estatuto do Aluno Ética Escolar*.
- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma/orientador educativo e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.



4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, conforme estabelecido no *Regulamento das Condições de Frequência das Atividades de Carácter Facultativo*, que constitui anexo do presente regulamento.

#### Artigo 53º Medidas de Recuperação e de Integração

O regulamento das medidas de recuperação e de integração (faltas justificadas e injustificadas) constitui anexo do presente regulamento.

## CAPÍTULO VI Disciplina

### Secção I Infração

#### Artigo 54.º Qualificação de Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ou no presente regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 55º Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à direção da Escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma/orientador educativo ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção da escola.

### SECÇÃO II Medidas Disciplinares

#### Subsecção I Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

#### Artigo 56.º Finalidades das Medidas Disciplinares

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

#### Artigo 57º Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar tem-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### Subsecção II Medidas Disciplinares Corretivas

#### Artigo 58.º Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, as seguintes:
  - 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;
  - 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 advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, sendo da responsabilidade do respetivo professor definir 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, nos termos do presente regulamento.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da direção que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma/orientador educativo ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### Artigo 59.º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. Consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade, no âmbito das medidas disciplinares corretivas, as seguintes:
  - a) Manutenção/zelo dos diferentes espaços escolares;
  - b) Transcrição das normas de conduta constantes no presente documento;
  - c) Outras, a definir de acordo com a orientação da direção da unidade escolar.
2. O cumprimento das medidas elencadas no ponto anterior realiza-se:
  - a) Em período suplementar ao horário letivo, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - b) No espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
3. Estas medidas, quanto à sua duração de tempo, são ajustadas a cada aluno, de acordo com a sua situação concreta.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma/orientador educativo, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
5. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
6. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 67.º do presente regulamento por referência à alínea d) do n.º 2 do artigo 26.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

### Subsecção III Medidas Disciplinares Sancionatórias

#### Artigo 60.º Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da unidade escolar com conhecimento ao diretor de turma/orientador educativo e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à direção da unidade escolar nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela direção da unidade escolar, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor - geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.



9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do presente artigo, compete à direção da unidade escolar decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 61.º Cumulação de Medidas Disciplinares

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

#### Artigo 62.º Medidas Disciplinares Sancionatórias — Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* é da direção da unidade escolar.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A direção da unidade escolar deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma/orientador educativo ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela direção da unidade escolar.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à direção da unidade escolar, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 64.º do presente regulamento por referência aos n.ºs 2 e 3 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### Artigo 63.º Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma/orientador educativo ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela direção da unidade escolar;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 do presente artigo têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.



6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, encerrando a fase da instrução e seguindo-se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### Artigo 64.º Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a direção da unidade escolar pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a direção da unidade escolar considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo diploma.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção da unidade escolar deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela à direção da unidade escolar ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### Artigo 65.º Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela direção da unidade escolar à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### SECÇÃO III Execução das Medidas Disciplinares

#### Artigo 66.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma/orientador educativo e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.



3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do serviço de psicologia e orientação ou outros serviços/equipas pedagógicas existentes na unidade escolar.

#### SECÇÃO IV Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

##### Artigo 67.º Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da unidade escolar e dirigido:
  - a) À Direção Geral de Educação, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela direção da unidade escolar, por inexistência do órgão referido na alínea a) do n.º1 do artigo 36.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
3. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à direção da unidade escolar a adequada notificação, nos termos referidos nos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

##### Artigo 68.º Salvaguarda da Convivência Escolar

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

#### SECÇÃO V Responsabilidade Civil e Criminal

##### Artigo 69.º Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da unidade escolar comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da unidade escolar, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### CAPÍTULO VII Responsabilidade e Autonomia

#### SECÇÃO I Responsabilidade da Comunidade Educativa

##### Artigo 70.º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia da unidade escolar pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

**Artigo 71.º Responsabilidade dos Alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pelo presente regulamento, pelo património da unidade escolar, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**Artigo 72.º Papel Especial dos Professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma/orientador educativo, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Artigo 73.º Autoridade do Professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

**Artigo 74.º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do presente regulamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;



- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### Artigo 75.º Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do  *mencionado diploma*;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, pelo Ministério Público, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento.

