



ESCOLA SECUNDÁRIA DE PENICHE

REGULAMENTO INTERNO



REPÚBLICA
PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Índice

PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	9
Artigo 2.º - Princípios orientadores	9
Artigo 3.º - Objeto	9
Artigo 4.º - Estrutura organizacional	9
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
Secção I – CONSELHO GERAL	10
Artigo 5.º - Definição	10
Artigo 6.º - Composição	10
Artigo 7.º - Competências	10
Artigo 8.º - Reunião do Conselho Geral	11
Artigo 9.º - Designações	11
Artigo 10.º - Eleições	11
Artigo 11.º - Mandato	12
Artigo 12.º - Processo eleitoral	12
Secção II – DIRETOR	13
Artigo 13.º - Definição	13
Artigo 14.º - Competências	13
Artigo 15.º - Recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse e mandato	14
Artigo 16.º - Regime de exercício de funções do Diretor	14
Artigo 17.º - Subdiretor e Adjunto do Diretor	14
Artigo 18.º - Assessoria da direção	15
Secção III – CONSELHO PEDAGÓGICO	15
Artigo 19.º - Definição	15
Artigo 20.º - Composição	15
Artigo 21.º - Competências	16

Artigo 22.º - Organização funcional	17
Secção IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	17
Artigo 23.º - Definição.....	17
Artigo 24.º - Composição	17
Artigo 25.º - Competências	17
Artigo 26.º - Funcionamento.....	17
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	18
Artigo 27.º - Definição.....	18
Artigo 28.º - Composição	18
Secção I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	18
Artigo 29.º - Definição.....	18
Artigo 30.º - Atribuições	19
Artigo 31.º - Departamentos.....	19
Artigo 32.º - Distribuição.....	19
Artigo 33.º - Reuniões	20
Artigo 34.º - Coordenador de departamento curricular.....	20
Secção II – GRUPOS DE RECRUTAMENTO.....	21
Artigo 35.º - Definição.....	21
Artigo 36.º - Atribuições	21
Secção III – CONSELHO DE TURMA	21
Artigo 37.º - Definição e atribuições	21
Artigo 38.º - Diretor de Turma	22
Artigo 39.º - Nomeação	22
Artigo 40.º - Atribuições	23
Secção IV – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA.....	24
Artigo 41.º - Coordenação pedagógica	24
Artigo 42.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	24
Artigo 43.º - Reuniões	24
Artigo 44.º - Coordenador de Diretores de Turma.....	24

Secção V – EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA E MONITORIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	25
Artigo 45.º - Definição.....	25
Artigo 46.º - Atribuições	25
Secção VI – EQUIPA COORDENADORA DOS PLANOS ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES	26
Artigo 47.º - Definição.....	26
Artigo 48.º - Atribuições	26
Secção VII – QUALIFICAÇÕES PROFISSIONALIZANTES	26
Artigo 49.º - Âmbito.....	26
Artigo 50.º - Áreas de intervenção.....	26
Artigo 51.º - Cursos profissionais	27
Artigo 52.º - Cursos de educação e formação de adultos	27
Artigo 53.º - Formação em Português Língua de Acolhimento	27
Artigo 54.º - Projeto Local Promotor de Qualificação	27
Artigo 55.º - Formações Modulares Certificadas.....	28
Secção VIII – NÚCLEO DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA	28
Artigo 56.º - Definição e atribuições	28
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE APOIO AO PROCESSO EDUCATIVO E ADMINISTRATIVO	29
Artigo 57.º - Definição.....	29
Artigo 58.º - Serviços administrativos	29
Artigo 59.º - Serviços de ação social escolar	29
Artigo 60.º - Biblioteca escolar (BE)	29
Artigo 61.º - Serviço de psicologia e orientação (SPO).....	30
Artigo 62.º - Educação para a saúde	30
Artigo 63.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	30
Artigo 64.º - Centro de apoio à aprendizagem (CAA)	31
Artigo 65.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	31
CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	31
Secção I – ALUNOS	31
Artigo 66.º - Direitos	31

Artigo 67.º - Quadro de mérito	32
Artigo 68.º - Deveres.....	32
Artigo 69.º - Delegado de Turma – direitos, deveres e competências	33
Artigo 70.º - Justificação de faltas.....	34
Artigo 71.º - Falta de material.....	34
Artigo 72.º - Falta de pontualidade.....	34
Artigo 73.º - Efeitos do excesso grave de faltas	35
Artigo 74.º - Medidas corretivas	35
Artigo 75.º - Medidas disciplinares sancionatórias	36
Secção II – PROFESSORES	36
Artigo 76.º - Procedimentos	36
Artigo 77.º - Direitos	37
Artigo 78.º - Deveres.....	37
Secção III – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	38
Artigo 79.º - Definição e atribuições	38
Artigo 80.º - Direitos	38
Secção IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	38
Artigo 81.º - Papel dos pais e encarregados de educação.....	38
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES	39
Secção I – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS	39
Artigo 82.º - Associação de estudantes.....	39
Artigo 83.º - Associação de pais e encarregados de educação.....	39
Secção II – SERVIÇOS	39
Artigo 84.º - Reprografia	39
Artigo 85.º - Papelaria.....	40
Artigo 86.º - Bufete.....	40
Artigo 87.º - Refeitório.....	40
Artigo 88.º - Horários	40
Artigo 89.º - Procedimentos	40

Secção III – INSTALAÇÕES	41
Artigo 90.º - Receção	41
Artigo 91.º - Portaria (portão sul)	41
Artigo 92.º - Sala de Alunos	41
Artigo 93.º - Sala de Professores.....	41
Artigo 94.º - Salas de Diretores de Turma.....	41
Artigo 95.º - Sala de Reuniões.....	41
Artigo 96.º - Salas de Aula.....	42
Artigo 97.º - Auditório Américo de Araújo Gonçalves.....	42
Artigo 98.º - Instalações desportivas.....	42
Artigo 99.º - Gabinetes dos departamentos curriculares.....	42
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	43
Secção I – AVALIAÇÃO	43
Artigo 100.º - Definição	43
Artigo 101.º - Enquadramento	43
Secção II – DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	43
Artigo 102.º - Componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento	43
Artigo 103.º - Horários	43
Secção III – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES	44
Artigo 104.º - Ausência do professor prevista	44
Artigo 105.º - Ausência do professor não prevista.....	44
Secção IV – VISITAS DE ESTUDO/AULAS NO EXTERIOR E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	45
Artigo 106.º - Conceito de visita de estudo	45
Artigo 107.º - Organização das visitas de estudo.....	45
Artigo 108.º - Aulas no exterior	46
Artigo 109.º - Atividades extracurriculares	46
Artigo 110.º - Projeto de Intercâmbio Internacional	47
Secção V – OUTRAS DISPOSIÇÕES	47
Artigo 111.º - Renovação de matrícula e inscrição	47

Artigo 112.º - Organização de turmas.....	48
Artigo 113.º - Regimentos.....	48
Artigo 114.º - Mandatos	48
Artigo 115.º - Reuniões.....	49
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	49
Artigo 116.º - Revisão	49
Artigo 117.º - Casos omissos.....	49
Artigo 118.º - Entrada em vigor	49
ANEXO I – ORGANOGRAMA.....	50
ANEXO II – REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	51
ANEXO III – REGULAMENTO ESPECÍFICO DO CENTRO QUALIFICA	68
ANEXO IV – REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	76
ANEXO V – REGULAMENTO DO QUADRO MÉRITO	81

PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola Secundária de Peniche deve conter as normas necessárias para prover à sua organização interna de forma clara, concisa e objetiva. Considerando que o seu projeto educativo define uma visão, uma missão e um conjunto de metas e objetivos, importa que este Regulamento Interno reflita uma cultura organizacional de rigor, exigência e transparência em consonância com os objetivos e as metas naquele consagrados. Cumpre-lhe, por um lado, atender às obrigações decorrentes da Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação enquadadora. Por outro, deve regular a vida educativa da comunidade, nas suas múltiplas dimensões: didático pedagógica, avaliação, gestão e administração, dinâmica associativa e cultura.

As crescentes exigências impostas à escola pública obrigam-na a cumprir uma missão que ultrapassa em muito a esfera do currículo escolar, abrindo-a à formação profissional e à educação e formação de adultos, bem como à implementação de uma educação e ensino inclusivos, assentes nos princípios de igualdade, equidade e não discriminação. Cumpre-lhe igualmente promover o potencial de qualificação em todas as áreas científicas, artísticas e tecnológicas e desenvolver as literacias essenciais numa sociedade da informação e numa economia global – educação para a cidadania, educação para a saúde, empreendedorismo, entre outros. Deve, finalmente, promover uma cultura democrática, de transparência e rigor, no respeito pela liberdade e pela responsabilidade necessárias à edificação da matriz humanista em que deve ancorar toda a organização escolar.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro](#), e pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), é reconhecida a autonomia da escola, afirmando-se o Regulamento Interno como um instrumento de exercício dessa autonomia.

Desde a sua elaboração, este Regulamento Interno sofreu a primeira revisão em 2017 e, decorridos agora cinco anos, procedeu-se à segunda revisão. Esta nova redação obrigou a alterar a designação de um capítulo e a epígrafe de alguns artigos e a renumerar alguns capítulos, números e alíneas.

O [Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro](#), concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, facto tido em conta aquando desta revisão do Regulamento Interno.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Regulamento Interno destina-se a todos os que trabalham na Escola Secundária de Peniche (ESP), ou a ela estão ligados – alunos, professores, assistentes, pais e encarregados de educação – e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

2 – O regulamento é aplicável em toda a área da escola, o que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular.

3 – Este regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.

4 – As disposições previstas neste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a ela recorram a qualquer título, implicando o seu incumprimento:

- a) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
- b) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

Artigo 2.º

Princípios orientadores

A administração e gestão da ESP regem-se pelo presente Regulamento Interno, subordinando-se aos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
- d) Garantia da equidade, igualdade e não discriminação, visando a concretização da igualdade de oportunidades;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
- g) Transparência nos atos de administração e gestão;
- h) Desenvolvimento e aprofundamento da autonomia.

Artigo 3.º

Objeto

O presente Regulamento Interno estabelece:

- a) O modo de organização e funcionamento da escola;
- b) As regras de convivência escolar;
- c) As normas de utilização e conservação das instalações e do equipamento escolar.

Artigo 4.º

Estrutura organizacional

1 – O funcionamento da ESP assenta numa estrutura organizacional que compreende órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e estruturas de apoio ao processo educativo e administrativo, os quais são apresentados nos capítulos II, III e IV do presente regulamento.

2 – O organograma da ESP consta do anexo I ao presente regulamento.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Secção I

CONSELHO GERAL

Artigo 5.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 6.º

Composição

1 – O Conselho Geral é composto por representantes do corpo docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, da autarquia e da comunidade local, num número total de 21 membros.

2 – O Conselho Geral é constituído por:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos;
- e) Dois representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

3 – O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 7.º

Competências

1 – Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#);
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais

e desportivas;

- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2 – O Conselho Geral deve, ainda, exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno.

3 – No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias ao acompanhamento e avaliação do funcionamento da escola.

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

5 – O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

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

Artigo 8.º

Reunião do Conselho Geral

1 – O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente:

- a) Por sua iniciativa;
- b) A requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções;
- c) Por solicitação do Diretor.

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

Artigo 9.º

Designações

1 – Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Peniche, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia de Peniche.

2 – Os representantes da comunidade local são indicados pelas instituições ou organizações escolhidas pela maioria dos demais membros do Conselho Geral.

Artigo 10.º

Eleições

1 – No Conselho Geral, os representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2 – Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola e candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

3 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, assegurando, sempre que possível, uma representação equilibrada de todos os departamentos curriculares.

4 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta, segundo o método de Hondt.

5 – Os representantes do pessoal não docente são eleitos em assembleia eleitoral de técnicos

superiores e assistentes técnicos e operacionais, sendo eleitos os quatro elementos que reuniram o maior número de votos, sendo os dois primeiros os membros efetivos e os dois seguintes os membros suplentes.

6 – Os representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade, são eleitos em assembleia geral de alunos, sob proposta da associação de estudantes, indicando os dois membros efetivos e os dois membros suplentes.

7 – No caso de inexistência ou inatividade da associação de estudantes, a assembleia geral de delegados e subdelegados de turma, convocada pelo Diretor, a pedido do presidente do Conselho Geral, elege de entre os seus membros os representantes dos alunos, sendo eleitos os quatro elementos que reuniram o maior número de votos, dos quais os dois primeiros membros efetivos e os dois seguintes os membros suplentes.

8 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação, indicando os quatro membros efetivos e os quatro membros suplentes.

9 – Na inexistência ou inatividade de associação de pais e encarregados de educação, os respetivos representantes são eleitos em reunião de representantes de pais e encarregados de educação nos conselhos de turma, convocada pelo Diretor, a pedido do presidente do Conselho Geral, funcionando com o número de membros presentes, sendo eleitos os oito elementos que reuniram o maior número de votos, dos quais os quatro primeiros os membros efetivos e os quatro seguintes os membros suplentes.

10 – As eleições de todos os representantes realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

Artigo 11.º

Mandato

1 – O mandato dos membros do Conselho Geral tem duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, se, entretanto, perderam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

5 – O mandato de todos os membros do Conselho Geral inicia-se com a sessão destinada à tomada de posse e termina com a tomada de posse dos membros do Conselho Geral subsequente.

Artigo 12.º

Processo eleitoral

1 – O Conselho Geral designa, no último ano do seu mandato, uma comissão de acompanhamento composta por três dos seus membros, para abrir e supervisionar as normas práticas dos processos eleitorais referidos nos números 2 e 5 do artigo 10.º

2 – A comissão de acompanhamento apresenta ao Conselho Geral as normas práticas do processo eleitoral, até 60 dias antes do termo do mandato.

3 – As eleições para os representantes dos pais e encarregados de educação e para os representantes dos alunos realizam-se até ao fim do mês de outubro de cada ano escolar.

Secção II
Diretor

Artigo 13.º
Definição

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

Artigo 14.º
Competências

1 – Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 – Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i) As alterações ao Regulamento Interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;
- iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

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

4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Elaborar o documento de organização da escola, contendo informação relevante sobre instrumentos e recursos necessários para a concretização do projeto educativo;
- f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de departamento curricular nos termos definidos no número 5 do artigo 43.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), e designar os Diretores de Turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do número 1 do artigo 13.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) ;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- m) Homologar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI), ouvido o Conselho Pedagógico;
- n) Proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas nos RTP e PEI.

5 – Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 – O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7 – O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e no Adjunto as competências referidas nos números anteriores.

8 – Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 15.º

Recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse e mandato

O recrutamento, o procedimento concursal, a eleição, a tomada de posse e o mandato do Diretor estão regulamentados no [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), nomeadamente nos artigos do 21.º ao 25.º.

Artigo 16.º

Regime de exercício de funções do Diretor

- 1 – O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 – O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 – O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 – Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
- 5 – O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7 – O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 17.º

Subdiretor e Adjunto do Diretor

- 1 – O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um Adjunto.
- 2 – O Subdiretor e o Adjunto do Diretor são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 – O Subdiretor e o Adjunto do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação por este.

4 – Os mandatos do Subdiretor e do Adjunto do Diretor têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do mesmo.

5 – O Subdiretor e o Adjunto do Diretor podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 18.º **Assessoria da direção**

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola, de harmonia com os critérios definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

Secção III **CONSELHO PEDAGÓGICO**

Artigo 19.º **Definição**

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

Artigo 20.º **Composição**

1 – O Conselho Pedagógico é composto por 16 membros:

- a) (1) Diretor;
- b) (4) Coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) (1) Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos;
- d) (1) Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos profissionais;
- e) (1) Representante do núcleo de inovação pedagógica e tecnológica;
- f) (1) Coordenador da equipa de avaliação interna e monitorização pedagógica;
- g) (1) Representante dos cursos profissionais;
- h) (1) Representante da Educação e formação de adultos;
- i) (1) Representante dos serviços técnico-pedagógicos;
- j) (1) Coordenador da educação para a saúde;
- k) (1) Coordenador dos planos anual e plurianual de atividades;
- l) (1) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- m) (1) Representante do serviço de psicologia e orientação.

2 – O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3 – Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

4 – A representação dos serviços técnico-pedagógicos (EMAEI, GAAF, Cidadania) será assegurada pelo coordenador da EMAEI.

5 – A representação da educação e formação de adultos será assegurada pelo coordenador do Centro qualifica.

6 – A representação do núcleo de inovação pedagógica e tecnológica será assegurada pelo coordenador do Programa Erasmus+.

Artigo 21.º

Competências

1 – Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente em articulação com o CFAE Centro-Oeste;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, sob proposta dos departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Emitir parecer acerca do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI), de acordo com o número 4 do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2 – O Conselho Pedagógico deve, ainda, exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição das turmas;
- b) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- c) Apreçar os fundamentos apresentados pelo Diretor da decisão de não ratificação da deliberação do conselho de turma, nos termos da legislação em vigor;
- d) Emitir parecer sobre as decisões dos conselhos de turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência, quando estes conselhos, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter a sua deliberação inicial;
- e) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada disciplina, por ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares;
- f) Aprovar a Informação-Prova de Equivalência à frequência de cada disciplina e a Informação-Prova/Exame a Nível de Escola de cada disciplina e matrizes das Provas Extraordinárias de Avaliação;
- g) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- h) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões da avaliação, previstas no artigo 4.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#);

- i) Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões da avaliação, previstos na alínea b) do número 1 do artigo 6.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#).

Artigo 22.º
Organização funcional

1 – O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente:

- a) Por sua iniciativa;
- b) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- c) Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.

2 – Para efeitos de operacionalidade e eficácia, os membros do Conselho Pedagógico organizam-se por secções especializadas, que se reúnem ordinária e extraordinariamente.

Secção IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 23.º
Definição

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

Artigo 24.º
Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor ou Adjunto do Diretor, indicado pelo Diretor, e pelo chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 25.º
Competências

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

- a) Aprovar o projeto do orçamento anual da escola, em conformidade com linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas da gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola.

Artigo 26.º
Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque:

- a) Por sua iniciativa;
- b) A requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 27.º

Definição

1 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam ainda:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades das turmas;
- c) A coordenação pedagógica;
- d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 28.º

Composição

1 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da escola são constituídas por:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos de recrutamento;
- c) Conselhos de turma;
- d) Conselhos de Diretores de Turma;
- e) Equipa de avaliação interna e monitorização pedagógica;
- f) Equipa coordenadora dos planos anual e plurianual de atividades;
- g) Centro Qualifica;
- h) Núcleo de Inovação Pedagógica e Tecnológica;
- i) Conselho coordenador dos cursos profissionais;
- j) Equipa EQAVET.

2- Outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica podem vir a ser criadas consoante as necessidades de articulação curricular e pedagógica.

3 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica dos cursos profissionais são objeto de regulamentação específica.

Secção I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 29.º

Definição

1 – Os departamentos curriculares são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação de planos de estudo, tendo como principal objetivo aumentar a eficácia e a qualidade da ação educativa.

2 – Os departamentos são constituídos por professores que pertencem a diversos grupos de recrutamento.

Artigo 30.º**Atribuições**

- 1- Compete ao departamento curricular promover a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos e a coordenação das áreas disciplinares na concretização do Projeto educativo.
- 2- São, ainda, competências do departamento curricular:
 - a) A articulação e gestão curricular;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades dos grupos de professores pertencentes ao departamento;
 - c) A operacionalização das orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
 - d) Promover a articulação interdisciplinar e o trabalho colaborativo;
 - e) Planificar e avaliar atividades do departamento curricular;
 - f) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares respetivos, bem como em outras atividades educativas contempladas nos planos anual e plurianual de atividades;
 - g) Promover a inovação didática e pedagógica;
 - h) Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre as diversas áreas disciplinares que o compõem;
 - i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo diretor, pelo conselho pedagógico ou por este RI.

Artigo 31.º**Departamentos**

São criados os seguintes departamentos curriculares:

- a) Línguas;
- b) Ciências sociais e humanas;
- c) Matemática e ciências experimentais;
- d) Expressões.

Artigo 32.º**Distribuição**

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Línguas	Português (300) Francês (320) Inglês (330)
Ciências sociais e humanas	EMRC (290) História (400) Filosofia (410) Geografia (420) Economia e Contabilidade (430)
Matemática e ciências experimentais	Matemática (500) Física e Química (510) Biologia e Geologia (520) Informática (550)
Expressões	Artes Visuais (600) Educação Física (620) Educação Especial (910)

Artigo 33.º

Reuniões

1 – Os departamentos curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.