#### Artigo 76.º Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta da direção da unidade escolar a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da direção da unidade escolar:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.



10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### Artigo 77.º Papel do Pessoal Não Docente das Escolas

1. O pessoal não docente da unidade escolar deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente da unidade escolar deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela direção da unidade escolar e é, preferencialmente, coordenada pelo responsável da formação da unidade escolar.

#### Artigo 78.º Intervenção de Outras Entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a direção da unidade escolar diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a direção da unidade escolar solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a direção da unidade escolar deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à direção da unidade escolar comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## CAPÍTULO VIII Avaliação das Aprendizagens

### Secção I Ensino profissional

#### Subsecção I Procedimento da avaliação

#### Artigo 79.º Âmbito e objetivos

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### Artigo 80.º Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O orientador educativo de turma;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O diretor de curso;
  - f) O professor orientador da FCT e da PAP;
  - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos de direcção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - i) O encarregado de Educação;
  - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
  - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, nomeadamente SPO;



2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime aplicável.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### **Artigo 81.º Participação dos Alunos, Pais e encarregados de educação na avaliação e Serviços Especializados na Avaliação das Aprendizagens**

1. A escola promove o processo de autoavaliação contínuo e periódico dos alunos, conforme definido no Projeto Educativo.
2. A escola disponibiliza aos pais/ encarregados de educação e alunos os critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo e os registos de avaliação e assiduidade, no final de cada período letivo.
3. A escola promove reuniões regulares e espaços semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação, fomentando o acompanhamento do percurso dos seus educandos.
4. A escola promove a participação dos representantes dos encarregados de educação e delegados de turma nas reuniões intercalares de conselho de turma.
5. Os pais e encarregados de educação devem manter um contacto regular com a escola, comparecendo por iniciativa própria e quando solicitados, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
6. Os Serviços de Psicologia e Orientação participam nas reuniões de conselho de turma, emitindo parecer sobre a avaliação dos alunos em acompanhamento. Na impossibilidade de participação, o seu responsável produzirá um parecer escrito, a ser entregue, antecipadamente, ao diretor de turma que o apresentará ao respetivo conselho.

#### **Artigo 82.º Critérios e procedimentos de avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens é efetuada no respeito pela legislação em vigor.
2. No início das atividades escolares, a assembleia/conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o orientador educativo, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
  - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) As estratégias de apoio educativo;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
3. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma e aprovados pela direção da escola.
4. A Direção da escola garante a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes através do Projeto Educativo.
5. Os critérios de classificação das provas escritas de avaliação encontram-se definidos no Projeto Educativo

#### **Artigo 83.º Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e às demais entidades legalmente autorizadas obter, em cada momento, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. Esta avaliação permitirá também ao aluno conhecer os fatores do seu sucesso e insucesso escolar, de forma a, negociadamente com o professor e/ou tutorialmente, elaborar e implementar planos de ação com vista à organização e desenvolvimento do seu percurso pessoal.

#### **Artigo 84.º Avaliação sumativa**

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

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

#### **Artigo 85.º Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, e atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.



**Artigo 86.º Provas escritas de Avaliação**

1. A marcação das provas escritas de avaliação é efetuada pelo docente da disciplina, podendo ser registada em calendário próprio.
2. É garantida a marcação de apenas uma prova escrita de avaliação por dia, para todas as turmas, bem como a distribuição equitativa de provas ao longo de cada módulo, a fim de evitar uma sobrecarga de provas na mesma semana.
3. A entrega das provas corrigidas e classificadas aos alunos deve processar-se no prazo máximo de dez dias úteis, podendo este prazo ser alargado apenas em situações totalmente impeditivas.
4. Não é permitida a aplicação de uma prova escrita de avaliação sem que os alunos tenham *rececionado* a prova anterior devidamente corrigida e classificada.