2 – As reuniões ordinárias têm lugar:

- a) No início de cada ano letivo, nomeadamente para planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver;
- b) No final do ano letivo, nomeadamente para avaliar a execução do plano anual de atividades do respetivo departamento e proceder à eventual elaboração de propostas e sugestões relativas ao funcionamento da escola.
- c) Sempre que o coordenador as convoque.

3 – Há reuniões extraordinárias:

- a) Mediante convocação dos coordenadores de departamento;
- b) Mediante convocação do Diretor;
- c) Mediante solicitação, dirigida ao Coordenador de departamento, de um número mínimo de dois terços dos representantes dos grupos de recrutamento que integram esse departamento.

4 – De cada reunião é elaborada uma ata onde constam todos os assuntos tratados, devendo ser disponibilizada a todos os membros para ser aprovada na reunião seguinte.

Artigo 34.º

Coordenador de departamento curricular

1 – O Coordenador de departamento curricular é o responsável pela articulação das atividades do departamento, tendo como competências e atribuições, para além das previstas em lei geral, as seguintes:

- a) Estar atento às necessidades pedagógicas e formativas do respetivo departamento;
- b) Promover, em ambiente de diálogo e cooperação, a criação e implementação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas;
- c) Assegurar a indispensável comunicação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
- d) Emitir parecer sobre assuntos do âmbito didático-pedagógico específico do respetivo departamento, sempre que tal lhe seja solicitado pelo Diretor;
- e) Proceder à convocação de reuniões do respetivo departamento;
- f) Desempenhar as funções que lhe estão atribuídas no âmbito da avaliação do desempenho dos docentes;
- g) Elaborar, após cada reunião, um memorando dirigido ao Diretor, registando as situações que considere relevantes, num prazo máximo de cinco dias úteis.

2 – O Coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor de acordo com o disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Secção II

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Artigo 35.º

Definição

1 – Os grupos de recrutamento são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo.

2 – Cada grupo de recrutamento é coordenado por um Representante, nomeado pelo Diretor.

Artigo 36.º

Atribuições

1 – Os grupos de recrutamento colaboram ativamente com o coordenador do departamento curricular em que se integram, competindo-lhes nomeadamente:

- a) Analisar e debater questões relativas à adoção de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- b) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) Elaborar os critérios de avaliação e, depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, divulgá-los aos alunos e encarregados de educação.

2 – Compete ao Representante de grupo levar às reuniões do departamento curricular todas as sugestões, propostas e assuntos relevantes formulados e debatidos pelo respetivo grupo.

3 – Os grupos de recrutamento reúnem por convocatória do respetivo Representante ou do Diretor.

4 – Os grupos de recrutamento podem reunir por disciplina / área disciplinar, ordinária e extraordinariamente.

5 – De cada reunião é elaborada uma ata onde constam todos os assuntos tratados, devendo ser disponibilizada a todos os membros para ser aprovada na reunião seguinte.

6 – Após cada reunião, o Representante deve elaborar um memorando dirigido ao Diretor, registando as situações que considere relevantes, num prazo máximo de cinco dias úteis.

Secção III

CONSELHO DE TURMA

Artigo 37.º

Definição e atribuições

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:

- a) Os professores e formadores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- c) O delegado da turma;
- d) Podem ainda participar, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente, conforme estipulado no número 7 do artigo 34.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, e no número 7 do artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2 – Além das atribuições estabelecidas em lei geral, compete ainda ao conselho de turma:

- a) Proceder à avaliação dos alunos de acordo com os objetivos curriculares estabelecidos a nível

nacional e com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;

- b) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- c) Planificar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares;
- d) Analisar e deliberar sobre questões de natureza disciplinar;
- e) Analisar a situação da turma, identificando características e ritmos de aprendizagem específicos;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades de enriquecimento do currículo proposto;
- h) Propor ao Diretor, a partir dos dados de avaliação formativa dos alunos, a mobilização e a coordenação dos recursos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades educativas dos alunos;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo ensino/aprendizagem, comportamento, postura na sala de aula e avaliação dos alunos;
- j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- k) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma (PTT), tendo em vista a consecução das aprendizagens e construção de metas adequadas às situações identificadas no grupo-turma.

3 – O conselho de turma dos cursos profissionais tem outras competências definidas no Regulamento Específico dos Cursos Profissionais.

4 – Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

5 – A reunião do conselho de turma é secretariada por um professor, designado pelo Diretor, que elabora a ata onde devem constar todos os assuntos tratados, sendo aprovada no fim da reunião.

6 – A ata da reunião do conselho de turma de avaliação é entregue ao Diretor no prazo máximo de 48 horas.

7 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em reunião de pais e encarregados de educação da turma, convocada pelo Diretor de Turma para o efeito, até à terceira semana do ano letivo.

Artigo 38.º

Diretor de Turma

1 – Cabe ao Diretor de Turma desempenhar um papel ativo enquanto ligação entre os diversos intervenientes na vida da escola.

2 – A cada Diretor de Turma corresponde uma redução de dois tempos semanais no serviço letivo, para acompanhar a turma, em sala própria, e para atendimento dos encarregados de educação.

3 – Sempre que possível, cada Diretor de Turma dispõe ainda de dois ou três tempos semanais de serviço não letivo para o desempenho das funções associadas ao cargo, consoante se trate de cursos científico-humanísticos ou de cursos profissionais.

4 – O Diretor de Turma reúne semanalmente com os alunos, em hora marcada no horário da turma.

5 – Na primeira reunião do conselho de turma, no início do ano letivo, o Diretor de Turma realiza a caracterização da turma, consultando, para isso, os processos individuais dos alunos.

Artigo 39.º

Nomeação

1 – Cabe ao Diretor a nomeação dos Diretores de Turma, os quais, preferencialmente, devem ser professores pertencentes ao quadro da escola.

2 – O Diretor de Turma deve, de preferência, ser escolhido de entre os professores que lecionem a totalidade dos alunos da turma.

3 – O cargo tem a duração de um ano, devendo, sempre que possível, ser reconduzido até à conclusão do curso.

Artigo 40.º**Atribuições**

1 – Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e neste Regulamento Interno, ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, as atividades de desenvolvimento curricular;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação, sempre que o conselho de turma o considere pertinente;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Coordenar a implementação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o número 10 do artigo 21.º do [Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#), alterado e republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- g) Informar os professores e os encarregados de educação da necessidade de cumprimento de medidas de recuperação e de integração e/ou corretivas específicas, na sequência da ultrapassagem do limite do número de faltas injustificadas;
- h) Comunicar ao Diretor as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores ou funcionários que as tenham presenciado ou que delas tenham tido conhecimento;
- i) Acompanhar a execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que o aluno for sujeito;
- j) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma;
- k) Colaborar com as estruturas de gestão pedagógica, como a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) e a escola promotora de saúde, entre outras, encaminhando os alunos com problemas graves de assiduidade ou sob a ameaça de abandono e/ou de insucesso escolar;
- l) Promover o conhecimento e o cumprimento do presente regulamento.

2 – Tendo em vista um desempenho adequado e eficaz das suas competências, incumbe ainda ao Diretor de Turma:

- a) Organizar o dossiê de direção de turma;
- b) Proceder regularmente à verificação das faltas dos alunos nos suportes informáticos disponíveis;
- c) Presidir às reuniões do conselho de turma;
- d) Aprontar e supervisionar o preenchimento de pautas, termos e fichas de registo dos alunos;

3 – Os Diretores de Turma dos cursos profissionais podem ter outras competências definidas no Regulamento Específico dos Cursos Profissionais.

Secção IV
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 41.º
Coordenação pedagógica

A Coordenação pedagógica tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por:

- a) Conselho de Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos;
- b) Conselho de Diretores de Turma dos cursos profissionais.

Artigo 42º
Competências do Conselho de Diretores de Turma

Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

- a) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

Artigo 43.º
Reuniões

- 1 – Os conselhos de Diretores de Turma podem reunir-se ordinária e extraordinariamente.
- 2 – Em cada período letivo ocorre, obrigatoriamente, uma reunião ordinária.
- 3 – As reuniões ordinárias são convocadas com um mínimo de 72 horas de antecedência pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
- 4 – Realizam-se reuniões extraordinárias sempre que motivos relevantes o justifiquem, sendo a sua convocação efetuada com uma antecedência mínima de 48 horas.
- 5 – A convocação das reuniões extraordinárias cabe:
 - a) Ao Coordenador dos Diretores de Turma, por iniciativa própria, ou por solicitação de um mínimo de dois terços dos Diretores de Turma do respetivo conselho;
 - b) Ao Diretor.
- 6 – De cada reunião é elaborada uma ata onde constam todos os assuntos tratados, devendo ser disponibilizada a todos os membros para ser aprovada na reunião seguinte.

Artigo 44.º
Coordenador de Diretores de Turma

- 1 – O Coordenador dos Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor.
- 2 – Além das previstas em lei geral, constituem competências do coordenador de Diretores de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, proporcionando-lhes um acompanhamento adequado à resolução de questões relativas à prática da direção de turma;
 - b) Planificar em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma as atividades a desenvolver

anualmente e proceder à sua avaliação;

- c) Promover um clima de corresponsabilização no desempenho das funções de Diretor de Turma.
- d) Convocar e orientar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
- e) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- g) Representar, em Conselho Pedagógico, os Diretores de Turma;
- h) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- i) Divulgar junto dos Diretores de Turma todas as informações necessárias ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- j) Elaborar, após cada reunião, um memorando dirigido ao Diretor, registando as situações que considere relevantes, num prazo máximo de cinco dias úteis;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

3 – O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma corresponde, salvo situações de exceção, ao mandato do Diretor.

Secção V

EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA E MONITORIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 45.º

Definição

1 – A equipa de avaliação interna e monitorização pedagógica, que envolve ativamente a comunidade educativa, promove a avaliação sistemática e reflexiva da organização ao nível dos processos educativos e resultados escolares e faz parte de uma estratégia de planeamento que visa promover a qualidade do projeto educativo.

2 – A equipa de avaliação interna e monitorização pedagógica é constituída por um coordenador e, pelo menos, dois outros elementos.

3 – O Diretor nomeia o coordenador, assim como os restantes membros, sob proposta do coordenador.

Artigo 46.º

Atribuições

1 – São atribuições da equipa da avaliação interna e monitorização pedagógica:

- a) Monitorizar, no final de cada período letivo, as avaliações dos diferentes anos de escolaridade dos alunos dos cursos científico-humanísticos;
- b) Elaborar um relatório anual que contemple resultados escolares e ambiente disciplinar a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- c) Acompanhar a concretização e os resultados do projeto educativo, procedendo à elaboração de um relatório anual para apreciação pelo Conselho Geral;
- d) Avaliar o grau de satisfação da comunidade escolar em relação aos serviços prestados pela escola e pelos agentes de educação no último ano de vigência do Projeto Educativo.

2 – Outras funções podem ser atribuídas a esta estrutura pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico.

Secção VI
EQUIPA COORDENADORA DOS PLANOS ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 47.º

Definição

1 – A equipa coordenadora dos planos anual e plurianual de atividades é uma estrutura constituída por três a cinco docentes que assegura a gestão e avaliação das atividades inseridas nos planos anual e plurianual de atividades.

2 – O coordenador é nomeado pelo Diretor para um mandato de quatro anos.

3 – Os restantes membros são designados pelo Diretor, sob proposta do coordenador.

Artigo 48.º

Atribuições

1 – São atribuições da equipa coordenadora dos planos anual e plurianual de atividades:

- a) Analisar as propostas de visitas de estudo provenientes dos conselhos de turma e departamentos curriculares/grupos de recrutamento e submetê-las à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Colaborar com o Diretor na elaboração dos planos anual e plurianual de atividades e dos respetivos relatórios periódicos e final;
- c) Divulgar as atividades atempadamente, apresentando uma síntese descritiva das mesmas, devendo chegar aos alunos através dos Diretores de Turma e à comunidade escolar através dos meios disponíveis na escola (plataforma PAA, página web da escola, rádio escolar, entre outros);
- d) Acompanhar a realização das atividades;
- e) Proceder à avaliação das atividades dos planos anual e plurianual de atividades;
- f) Divulgar os resultados obtidos, destacando ou não as participações verificadas, quer por parte dos dinamizadores, quer por parte dos alunos;
- g) Produzir e apresentar relatório anual sobre o contributo dos planos anual e plurianual de atividades para a concretização do projeto educativo, a ser aprovado pelo Conselho Geral.

2 – Outras funções podem ser atribuídas a esta estrutura pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico.

Secção VII
QUALIFICAÇÕES PROFISSIONALIZANTES

Artigo 49.º

Âmbito

A qualificação pessoal e profissional dos jovens e adultos opera-se através de uma oferta educativa de dupla qualificação e de educação e formação de adultos.

Artigo 50.º

Áreas de intervenção

A ESP assegura a seguinte oferta formativa:

- a) Cursos profissionais destinados a jovens;
- b) Centro Qualifica;
- c) Cursos de educação e formação de adultos (EFA) e formações modulares para adultos e desempregados.

Artigo 51.º

Cursos profissionais

1 – Os cursos profissionais são cursos de dupla certificação, conferindo uma certificação escolar e profissional.

2 – Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos e unidades de formação de curta duração (UFCD) e estão enquadrados no Sistema Nacional de Qualificações, com referência ao Catálogo Nacional de Qualificações, correspondendo a uma qualificação de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (12.º ano de escolaridade e certificado de nível 4).

3 – Sem prejuízo das disposições legais em vigor, a sua organização e as condições de funcionamento e avaliação estão definidas no seu regulamento específico, que integra este regulamento, constando do anexo II.

4 – A regulamentação da formação em contexto de trabalho (FCT) e da prova de aptidão profissional (PAP), conforme os artigos 18.º e 32.º, respetivamente, da [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#), assim como a regulamentação complementar, induzida pela mesma Portaria, são objeto do Regulamento Específico dos Cursos Profissionais.

Artigo 52.º

Cursos de educação e formação de adultos

1- Os cursos EFA visam concretizar as políticas públicas educativas direcionadas para a qualificação de adultos, nos planos escolar e profissional, contribuindo para o aumento dos níveis de formação e de qualificação da região.

2- Os cursos EFA destinam-se a adultos maiores de 18 anos que procuram completar o 9.º ou o 12.º ano de escolaridade.

3- Os cursos EFA destinam-se a adultos que se encontram no mercado de trabalho ou a jovens, maiores de 18 anos, que procuram vias alternativas de formação ou de conclusão do 12.º ano.

4- Os cursos EFA e as formações modulares destinam-se igualmente a adultos que, possuindo o 12.º ano de escolaridade, pretendem fazer formação tecnológica especializada.

5- Os cursos EFA enquadram-se na oferta formativa da escola, nos termos do seu projeto educativo.

6- O diretor da escola nomeia um coordenador para o acompanhamento de todo o processo de formação.

7- A organização e o funcionamento dos cursos EFA estão consagrados no seu regulamento específico.

Artigo 53.º

Formação em Português Língua de Acolhimento

1- A escola assegura a oferta de formação em Português Língua de Acolhimento (PLA), dirigida a adultos migrantes, de acordo com os normativos em vigor e as orientações do quadro europeu comum de referência para as línguas (QECRL).

2- A formação em PLA visa promover a integração linguística, social e profissional de adultos estrangeiros, contribuindo para a sua plena participação na sociedade e no mercado de trabalho.

3- A implementação dos cursos PLA decorre em articulação com o Centro Qualifica, entidades parceiras locais (autarquias, IEFP, associações) e, sempre que aplicável, no âmbito de candidaturas ao programa nacional de apoio ao acolhimento de migrantes (PNAAM).

Artigo 54.º

Projeto Local Promotor de Qualificação

1- A escola integra e promove Projetos Locais que visam a qualificação e o reforço da escolaridade de pessoas com baixos níveis de ensino, nomeadamente através de iniciativas que favorecem a aprendizagem ao longo da vida, a aquisição de competências básicas e a inclusão social e profissional.

2- Este Projeto Local, articulado com oferta regular e com outras modalidades formativas da escola, visam combater o abandono escolar precoce, promover o sucesso educativo e fomentar a inclusão social, em estreita colaboração com parceiros comunitários, organismos públicos e entidades locais.

3- A coordenação do Projeto Local Promotor de Qualificações é assegurada pela coordenação técnico-pedagógica do Centro Qualifica, em articulação com a direção.

Artigo 55.º

Formações Modulares Certificadas

1- Formações Modulares Certificadas (FMC) são unidades de formação de curta duração (25 ou 50 horas) que visam o desenvolvimento de competências específicas ou gerais, permitindo a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, bem como a obtenção de certificações parciais que podem ser capitalizadas para a obtenção de uma qualificação profissional completa.

2- Estas formações são direcionadas a adultos (maiores de 18 anos) empregados ou desempregados que desejam complementar ou adquirir novas competências, estando integradas no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

3- Esta oferta decorre da articulação entre o Centro Qualifica e a entidade promotora, a Escola Secundária de Peniche, funcionando o primeiro como estrutura de encaminhamento a segunda como entidade dinamizadora da oferta formativa.

Secção VIII

NÚCLEO DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA

Artigo 56.º

Definição e atribuições

1- O Núcleo de Inovação Pedagógica e Tecnológica (NIPT) é uma estrutura de apoio à Direção e ao Conselho Pedagógico, com a missão de promover práticas pedagógicas inovadoras, articuladas com a estratégia digital da escola, a formação docente, os projetos internacionais e as orientações do Plano de Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE).

2- O NIPT é composto pelos seguintes elementos, todos nomeados pelo Diretor da Escola:

- a) Um coordenador;
- b) Docentes com experiência ou formação em áreas de inovação pedagógica e tecnológica;
- c) Representantes de projetos estruturantes (ex: Erasmus+, PNA, STEAM, Programação e Robótica);
- d) Elementos de ligação com os Centros Tecnológicos Especializados;
- e) Outros membros convidados pela Direção, em função das necessidades e projetos em curso.

3- Compete ao NIPT:

- a) Propor e dinamizar estratégias de inovação pedagógica e tecnológica na escola;
- b) Articular-se com os departamentos curriculares, coordenadores de curso e projetos escolares;
- c) Apoiar a integração de metodologias ativas (ex: aprendizagem baseada em projetos, sala de aula invertida);
- d) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades com iniciativas inovadoras;
- e) Promover e divulgar boas práticas educativas, dentro e fora da escola;
- f) Apoiar candidaturas a projetos financiados (ex: Erasmus+, Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital);
- g) Identificar necessidades de formação contínua e colaborar com a CCPFC;
- h) Avaliar o impacto das ações inovadoras implementadas na escola.

4- O NIPT articula diretamente com a Direção, o Conselho Pedagógico, os departamentos curriculares, os coordenadores de curso, o SPO, os CTE e os responsáveis por clubes e projetos escolares, garantindo uma abordagem integrada e sistémica da inovação.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE APOIO AO PROCESSO EDUCATIVO E ADMINISTRATIVO

Artigo 57.º

Definição

1 – A escola dispõe de estruturas de apoio ao processo educativo e administrativo que funcionam na dependência do Diretor.

2 – Estas estruturas destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

3 – Constituem estas estruturas:

- a) Serviços administrativos;
- b) Serviços de ação social escolar;
- c) Biblioteca escolar (BE);
- d) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
- e) Educação para a saúde (EPS);
- f) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- g) Centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- h) Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)

4 – Outras estruturas podem vir a ser criadas consoante as necessidades da escola.

Artigo 58.º

Serviços administrativos

Os serviços administrativos asseguram o regular e correto funcionamento da administração escolar, encontrando-se o horário de atendimento ao público afixado em local visível e disponibilizado na página *web* da escola.

Artigo 59.º

Serviços de ação social escolar

1 – Os serviços de ação social escolar concretizam-se através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visam a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados, nos termos da legislação em vigor.

2 – Traduzem-se num conjunto diversificado de ações, em que avultam as participações em refeições, transportes, manuais e material escolar, concessão de bolsas de estudo e seguro escolar.

Artigo 60.º

Biblioteca escolar (BE)

1 – A BE é um serviço vocacionado para a leitura, o acesso à informação em diferentes suportes, o desenvolvimento da literacia da informação e dos media em articulação com a sala de aula, o apoio ao currículo e às atividades de complemento curricular, a ocupação dos tempos livres e a defesa e a promoção da cultura, em consonância com o projeto educativo.