**Artigo 87.º Momentos de avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor da disciplina devendo a data da realização ser registada no livro de ponto.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. A classificação obtida pelos formandos, resultante dos vários elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, só será afixada nos casos em que atinja o mínimo de 10 valores, sendo nos casos em que tal não acontece traçado o espaço correspondente à inserção da classificação do módulo na pauta de resultados.
6. Os alunos que no final de um módulo, depois de ponderados todos os elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, não tenham obtido classificação mínima de dez valores poderão realizar uma Prova de Recuperação. Esta prova será sempre mais um elemento de avaliação que será tido em conta, conjuntamente com todos os já recolhidos pelo docente ao longo do módulo, não constituindo em caso algum uma prova de avaliação sumativa autónoma para efeitos de atribuição de classificação no módulo.
7. Os alunos que com o elemento adicional de avaliação continuada da Prova de recuperação não consigam aprovação nos módulos podem consegui-la realizando Exames nas épocas especiais de exames.
8. A nota máxima da Prova de Recuperação é de 16 valores.
9. Só serão publicadas as classificações dos alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores nas Provas de Recuperação integradas em Planos de Recuperação ou em Épocas Especiais de Exames, constituindo-se essas provas como provas de avaliação sumativa autónomas pelo que no caso de obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores será essa a classificação do módulo recuperado.
10. Os alunos que tenham tido aproveitamento nos módulos podem requerer a realização de provas para melhoria de classificação uma vez por módulo, no final do próprio módulo, por prova sumativa autónoma, ou na última Época Especial de Exames do ano letivo a que respeita o mesmo.
11. Existem 3 Épocas Especiais de Exames que serão calendarizadas pela Direção de Escola, sendo que a 1.ª Época Especial de Exames não se destina a alunos do 1.º ano.
12. Poderá, no entanto, ser criada uma Época Extraordinária de Exames, sempre que a Direção de Escola o considere necessário, destinada apenas a alunos do 3.º ano.
13. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho, cujas condições específicas constam de regulamento próprio que constituem anexo do presente documento e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP) que se rege por regulamento próprio que constituem anexo do presente documento

**Artigo 88.º Épocas Especiais de Exames**

1. Cada aluno só pode inscrever-se, em cada Época Especial de Exames, a um máximo de 10 módulos, salvo situações excecionais autorizadas pela DP.
2. A inscrição nas épocas especiais de exames fica sujeita ao pagamento de uma taxa a definir anualmente pela Direção de Escola.
3. Os alunos do 3.º ano que não concluírem o plano curricular na 3ª Época Especial de Exames, ou eventualmente na Época Extraordinária criada para o efeito, terão que se inscrever na 1ª Época Especial de exames do ano letivo seguinte.

**Subsecção II Aprovação, conclusão e certificação****Artigo 89.º Aprovação**

1. A aprovação final em cada disciplina consegue-se com a aprovação em todos os módulos da mesma sendo a classificação final, na escala de 0 a 20 valores, a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação, na escala de 0 a 20 valores, igual ou superior a 10 valores.

**Artigo 90.º Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

**Artigo 91.º Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

**Artigo 92.º Classificação final**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$ , sendo:
  - CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
  - FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
  - PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

**Artigo 93.º Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos**

1. Para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:  $(7CF + 3M)/10$ , arredondado às unidades, em que:
  - a) CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - b) M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
3. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão  $(8CF + 2P)/10$ , arredondado às unidades, em que:
  - c) CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - d) P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
4. Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

**Artigo 94.º Reclamações e recursos**

1. As reclamações e recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos tecnológicos do nível secundário de educação.
2. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

**Artigo 95.º Certificação**

1. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
2. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
3. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

**Artigo 96.º Condições de transição/progressão anual**

1. Os alunos do 1.º ano transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos especiais de recuperação de módulos em atraso fixados pela Direção da Escola tenham concluído pelo menos 75% dos módulos que integram o plano curricular do ano.
2. Os alunos do 2.º ano transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos especiais de recuperação de módulos em atraso fixados pela Direção da Escola tenham concluído pelo menos 75% dos módulos que integram o plano curricular para o ano ou anos do curso e não tenham menos de 50% de módulos concluídos em mais de duas disciplinas do curso.



3. Para os alunos que sejam transferidos de outras vias de formação e integrados durante o ano letivo em turmas da Escola no seguimento de processo de equivalência de formações, poderão ser fixadas condições específicas de transição, mediante proposta do Coordenador de Curso constante da proposta de equivalências a conceder ou na sequência da mesma e tendo em conta o desenvolvimento possível para a recuperação dos módulos em atraso nas componentes científica e técnica, tecnológica e prática à data da transferência.