2 – A BE é constituída por um espaço constituído pelas seguintes zonas funcionais: acolhimento, leitura informal, consulta de documentação (material impresso, multimédia e Internet e vídeo), atividades lúdicas e produção gráfica e um gabinete de trabalho para a equipa.

3 – Os recursos materiais são os constantes do inventário da BE.

4 – O funcionamento da BE é assegurado por uma equipa pedagógica coordenada por um professor, nomeado pelo Diretor, nos termos da [Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho](#), que reúna competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, e por dois assistentes operacionais.

5 – Os restantes professores da equipa são designados pelo Diretor, sob proposta do coordenador.

6 – A BE integra a Rede de Bibliotecas Escolares e a sua missão e organização obedecem aos seus princípios orientadores.

7 – A BE pode candidatar-se a projetos apoiados pela Rede de Bibliotecas Escolares ou desenvolver projetos autónomos, nos termos do projeto educativo da escola.

Artigo 61.º

Serviço de psicologia e orientação (SPO)

1 – O SPO assegura o acompanhamento ao aluno, individualmente ou em grupo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola e entre esta e a comunidade.

2 – O SPO desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e, ainda, no domínio da orientação escolar e profissional.

3 – As suas atribuições e competências estão definidas nos artigos 3.º e 6.º do [Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#).

4 – O SPO desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se internamente, entre outros, com a educação especial, a educação para a saúde e a equipa de avaliação interna e de monitorização pedagógica, e externamente, entre outros, com as equipas de saúde mental dos serviços hospitalares públicos e privados que acompanham os alunos.

5 – O psicólogo integra a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

Artigo 62.º

Educação para a saúde (EPS)

1 – A educação para a saúde tem como objetivos primordiais a intervenção nas seguintes áreas:

- a) Desenvolvimento de competências pessoais, sociais, relacionais e de participação que permitam aos jovens o exercício de uma cidadania consciente e responsável;
- b) Educação afetiva e sexual que permita aos jovens um crescimento saudável e responsável, respeitando as diferenças de cada um;
- c) Apoio aos Diretores de Turma na gestão dos projetos de educação sexual;
- d) Prevenção de comportamentos de risco/consumo de substâncias lícitas e ilícitas na comunidade escolar e na sociedade;
- e) Sensibilização, conservação e proteção do ambiente;
- f) Promoção da segurança, higiene e saúde na escola;
- g) Apoio aos alunos através de um gabinete de informação;
- h) Colaboração com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

2 – O coordenador da educação para a saúde é nomeado pelo Diretor, nos termos do [Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro](#), da [Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto](#), e da [Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril](#).

Artigo 63.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

1 – A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, que, em colaboração com os demais serviços e intervenientes no processo educativo, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

2 – A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 – São elementos permanentes da EMAEI, designados pelo Diretor:

- a) Um elemento em representação do Diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos;
- d) Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos profissionais;
- e) Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- f) Outros elementos de acordo com as necessidades da escola, de acordo com o previsto no número 4 do artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho](#), alterado e republicado pela [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#).

4 – São elementos variáveis da EMAEI os profissionais considerados relevantes no processo socioeducativo do aluno bem como os pais ou encarregados de educação.

5 – As atribuições da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva estão regulamentadas no [Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho](#), alterado e republicado pela [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#), nomeadamente no artigo 12.º, e definidas em regimento próprio.

Artigo 64.º

Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

1 – A organização e os objetivos gerais e específicos do centro de apoio à aprendizagem (CAA) estão definidos no [Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho](#), alterado e republicado pela [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#), nomeadamente no artigo 13.º.

2 – O CAA acolhe valências existentes na escola, nomeadamente as unidades especializadas, conforme consignado no número 1 do artigo 36.º do referido Decreto-Lei.

3 – A organização do CAA está definida em regimento próprio, que integra este Regulamento Interno, constando do anexo IV.

Artigo 65.º

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAFF)

1- O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAFF) é uma estrutura de apoio educativo e psicossocial que visa promover o bem-estar, o sucesso escolar e a inclusão de todos os alunos, em articulação com as famílias, a comunidade educativa e os serviços especializados.

CAPÍTULO V

COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I

ALUNOS

Artigo 66.º

Direitos

Além dos direitos garantidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar – [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#) –, adiante designado por Estatuto, e em lei geral, são, ainda, direitos do aluno:

- a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com devida autorização;
- b) Conhecer as normas de utilização de instalações específicas, designadamente da Biblioteca escolar, laboratórios, auditório, refeitório, bufete, papelaria, reprografia, ginásio e polidesportivo exterior;
- c) Ser informado das iniciativas em que possa participar;
- d) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito da ação social escolar;

- e) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção do serviço de psicologia e orientação;
- f) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- g) Usufruir de uma alimentação equilibrada fornecida pelos serviços da escola, bufete e refeitório;
- h) Ser titular de cartão que o identifique como aluno deste estabelecimento de ensino, sempre atualizado;
- i) Ser informado pelos professores sobre o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, assim como sobre o material indispensável a utilizar em cada disciplina;
- j) Não ser submetido a mais do que uma prova de avaliação (teste) no mesmo dia, salvo em situações excecionais autorizadas pelo Diretor;
- k) Não realizar provas de avaliação (testes) na última semana de aulas de cada período letivo, salvo em situações excecionais autorizadas pelo Diretor;
- l) Não realizar provas de avaliação (testes) sem ter conhecimento do resultado/correção da anterior;
- m) Ter acesso às provas e outros elementos de avaliação durante as aulas da respetiva disciplina, antes das reuniões de avaliação ou de outros atos administrativos a ela respeitantes;
- n) Poder assistir às aulas, mesmo chegando atrasado e com falta marcada;
- o) Dispor de uma sala para a realização de reuniões, depois de ser solicitada autorização ao Diretor;
- p) Ver reconhecido o mérito através da atribuição de prémios de acordo com o estabelecido no artigo seguinte;
- q) Ter acesso ao seu processo individual, nas instalações dos serviços administrativos durante o horário de funcionamento dos mesmos;
- r) Ter acesso a um cacifo a troco de uma caução a ser devolvida no final do ano letivo.

Artigo 67.º

Quadro de mérito

A organização do quadro de mérito está definida em regulamento próprio, que integra este Regulamento Interno, constando do anexo V.

Artigo 68.º

Deveres

- 1 – Além dos deveres a que está obrigado pelo Estatuto e em lei geral, são, ainda, deveres do aluno:
- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado por um professor ou funcionário;
 - b) Utilizar o portão sul para entrar e sair da escola, durante o período de atividades letivas diurnas, excetuando-se em dias de condições atmosféricas desfavoráveis em que é autorizada a entrada pela porta principal, ao 1.º tempo de cada turno (manhã e tarde);
 - c) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - d) Prestar provas de avaliação de conhecimentos, capacidades e competências, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem;
 - e) Comparecer às aulas com o material específico necessário para cada disciplina;
 - f) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;
 - g) Comportar-se com civismo em todos os lugares e momentos, designadamente quando se encontre em filas de espera nos diversos serviços da escola;
 - h) Contribuir ativamente para a manutenção de um bom ambiente na escola;
 - i) Assumir a responsabilidade dos seus atos e reparar os danos provocados, designadamente em materiais, equipamentos e instalações;
 - j) Dirigir-se para a sala de aula ao toque da campainha e aguardar com calma, junto à mesma, a chegada do professor;
 - k) Esperar que o professor entre na sala de aula e só depois entrar, de forma ordeira e sem barulhos desnecessários;

- l) Comparecer ao tempo de direção de turma marcado no horário;
- m) Seguir todas as normas de utilização e funcionamento das salas de aula específicas;
- n) No fim da aula, deixar o mobiliário e o material devidamente arrumados e comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada;
- o) Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;
- p) Durante o funcionamento das aulas, não permanecer junto às salas de aula;
- q) Não permanecer dentro das salas de aula nem nos corredores, durante os intervalos, sem a presença de um professor;
- r) Não facilitar a entrada de pessoas estranhas à escola;
- s) Justificar as faltas, de acordo com a lei geral;
- t) Não consumir alimentos fora dos espaços próprios;
- u) 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.

2 – A utilização de equipamentos eletrónicos nas salas de aula, como telemóveis, portáteis, *tablets*, *ipads* e similares, é permitida no contexto de atividades didático-pedagógicas e projetos de inovação.

3 – A utilização não autorizada destes equipamentos implica a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e a informação ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma.

4 – Não é, em consequência do número anterior, autorizado o confisco de equipamentos eletrónicos aos alunos que os utilizem indevidamente.

Artigo 69.º

Delegado de Turma – direitos, deveres e competências

1 – O Delegado de Turma é eleito anualmente, no primeiro mês de aulas de cada ano letivo, por e de entre os alunos de cada turma, sob a presidência do Diretor de Turma, sendo registado em ata o resultado da eleição, podendo o Diretor de Turma e os alunos revogar o mandato com base em motivos justificativos e com a aprovação do Diretor.

2 – O Delegado de Turma tem direito a:

- a) Renunciar ao mandato invocando motivo(s) que o justifique;
- b) Ter acesso a toda a legislação e normativos que regulamentam as suas funções.

3 – O Delegado de Turma tem o dever de:

- a) Coadjuvar o Diretor de Turma;
- b) Promover a colaboração dos colegas que representa na construção do projeto educativo da escola e na apresentação de sugestões para melhorar o funcionamento da escola;
- c) Analisar e ajudar a resolver problemas de integração dos colegas da turma;
- d) Ajudar o Diretor de Turma e, nos cursos profissionais, o Diretor de Curso a planificar e dinamizar atividades extracurriculares.

4 – Ao Delegado de Turma compete:

- a) Representar os alunos da turma no conselho de turma, junto dos professores e do Diretor;
- b) Mediar a comunicação entre os colegas e os restantes membros da comunidade escolar, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) Colaborar com os outros elementos da comunidade escolar na promoção da qualidade do ensino e no cumprimento das orientações do Ministério e da direção da escola;
- d) Participar ao Diretor de Turma ou aos órgãos competentes, em impresso próprio, qualquer anomalia de que tenha conhecimento, nomeadamente relativa ao incumprimento deste regulamento.

5 – O Subdelegado de Turma coadjuva o Delegado de Turma e substitui-o na sua ausência.

Artigo 70.º

Justificação de faltas

- 1 – A justificação de faltas obedece ao estipulado no art.º 16.º do Estatuto.
- 2 – Os documentos justificativos devem ser entregues ao Diretor de Turma dentro do prazo estabelecido pela lei, ou, sempre que tal não seja possível, no horário da direção de turma subsequente.
- 3 – Nas situações em que não se verifique o disposto no número anterior, a falta considera-se injustificada e o Diretor de Turma informa o encarregado de educação pelo meio mais expedito no prazo de três dias úteis.
- 4 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
- 5 – Nas situações de incumprimento do aluno, o Diretor de Turma informa o encarregado de educação das repercussões na avaliação formativa do seu educando.
- 6 – As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do Estatuto e do Regulamento Interno;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 71.º

Falta de material

- 1 – Nos termos do n.º 5 do artigo 14.º do Estatuto, a ausência de material considerado essencial para o normal funcionamento de uma disciplina consiste numa falta de material.
- 2 – O professor da disciplina em que se verifique a ausência de material deve comunicar por escrito, ao Diretor de Turma, a ocorrência, a fim de este, em colaboração com o encarregado de educação, apurar a razão e diligenciar para que o aluno cumpra os seus deveres.
- 3 – Na sequência da terceira participação, o professor da disciplina regista uma falta de presença, cuja justificação e efeitos são idênticos aos das restantes.

Artigo 72.º

Falta de pontualidade

- 1 – A falta de pontualidade verifica-se sempre que o aluno não esteja na aula ou em outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, aquando do início das mesmas, devendo o professor registá-la no programa informático com a designação de «atraso».
- 2 – Nos termos do n.º 5 do artigo 14.º do Estatuto, o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno é idêntico ao das restantes, conforme o disposto nos números 1, 2 e 3 do artigo 68.º.
- 3 – A marcação da falta não impede o aluno, se assim o pretender, de assistir à aula ou à atividade.

Artigo 73.º

Efeitos do excesso grave de faltas

- 1 – Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, os efeitos da ultrapassagem dos limites estabelecidos na lei encontram-se definidos no Regulamento Específico dos Cursos Profissionais.
- 2 – Na situação de alunos menores de 16 anos, as atividades de recuperação são da responsabilidade do docente da disciplina, de acordo com o número seguinte.
- 3 – As atividades de recuperação ou integração indicadas no número anterior podem assumir as seguintes modalidades:
 - a) Exposição oral sobre as aprendizagens em falta;
 - b) Elaboração de um trabalho escrito sobre as aprendizagens em falta;
 - c) Frequência de sessões de apoio com programa específico de aprendizagem;
 - d) Apresentação de um trabalho na forma e meios acordados entre o aluno e o docente.

4 – Os alunos menores de 16 anos que se encontrem na situação de excesso grave de faltas e/ou apresentem problemas de integração podem ainda ser acompanhados pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

5 – As medidas de recuperação e/ou integração só podem ocorrer uma vez num ano letivo, excetuando-se os alunos matriculados nos cursos profissionais.

6 – As medidas definidas para os alunos menores de 16 anos são igualmente aplicáveis aos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, de acordo com o n.º 10 do art.º 20.º do Estatuto.

7 – O incumprimento das medidas estabelecidas nos números anteriores ou o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a exclusão do aluno da disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência até final do ano letivo.

8 – Os alunos considerados no número anterior devem frequentar atividades de enriquecimento pedagógico ou de natureza educativa na BE ou noutros espaços da escola.

9 – O incumprimento das atividades previstas no número anterior impede os alunos de serem candidatos a provas de equivalência à frequência e exames nacionais, nos termos do n.º 7 do art.º 21.º do Estatuto.

Artigo 74.º **Medidas corretivas**

1 – As medidas corretivas, que estão consagradas no n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto, atendem a finalidades pedagógicas, dissuasoras e integradoras, e consistem em:

- a) A advertência, que pode ser aplicada por docentes e pelo pessoal não docente;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é aplicada pelo professor, que deve obrigatoriamente comunicar esta medida ao Diretor de Turma, e implica a marcação de falta injustificada, com obrigatoriedade de permanência do aluno na escola, devendo ser encaminhado para o espaço apropriado, acompanhado, sempre que possível, por um assistente operacional, e devendo lá permanecer até ao final do tempo letivo, realizando tarefas propostas pelo professor;
- c) A medida de realização de tarefas e atividades de integração escolar é aplicada pelo Diretor, após audição do Diretor de Turma, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola, diária ou semanalmente, devendo as tarefas a realizar ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e podendo integrar, de entre outras, as seguintes:
 - i. manter a arrumação e limpeza do espaço escolar nas situações decorrentes da infração;
 - ii. executar tarefas na BE definidas pelo professor responsável, pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor;
 - iii. frequentar as salas de estudo ou apoios;
 - iv. participar nos trabalhos de organização e execução de reparações decorrentes da infração;
- 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, é aplicado pelo Diretor após audição do Diretor de Turma, sendo o período de tempo em que a medida se aplica consoante a gravidade e a natureza da infração;
- e) A mudança de turma é da competência do Diretor, após audição do Diretor de Turma.

2 – A aplicação e a execução das medidas corretivas devem ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração.

Artigo 75.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 – As medidas disciplinares sancionatórias são as estipuladas no n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto e consistem em:

- a) Repreensão registada, sendo da competência do professor, quando a infração é praticada na sala de aula, e do Diretor nas restantes situações;
- b) A suspensão até três dias úteis é aplicada pelo Diretor, desde que garantidos os direitos do visado;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é aplicada pelo Diretor após realização de procedimento disciplinar;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

2 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno.

3 – Os efeitos decorrentes da suspensão preventiva na avaliação da aprendizagem são análogos aos da suspensão efetiva no caso de aplicação de medida sancionatória de iguais ou maiores proporções.

4 – No caso de absolvição ou de aplicação de medida sancionatória de menores proporções, deve ser garantido ao aluno a reposição das aprendizagens em falta, através de uma ou da conjugação de seguintes hipóteses: elaboração de um plano de estudos ou frequência de sessões de apoio.

Secção II

PROFESSORES

Artigo 76.º

Procedimentos

1 – O corpo docente deve adotar uma maneira de ser e de estar no exercício das suas funções, que esteja em consonância com os novos valores organizacionais da escola e que contraponha:

- a) A cooperação e o trabalho em equipa ao individualismo;
- b) A interdisciplinaridade ao trabalho isolado;
- c) A participação e a corresponsabilização à hierarquia.

2 – Os docentes devem adotar os seguintes procedimentos:

- a) Participar ativamente na vida da escola;
- b) Colaborar na criação de condições de trabalho e de convivência a nível da escola;
- c) Estar aberto às inovações;
- d) Prestar ao Diretor de Turma e aos pais/encarregados de educação toda a informação que lhe for solicitada;
- e) Incentivar a assiduidade e a pontualidade;
- f) Cumprir rigorosamente o tempo de aula, estabelecido no horário;
- g) Responsabilizar-se e responsabilizar os alunos pela conservação do edifício, do mobiliário escolar e do material didático;
- h) Planificar com rigor e exigência todas as atividades que impliquem a participação dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa, particularmente no que diz respeito aos alunos com necessidades educativas específicas, devido à especificidade das suas problemáticas.

3 – Os docentes devem procurar a atualização, sempre que possível, científica e pedagógica, independentemente do postulado na legislação para efeitos de progressão na carreira.

Artigo 77.º**Direitos**

Além dos direitos garantidos em lei geral e no seu estatuto profissional, os docentes, no exercício da sua função, têm ainda os seguintes direitos específicos:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Usufruir de um ambiente de trabalho propício a um convívio sadio entre todos os que trabalham na escola;
- c) Lecionar em salas limpas, arrumadas e com o material necessário ao funcionamento das aulas;
- d) Ser atendido e apoiado com profissionalismo sempre que recorra a serviços pedagógicos, administrativos ou auxiliares;
- e) Ser informado com rigor e atempadamente sobre tudo o que possa interferir na organização do seu trabalho;
- f) Utilizar as instalações, serviços e material didático de acordo com as respetivas normas de funcionamento.

Artigo 78.º**Deveres**

Além dos deveres a que está obrigado pela lei geral e pelo seu estatuto profissional, são deveres específicos dos docentes:

- a) Manter uma conduta responsável no exercício das suas funções;
- b) Prestar aos Diretores de Turma ou a qualquer órgão competente que o solicite todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos seus alunos;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se esta se encontra em boas condições de funcionamento quanto a limpeza e arrumação, devendo comunicar ao funcionário e ao Diretor qualquer anomalia;
- e) Registar o sumário e as ausências dos alunos;
- f) Velar pela conservação dos espaços, equipamentos e materiais escolares, dentro e fora da aula, dando a conhecer as regras da sua boa utilização e participando aos responsáveis, com prontidão, as anomalias detetadas;
- g) No início do ano letivo, informar os alunos em relação a programas, objetivos essenciais da disciplina e critérios de avaliação, assim como o material indispensável, destacando o que é utilizado na sala de aula;
- h) Registar no programa informático as datas das provas de avaliação (testes), tendo em atenção que não podem ser marcadas mais do que uma por dia, salvo em condições excecionais autorizadas pelo Diretor;
- i) Não realizar uma prova de avaliação (teste) sem que tenha sido dado conhecimento ao aluno da avaliação e correção da anterior;
- j) Fornecer ao aluno todos os elementos de avaliação até ao final de cada período, pelo que não devem ser marcadas provas de avaliação na última semana de aulas de cada período, salvo em situações excecionais autorizadas pelo Diretor;
- k) Promover a autoavaliação e heteroavaliação dos alunos;
- l) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do seu término, salvo em casos justificados autorizados pelo Diretor;
- m) Avisar com antecedência os funcionários dos respetivos setores, sempre que mudem de sala;
- n) Não utilizar equipamentos eletrónicos como telemóveis, portáteis, tablets e similares, durante as atividades letivas, exceto em contexto de atividades didático-pedagógicas.

Secção III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 79.º

Definição e atribuições

1 – O pessoal não docente é constituído por técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

2 – Compete aos assistentes operacionais tomar parte ativa nas funções educativas da escola, prestando um serviço diversificado de modo a permitir o normal funcionamento do dia a dia escolar.