#### Artigo 97.º Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
5. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei ou no presente regulamento interno.

#### Artigo 98.º Conselho de turma de avaliação

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo orientador educativo.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, no final do 1.º, 2.º e 3.º períodos.
3. Cabe à direcção de escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. O Conselho de Turma para Avaliação é constituído por todos os professores/formadores da turma, podendo nele participar, se tal for considerado necessário e tal seja possível, o responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação.
5. A Direcção Pedagógica pode participar, por sua iniciativa, ou se para tal for solicitada, nos Conselhos de Turma para avaliação.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direcção ou gestão da escola

#### Artigo 99.º Registo e publicação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 4 do artigo anterior, será entregue aos encarregados de educação o registo individual de avaliação;
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

## Secção II Cursos Vocacionais

O regulamento dos cursos vocacionais encontra-se anexo ao presente documento.

## CAPÍTULO IX Colaboradores

### Secção I Docentes

#### Artigo 100.º Direitos dos Docentes

O docente tem direito a:

- a) Ser respeitado humana e profissionalmente por todos os elementos da Comunidade Escolar;
- b) Discutir os direitos que lhe assistem;
- c) Conhecer toda a documentação referente à atividade docente;
- d) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos Órgãos de Direcção e por todos a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- e) Apresentar propostas ou sugestões aos Órgãos de Direcção diretamente ou por intermédio das estruturas que integra;
- f) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- g) Participar e receber ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- h) Participar e propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades da escola;



- i) Dispor de um expositor para afixação de documentação;
- j) Beneficiar da colaboração de um auxiliar da ação educativa, sempre que o solicite;
- k) Ter uma sala de convívio;
- l) Encontrar as instalações em boas condições de higiene;
- m) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- n) Ter direito ao seu vencimento conforme acordado no contrato realizado com a escola;
- o) Exercer os demais direitos constitucionalmente consagrados e legislativamente regulamentados;
- p) Intervir ativamente na vida escolar, nomeadamente nos assuntos de ordem disciplinar, didática e pedagógica;
- q) Ser informado de tudo quanto consta no seu registo biográfico;
- r) Conhecer o Regulamento Interno.

**Artigo 101º Deveres dos Docentes**

- 1. Na Componente Cívica o docente tem o dever de:
  - a) Ter uma atuação correta nas relações com todos os elementos da Comunidade Escolar;
  - b) Tratar os alunos com espírito de equidade;
  - c) Ser assíduo e pontual. O docente terá de repor a aula, quando o atraso for superior a 5 minutos, dado que:
    - I. Um atraso superior ao referido impede a concretização do plano de aula, anteriormente definido;
    - II. O atraso proporciona aos alunos um estado psicológico pouco propício à aprendizagem;
  - d) Comunicar à escola, com a devida antecedência, sempre que vai faltar, procurando trocar a aula com outro professor;
  - e) Abrir e fechar as portas das salas de aula, nunca entregando as chaves aos alunos;
  - f) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral;
  - g) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
  - h) Promover no exterior uma imagem positiva da escola;
  - i) Os professores não podem utilizar os telemóveis na sala de aula;
  - j) Providenciar a limpeza do quadro, a arrumação do material escolar, bem como desligar as luzes antes de abandonar a sala;
  - k) Promover, como complemento da ação educativa, uma salutar convivência entre todos os elementos da escola;
  - l) Promover a manutenção de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
  - m) Exercer com empenho e dedicação os deveres inerentes aos cargos que lhes forem atribuídos;
  - n) Valorizar os comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela;
  - o) Ser o último a entrar e a sair da sala de aula, deixando a porta trancada;
  - p) Intervir fora da sala de aula (refeitório, corredores, átrios, etc.), junto dos alunos, de modo a corrigir/disciplinar as atitudes incorretas que estes pratiquem;
  - q) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- 2. Na Componente Pedagógica o docente tem o dever de:
  - a) Ministrar o ensino de forma responsável e eficiente, imprimindo-lhe uma feição prática e dinâmica;
  - b) Organizar a distribuição dos conteúdos programáticos a fim de cumprir o programa da disciplina;
  - c) Usar uma linguagem clara e adequada, contemplando a terminologia específica da disciplina;
  - d) Participar nas ações de carácter educativo/formativo programadas pela escola;
  - e) Ser consciente e responsável no que respeita ao processo de avaliação;
  - f) Atualizar-se científica e pedagogicamente;
  - g) Prevenir perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;
  - h) Estabelecer um clima motivador para a aprendizagem;
  - i) Respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem;
  - j) Realizar sempre avaliação diagnóstica no início de cada módulo, bem como a autoavaliação no final do mesmo, sumariando-as no Livro de ponto;
  - k) Realizar provas de avaliação de conhecimentos relativas à matéria lecionada, avisando com antecedência a data das mesmas;
  - l) Corrigir em tempo oportuno as provas de avaliação de conhecimentos, informando os alunos dos resultados obtidos, de acordo com a terminologia aprovada em Assembleia Pedagógica constante do quadro que se segue:

Muito Fraco	0 a 3,4 Valores
Fraco	3,5 a 6,4 Valores
Não Satisfaz	6,5 a 9,4 Valores
Satisfaz	9,5 a 13,4 Valores
Bom	13,5 a 17,4 Valores
Muito Bom	17,5 a 19,4 Valores
Excelente	19,5 a 20 Valores

- m) Facultar ao aluno um novo momento de avaliação, sempre que, de forma devidamente justificada, tenha faltado ao anterior;
- n) Fornecer ao Orientador Educativo/Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicite acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- o) Fornecer no 1º, 2º e 3º Períodos, ou quando solicitada pela Direção Pedagógica, Informação Intercalar, sobre a avaliação dos alunos, ao Orientador Educativo através do preenchimento do documento próprio;
- p) Comunicar obrigatoriamente, por escrito, ao Orientador Educativo, e no intervalo seguinte à aula, à Direção Pedagógica, os motivos que conduziram à eventual expulsão do aluno da sala de aula, bem como outras ocorrências que justifiquem idêntico tratamento;



- q) Autorizar a entrada tardia do aluno na sala de aula, solicitando ao mesmo, justificação oral do seu atraso;
- r) Levar sempre consigo o Livro de Ponto para a sala de aula e colocá-lo, obrigatoriamente, no final de cada aula na Sala dos Professores;
- s) Solicitar a colaboração de um auxiliar de ação educativa sempre que o Livro de Ponto não esteja disponível;
- t) Registrar no Livro de Ponto o sumário e as faltas dos alunos em cada aula;
- u) Mudar de sala apenas por conveniência pedagógica, com aviso prévio a um auxiliar com a antecedência necessária;
- v) Requisitar, com a devida antecedência, o material pedagógico a utilizar;
- w) Solicitar autorização aos Encarregados de Educação, para a realização de atividades e/ou visitas de estudo fora do recinto escolar;
- x) Elaborar, anualmente, um relatório de desempenho das atividades desenvolvidas na escola;
- y) Propor e concretizar atividades de complemento curricular que contribuam para a formação integral dos alunos (festas, convívios, visitas de estudo, exposições, colóquios, etc...), previamente autorizadas pela Direção de Escola;
- z) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### Artigo 102.º Avaliação de Desempenho dos Docentes

- 1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o regulamento que se encontra em anexo a este regulamento;
- 2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da direção, sem prejuízo do trabalhador, considerando-se como “Bom” o serviço por si prestado, no ano letivo em questão.

### Secção II Não Docentes

#### Artigo 103.º Direitos dos Não Docentes

- 1. São direitos específicos do Funcionário Administrativo:
  - a) Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Escolar;
  - b) Ter um intervalo de 10 minutos a meio da manhã e outro a meio da tarde, desde que os serviços fiquem assegurados;
  - c) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
  - d) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
  - e) Participar nas atividades realizadas na escola;
  - f) Faltar, apresentando a respetiva justificação;
  - g) Recorrer aos Órgãos de Direção da escola quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
  - h) Participar em Ações de Formação e valorização profissional, de acordo com a legislação em vigor;
  - i) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
  - j) Conhecer o Regulamento Interno.
- 2. São direitos específicos do auxiliar de ação educativa:
  - a) Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Escolar;
  - b) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
  - c) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
  - d) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
  - e) Faltar, apresentando a respetiva justificação;
  - f) Participar nas atividades realizadas na escola;
  - g) Fazer-se ouvir, junto dos órgãos diretivos da escola, em todas as situações lesivas dos seus direitos, através do Chefe do Pessoal não docente, ou, em último caso, pelo próprio;
  - h) Participar em Ações de Formação e valorização profissional;
  - i) Ser claramente informado das obrigações e serviços por que é responsável;
  - j) Conhecer o Regulamento Interno.

#### Artigo 104.º Deveres dos Não Docentes

- 1. O Funcionário Administrativo tem o dever de:
  - a) Colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
  - b) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
  - c) Ler o Diário da República, informando os órgãos superiores dos assuntos relativos a toda a Comunidade Escolar;
  - d) Manter atualizada toda e qualquer legislação, criando os respetivos dossiers;
  - e) Atender com correção alunos, professores, funcionários e público em geral;
  - f) Receber, registar e arquivar a correspondência oficial e levá-la, diariamente, para despacho ao Diretor Pedagógico;
  - g) Zelar e manter atualizados os arquivos respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
  - h) Informar a Comunidade Escolar sobre assuntos a ela respeitantes;
  - i) Comparecer nas reuniões, quando convocados;
  - j) Não fornecer informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente moradas, telefones ou outros elementos de identificação sem autorização do visado;
  - k) Desempenhar, com zelo e eficiência, todo o trabalho que lhe for legalmente distribuído;
  - l) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- 2. O Funcionário Auxiliar de Ação Educativa tem o dever de:
  - a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
  - b) Ser afável no relacionamento interpessoal;



- c) Zelar pela limpeza e higiene das instalações escolares e demais equipamento escolar; providenciando no sentido de as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
- d) Manter a ordem no recinto escolar;
- e) Informar os alunos da ausência do professor, após autorização da Direção Pedagógica;
- f) Acompanhar o aluno em caso de acidente;
- g) Dar conhecimento aos professores de comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a respetiva rubrica;
- h) Intervir, junto dos alunos, quando ocorram comportamentos incorretos;
- i) Diligenciar para que os alunos saiam em silêncio do átrio, junto às salas de aula e dos corredores, depois de comprovada a ausência do professor;
- j) Cuidar da limpeza das salas de aula no final do dia;
- k) Ter um relacionamento correto com os alunos e com os professores, mantendo o respeito e comunicando à Direção Pedagógica casos de comportamentos incorretos;
- l) Encaminhar para os serviços competentes as pessoas que solicitem qualquer informação;
- m) Incutir nos alunos hábitos de higiene e limpeza;
- n) Usar farda;
- o) Executar prontamente e com zelo as ordens dos superiores hierárquicos;
- p) Colaborar empenhadamente com todos os órgãos da escola, no sentido de se conseguir uma maior eficiência da atividade educativa;
- q) Participar, por escrito, à Direção Pedagógica todas as anomalias que se verifiquem no comportamento dos alunos ou no funcionamento da escola;
- r) Impedir a entrada e presença injustificada de estranhos na escola;
- s) Permanecer no sector para que está destacado, não se ausentando nunca, a não ser quando solicitado por um professor ou outro superior hierárquico, para executar qualquer tarefa de interesse escolar;
- t) Auxiliar os professores sempre que solicitado, nomeadamente:
  - I. Providenciar trocas de sala para utilização de audiovisuais;
  - II. Colaborar com o professor no que respeita a necessidades pontuais (fotocópias, Livro de Ponto, marcadores, chaves, material didático, entre outros);
- u) Providenciar para que nenhum Encarregado de Educação se dirija a uma sala de aula, enquanto a mesma decorre, sem autorização prévia e justificada;
- v) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### Artigo 105.º Avaliação de Desempenho dos Não Docentes

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com o regulamento que se encontra em anexo a este regulamento;
2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da direção, sem prejuízo do trabalhador, considerando-se como “Bom” o serviço por si prestado, no ano letivo em questão.