3 – Constitui tarefa dos assistentes operacionais:

- a) Acompanhar os alunos de forma vigilante e de modo a poder alertar, quando necessário, para a correção dos comportamentos e o cumprimento das regras estabelecidas;
- b) Intervir com autoridade junto dos alunos sempre que as situações o exijam;
- c) Colaborar com os professores correspondendo às suas solicitações;
- d) Cumprir integralmente as ordens de serviço emanadas do órgão de gestão e do seu responsável hierárquico;
- e) Zelar pelas condições de bem-estar na escola.
- f) Prestar apoio direto aos alunos com necessidades educativas específicas que evidenciem baixos níveis de autonomia nos cuidados básicos, durante as atividades letivas e não letivas.

4 – Os assistentes operacionais são dirigidos por um encarregado operacional, nomeado pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor.

5 – Aos assistentes técnicos compete desenvolver as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da organização e da gestão financeira e pedagógica.

6 – Os assistentes técnicos são dirigidos por um chefe de serviços administrativos.

7 – Aos técnicos superiores compete desenvolver as suas tarefas, atribuídas na lei e neste Regulamento Interno.

8 – O pessoal não docente deve tratar com respeito todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 80.º

Direitos

Além dos direitos garantidos em lei geral aplicável à função pública, o pessoal não docente, no exercício das suas funções, tem ainda os seguintes direitos:

- a) Usufruir de formação definida nos termos do plano de formação, aprovado pelos órgãos de gestão da escola, segundo a legislação em vigor;
- b) Ser tratado com correção por todos os membros da comunidade educativa;
- c) Participar nos órgãos e estruturas de gestão pedagógica e educativa, nos termos da legislação em vigor.

Secção IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 81.º

Papel dos pais e encarregados de educação

1 – Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, a especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever, de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação observar o disposto nos artigos n.ºs 43, 44 e 45 do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#).

3 – Os pais e encarregados de educação devem participar ativamente na avaliação interna da escola e na elaboração do projeto educativo.

CAPÍTULO VI
OUTRAS ESTRUTURAS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

Secção I
ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

Artigo 82.º
Associação de estudantes

1 – A associação de estudantes (AE) goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade, no respeito pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representatividade, conforme a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, alterada e republicada pela [Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto](#).

2 – A AE representa os alunos da escola e tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3 – A escola deve disponibilizar um local próprio para a AE aí instalar a sua sede, e, sempre que possível, recursos materiais necessários ao seu regular funcionamento.

4 – Para a realização das suas atividades dentro do espaço da escola, a AE deve sempre requerer autorização ao Diretor.

5 – A AE colabora com a escola em iniciativas de interesse educativo.

6 – A AE é informada regularmente pelo Diretor de assuntos de interesse para os alunos.

Artigo 83.º
Associação de pais e encarregados de educação

1 – A associação de pais e encarregados de educação (APEE) goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins, conforme Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado e republicado pela [Lei n.º 29/2006, de 4 de julho](#).

2 – A APEE visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, desde que sejam alunos da escola.

3 – A escola deve disponibilizar um local próprio para a APEE poder desenvolver o seu trabalho, e, sempre que possível, o apoio logístico necessário ao seu regular funcionamento.

4 – Para a realização das suas atividades na escola, a APEE deve sempre requerer autorização ao Diretor.

5 – A APEE conta com a colaboração da escola no processo de informação aos pais e encarregados de educação, nomeadamente com o apoio do Diretor de Turma.

6 – A APEE colabora com a escola em iniciativas de interesse educativo.

7 – A APEE é informada regularmente pelo Diretor de assuntos de interesse para os pais e encarregados de educação e seus educandos.

Secção II SERVIÇOS

Artigo 84.º Reprografia

1 – A reprografia é o espaço onde se fotocopiam materiais destinados às aulas e a outras atividades da escola.

2 – Os trabalhos a fotocopiar devem ser entregues com um mínimo de 24 horas de antecedência para os cursos profissionais e 48 horas para os restantes.

Artigo 85.º Papeleria

Espaço destinado à venda de material de papeleria e senhas de refeições fornecidas pelo refeitório, e carregamento do cartão eletromagnético.

Artigo 86.º Bufete

1 – O bufete funciona em regime de pré-pagamento e a ordem de atendimento é assegurada por uma senha numerada.

2 – O utente deve aguardar com calma e serenidade a sua vez de ser atendido e ocupar apenas pelo período de tempo indispensável o balcão de atendimento.

3 – As garrafas, pratos, copos e demais utensílios fornecidos pelo bufete devem ser devolvidos logo após a sua utilização.

Artigo 87.º Refeitório

1 – O fornecimento de refeições é assegurado por uma empresa privada.

2 – O aluno deve adquirir a senha do seu almoço, na papeleria, no dia útil anterior ou então no próprio dia até às dez horas.

3 – A ementa semanal é afixada em locais de fácil consulta e disponibilizada na página *web* da escola, com antecedência.

4 – A manutenção de boas condições de higiene neste espaço deve ser preocupação de todos os utentes, devendo, após a refeição, colocar o tabuleiro em local próprio.

Artigo 88.º Horários

Anualmente, os horários de funcionamento e atendimento dos vários serviços são afixados em local visível e disponibilizados na página *web* da escola.

Artigo 89.º Procedimentos

1 – A gestão e o acesso aos serviços escolares são feitos através da plataforma GIAE.

2 – A utilização dos serviços é feita através de um cartão eletromagnético que é facultado aos alunos, professores e pessoal não docente.

3 – As condições de acesso, utilização do cartão e funcionamento da plataforma GIAE são objeto de regulamento próprio publicado na página *web* da escola.

Secção III INSTALAÇÕES

Artigo 90.º Receção

1 – Entrada principal da escola que dá acesso direto às instalações onde se encontram o gabinete do Diretor e os serviços administrativos, entre outros, funcionando, ainda, como local de divulgação de informação diversa para a comunidade educativa.

2 – Neste espaço, encontra-se permanentemente um funcionário, ao qual compete:

- a) Encaminhar, para os serviços respetivos, o público com acesso condicionado à escola;
- b) Receber e encaminhar informação destinada à comunidade educativa;
- c) Atender e dar seguimento aos telefonemas recebidos;
- d) Estabelecer as ligações telefónicas oficiais solicitadas por serviços ou funcionários da escola.

Artigo 91.º Portaria (portão sul)

1 – Dispõe de um funcionário que controla o acesso à escola e ao qual deve ser apresentada identificação quando solicitada.

2 – O público com acesso condicionado é encaminhado para a receção.

3 – Existe ainda junto à portaria uma área equipada para o estacionamento de bicicletas, destinada aos elementos da comunidade escolar, devendo ser feitas a pé a entrada e saída de bicicletas.

4 – O portão está aberto no início e termo dos turnos (manhã, tarde) e semiaberto durante os tempos letivos.

Artigo 92.º Sala de Alunos

1 – Espaço utilizado para permanência e convívio dos alunos, dispondo de painéis de informação e exposição, alguns dos quais podem ser utilizados pelos alunos para divulgação, devidamente autorizada, de atividades do seu interesse.

2 – Local de exposição e atividades da comunidade.

Artigo 93.º Sala de Professores

1 – Esta sala, destinada essencialmente ao trabalho e convívio dos professores, dispõe de vitrinas que podem ser utilizadas pelos departamentos/grupos de recrutamento.

2 – No corredor contíguo à sala, encontram-se:

- a) Cacifos para uso dos professores;
- b) Painéis informativos, onde, entre outros, são afixadas as convocatórias oficiais.

Artigo 94.º Salas de Diretores de Turma

Estas salas destinam-se ao trabalho dos Diretores de Turma e ao atendimento dos encarregados de educação.

Artigo 95.º Sala de Reuniões

Esta sala destina-se a reuniões dos órgãos e das estruturas da escola.

Artigo 96.º

Salas de Aula

1 – As salas de aula são o espaço físico do processo educativo partilhado por professores e alunos, devendo manter-se acolhedoras e limpas, para o bem-estar e rentabilidade do trabalho.

2 – As salas são abertas e fechadas pelo professor, com chave distribuída pelo Diretor, a qual deve ser devolvida quando o professor cessar funções na escola.

3 – Os materiais didáticos a utilizar nas salas de aula devem ser requisitados pelo professor junto do funcionário do respetivo corredor/piso.

Artigo 97.º

Auditório Américo de Araújo Gonçalves

1 – Este espaço é destinado à realização de colóquios, conferências, atividades de formação contínua e ainda apoio a atividades letivas e extracurriculares.

2 – A requisição do auditório deve ser feita junto do funcionário da biblioteca, com autorização prévia do Diretor.

3 – Sempre que o auditório é requisitado para a apresentação de trabalhos dos alunos, os professores devem responsabilizar-se por essa marcação e acompanhar a preparação e apresentação das sessões.

Artigo 98.º

Instalações desportivas

1 – As instalações desportivas compreendem dois ginásios e um polidesportivo exterior, onde é possível a prática de diversas modalidades.

2 – Os espaços desportivos exteriores são de utilização livre pelos alunos, desde que não interfiram nas atividades letivas.

3 – No corredor contíguo, para recreação nos tempos livres, existem mesas de pingue-pongue.

Artigo 99.º

Gabinetes dos departamentos curriculares

Cada departamento curricular dispõe de um gabinete, onde os professores podem desenvolver o seu trabalho, assim como guardar dossiês e materiais didáticos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Secção I

AVALIAÇÃO

Artigo 100.º

Definição

1 – A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.

2 – A avaliação tem por objeto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para o nível secundário de educação, bem como para os cursos, disciplinas e áreas disciplinares nele integrados.

3 – A avaliação compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa.

Artigo 101.º

Enquadramento

1 – Os princípios que enquadram a avaliação, assim como as modalidades, estão consignados nos artigos 22.º e seguintes do [Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho](#), na [Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto](#), e na [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#).

2 – O Conselho Pedagógico define, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando critérios de avaliação da componente prática e/ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.

Secção II

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

Artigo 102.º

Componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento

A gestão das horas da componente não letiva é da responsabilidade do Diretor, cumprindo a legislação em vigor, considerando as metas estabelecidas no projeto educativo e devendo atender igualmente a orientações eventuais definidas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 103.º

Horários

1 – A distribuição de serviço é da responsabilidade do Diretor.

2 – A elaboração dos horários obedece à legislação em vigor e configura o primado de critérios pedagógicos sobre critérios administrativos.

3 – A elaboração de horários deve atender às orientações de natureza pedagógica, produzidas pelo Conselho Pedagógico e apreciadas pelo Conselho Geral.