## CAPÍTULO X Pais e Encarregados de Educação

#### Artigo 106.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos específicos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida da escola;
- b) Ter acesso livre à escola, desde que respeitem as normas internas;
- c) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da escola;
- d) Comunicar com o Orientador Educativo da Turma do seu educando;
- e) Dialogar com os órgãos de Direção da escola;
- f) Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando;
- g) Ser informado sobre a vida escolar do seu educando;
- h) Ser informado sobre o processo de avaliação do seu educando;
- i) Participar no Conselho Consultivo, através do seu representante.
- j) Emitir opinião relativamente à avaliação dos seus educandos, junto do Orientador Educativo, no seu horário de atendimento ou em data a combinar por mútuo acordo;
- k) Ser convocado para reuniões com o Orientador Educativo e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- l) Comparecer na escola por sua iniciativa no horário de atendimento semanal ou em data previamente combinada com o Orientador Educativo;
- m) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
- n) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- o) Consultar o Processo Individual do Aluno, na presença do Orientador Educativo/Diretor de Turma, sem retirar ou fotocopiar documentos;
- p) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- q) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

**Artigo 107.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm o dever de:
  - a) Manifestar interesse pelo trabalho escolar do seu educando, quer na escola quer em casa;
  - b) Comparecer às reuniões para que for convidado ou convocado;
  - c) Colaborar com o Orientador Educativo na deteção da origem de eventuais problemas;
  - d) Controlar a assiduidade do seu educando;
  - e) Participar nas atividades educativas programadas pela escola;
  - f) Dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos;
  - g) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - h) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - i) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os seus deveres, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - j) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola, diretamente, ou indiretamente fazendo-se representar pela Associação de Pais;
  - k) 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;
  - l) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - m) 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;
  - n) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - o) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - p) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Os Pais / Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

**CAPÍTULO XI Disposições finais****Artigo 108.º Omissões**

3. O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
4. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

**Artigo 109.º Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno**

1. O regulamento interno é publicitado no portal da escola e disponibilizado na secretaria, em local visível e acessível a todos os elementos da comunidade educativa, estando disponível para consulta no período de funcionamento regular.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artigo 110.º Revisão do Regulamento Interno**

1. O regulamento interno deverá ser revisto de três em três anos para verificar a sua conformidade com o projeto educativo e com a legislação em vigor.
2. O regulamento interno deverá ser revisto extraordinariamente sempre que a direção da unidade escolar ou assembleia pedagógica considerem que está desadequado ou obsoleto relativamente à legislação em vigor.
3. O regulamento interno e as suas alterações devem ser enviados, para conhecimento, ao organismo competente do Ministério da Educação e Ciência.

**Artigo 111.º Aprovação do Regulamento Interno**

A elaboração do regulamento interno é da responsabilidade da Direção de Escola, e é aprovado por esta, após ser analisado e discutido pela Assembleia Pedagógica, assegurando, através desta, a participação de toda a comunidade escolar neste processo.

**Artigo 112.º Entrada em vigor**

O regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, registada em ata da direção da unidade escolar.



**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

*Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho*

*Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar)*

*Portaria nº 292-A/2012, de 26 de setembro*

*Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro*

*Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro*

*Despacho nº 4653/2013, de 3 de abril*

*Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho*

*Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho*

**ANEXOS**

- 1 – Regulamento do Centro de Recursos Educativos
- 2 – Regulamento do Laboratório de Informática
- 3 – Regulamento das Condições Específicas de Frequência
- 4 – Regulamento de Viagens, Visitas de Estudo e outras atividades
- 5 – Regulamento das Aulas de Educação Física
- 6 – Regulamento das Aulas Práticas do Curso Técnico de Restauração
- 7 – Regulamento dos Cursos Vocacionais
- 8 – Regulamento dos Prémios de Mérito
- 9 – Regulamento das Condições de Frequência das Atividades de Carácter Facultativo
- 10 – Regulamento das Medidas de Recuperação e de Integração
- 11 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)
- 12 – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)
- 13 – Regulamento da Avaliação de Desempenho Docente
- 14 – Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Não Docentes

Figueira da Foz, 28 de janeiro de 2015

A Direção