4 – Qualquer alteração nos horários, depois de distribuídos aos docentes, deve salvaguardar a gestão pedagógica das turmas.

Secção III
OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 104.º
Ausência do professor prevista

1 – A permuta entre docentes da mesma turma deve observar o procedimento seguinte:

- a) Autorização do Diretor;
- b) Entrega ao Diretor da justificação da ausência do docente;
- c) Documento indicando a turma, as disciplinas, os dias e as horas das aulas que permutam, as assinaturas dos dois docentes, do Diretor de Turma e do Delegado de Turma;
- d) Sumário registado no espaço da disciplina que foi ministrada (aula prevista e aula dada);
- e) A ausência do aluno é considerada falta à disciplina ministrada;
- f) O docente que requereu a permuta não tem falta, uma vez que leciona a disciplina noutro horário.

2 – A permuta entre docentes da mesma disciplina deve observar o procedimento seguinte:

- a) Autorização do Diretor;
- b) Entrega ao Diretor da justificação da ausência do docente;
- c) Documento indicando a turma, a disciplina, o dia e a hora da aula, as assinaturas dos dois docentes e do Diretor de Turma;
- d) Sumário registado no espaço da disciplina que foi ministrada (aula prevista e aula dada);
- e) A ausência do aluno é considerada falta à disciplina ministrada;
- f) O docente que requereu a permuta não tem falta, uma vez que a aula foi ministrada.

3 – A troca de horário com a turma deve observar o procedimento seguinte:

- a) Só no caso de a disciplina estar numa “ponta” (primeiro ou último tempo do dia do horário da turma) e haver sala disponível;
- b) Deve evitar-se a lecionação de duas aulas da mesma disciplina no mesmo dia;
- c) Autorização do Diretor;
- d) Entrega ao Diretor da justificação da ausência do docente;
- e) Documento indicando a turma, a disciplina, os dias e as horas da aula, as assinaturas do docente, do Diretor de Turma e do Delegado de Turma;
- f) Sumário registado no espaço da disciplina que foi ministrada (aula prevista e aula dada);
- g) A ausência do aluno é considerada falta à disciplina ministrada;
- h) O docente que requereu a troca não tem falta, uma vez que a aula foi ministrada.

4 – A ordem dos procedimentos apresentados nos números 1, 2 e 3 é arbitrária, devendo o docente optar pelo procedimento mais eficaz para cada caso.

Artigo 105.º
Ausência do professor não prevista

Em caso de ausência não prevista do professor, o assistente operacional encaminha os alunos para a BE, onde podem desenvolver as seguintes atividades, entre outras:

- a) Atividades de estudo individualizado ou em grupo;
- b) Participação em atividades dos clubes temáticos;
- c) Atividades de pesquisa;
- d) Leitura orientada;
- e) Pesquisa bibliográfica orientada.

Secção IV
VISITAS DE ESTUDO / AULAS NO EXTERIOR E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

ARTIGO 106.º
Conceito de visita de estudo

1 – É uma atividade decorrente do projeto educativo da escola e enquadrável no âmbito dos conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, quando realizada fora do espaço físico da escola.

2 – A visita de estudo é uma atividade curricular, logo uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada, ficando os alunos sujeitos ao regime de faltas, caso não participem nas visitas.

3 – Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito das atividades extracurriculares.

4 – As visitas de estudo em que apenas é utilizado o tempo da aula e que não envolvam a utilização de transporte consideram-se aulas no exterior.

5 – O contributo das visitas de estudo para a concretização das metas estabelecidas pelo projeto educativo deve operacionalizar-se através do Plano Anual de Atividades (PAA).

ARTIGO 107.º
Organização das visitas de estudo

1 – As visitas de estudo devem constar na planificação dos departamentos/grupos de recrutamento, indicando o(s) professor(es) responsável(eis) pela sua organização.

2 – As visitas de estudo devem ser planificadas no início do ano letivo, em reuniões de grupo de recrutamento/departamento/conselho de curso/conselho de turma, e aprovadas pelo conselho de turma, no sentido de constarem do PAA.-

3 – As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de modo a servir objetivos e metas curriculares, podendo considerar as competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

4 – As visitas de estudo que não constarem no PAA têm viabilidade quando autorizadas pelo Diretor e se houver fundamentação para o facto de não terem sido previstas, não prejudicarem o regular funcionamento das aulas e não colocarem em risco outras atividades já planeadas, devendo a sua justificação constar no relatório periódico do PAA.

5 – A organização das visitas de estudo implica os seguintes procedimentos dos professores responsáveis:

- a) Efetuar a planificação da visita, utilizando a plataforma PAA, até ao dia 20 do mês anterior à sua realização;
- b) Contactar a encarregada operacional no sentido de confirmar se algum dos assistentes está interessado em participar na visita de estudo, caso não perturbe o normal funcionamento da escola;
- c) Entregar, recolher e arquivar o “Comunicado aos encarregados de educação”, disponível na plataforma PAA, que deve ser assinado pelos encarregados de educação de cada aluno participante e devolvido ao professor responsável;
- d) Entregar nos serviços administrativos a relação de necessidades, logo que se inicie a organização da visita
- e) Entregar as respetivas verbas nos serviços administrativos até ao penúltimo dia útil do mês anterior ao mês do pagamento do encargo, se se tratar apenas de transportes, ou dois meses antes, se se tratar de outros encargos;
- f) Comunicar atempadamente a todos os membros do conselho de turma a data e hora da visita de estudo e, caso se verifique, os alunos que não participam;
- g) No dia da realização da visita, informar o funcionário da receção da escola da previsível hora de chegada dos alunos;

- h) Realizar o relatório da visita de estudo, na plataforma PAA, logo que aquela se concretize.
- 6 – O número de acompanhantes deve ser de um por cada 15 alunos, devendo o professor responsável ser um dos acompanhantes.
- 7 – Os professores responsáveis/acompanhantes que têm aula com a turma envolvida, com conteúdos enquadreadores, devem sumariar a aula.
- 8 – Os professores acompanhantes que têm aula com a turma envolvida, sem conteúdos enquadreadores, devem sumariar a aula, considerando as competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 9 – Os professores responsáveis/acompanhantes que não têm aula com a turma envolvida no dia da visita de estudo devem preferencialmente recorrer à permuta ou, caso não seja possível, podem sumariar uma aula.
- 10 – Os professores que têm aula no dia da visita de estudo, mas não são acompanhantes, devem registar no espaço do sumário que a turma se encontra em visita de estudo, não numerando a lição.
- 11 – Os professores responsáveis/acompanhantes que faltam a aulas de outras turmas devem registar no espaço do sumário a visita de estudo onde se encontram, não numerando a lição, e deixar aos alunos daquelas turmas um plano de ocupação formalizado, equiparado a um «trabalho para casa», para os alunos realizarem e entregarem na aula seguinte.
- 12 – Os alunos que não participam na visita de estudo justificadamente ou realizam um plano de ocupação a entregar na aula seguinte ou comparecem às aulas dos professores não acompanhantes, se estes considerarem esta opção mais benéfica para o aluno.
- 13 – Na organização dos planos das visitas, deve-se evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos, excetuando-se os cursos profissionais.
- 14 – O número de visitas de estudo, por ano e por turma, deve ser equilibrado, a fim de se evitarem custos excessivos e procurando minimizar o prejuízo de aulas.
- 15 – Na escolha dos professores acompanhantes, deve ter-se em consideração a minimização da perda de aulas, quer na turma envolvida, quer nas outras.
- 16 – Os cursos profissionais devem ainda observar o disposto no artigo 34.º de Regulamento Específico dos Cursos Profissionais.

Artigo 108.º **Aulas no exterior**

- 1 – As aulas no exterior do espaço escolar carecem de participação prévia, em impresso próprio, ao Diretor, e realizam-se sempre com a presença do professor da disciplina e no respetivo horário.
- 2 – O transporte de alunos em viatura particular está vedado por imposição legal.

Artigo 109.º **Atividades extracurriculares**

- 1 – As atividades extracurriculares, decorrentes do projeto educativo da escola, devem ser planificadas no início do ano letivo, em reuniões de departamento, de grupo de recrutamento e/ou de conselho de turma, no sentido de constarem dos planos anual e plurianual de atividades.
- 2 – As atividades extracurriculares que não constarem no PAA têm viabilidade quando autorizadas pelo Diretor e se houver fundamentação para o facto de não terem sido previstas, não prejudicarem o regular funcionamento das aulas e não colocarem em risco outras atividades já planeadas, devendo a sua justificação constar no relatório periódico do PAA.
- 3 – A organização das atividades extracurriculares implica os seguintes procedimentos do(s) professor(es) responsável(is):
- Efetuar a planificação da atividade, utilizando a plataforma PAA, até ao dia 20 do mês anterior à sua realização;
 - Realizar o relatório da atividade, na plataforma PAA, logo que aquela se concretize.

4 – Quando os alunos participam em atividades extracurriculares promovidas pela escola ou em representação da escola, devem ser observados os seguintes procedimentos pelo(s) professor(es) responsável(is):

- a) Entregar atempadamente ao aluno interessado em participar na atividade o documento «Comunicado aos encarregados de educação – Atividade extracurricular» que o encarregado de educação deve assinar, autorizando a participação do aluno;
- b) Comunicar atempadamente a todos os membros do conselho de turma a data e hora da atividade e os alunos que participam;
- c) Entregar ao Diretor de Turma dos alunos que participaram na atividade os documentos referidos em a), para justificar as faltas, imediatamente a seguir à sua realização.

5 – Sempre que se realizem atividades previstas no PAA, em horário letivo, as aulas são numeradas e sumariadas com a descrição da atividade realizada.

Artigo 110.º

Projetos de Intercâmbio Internacional

1- A Escola poderá desenvolver e promover projetos de intercâmbio internacional, com o objetivo de ampliar a formação académica, cultural, profissional e pessoal dos alunos e trabalhadores da Escola, por meio da vivência em instituições de ensino estrangeiras parceiras.

2- Os projetos de intercâmbio serão organizados em parceria com instituições educacionais estrangeiras devidamente reconhecidas.

3- A participação em projetos de mobilidade está sujeita a critérios de seleção transparentes e equitativos definidos em regulamento próprio.

4- A gestão dos Projetos de Intercâmbio Internacional é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor, com competências para planejar, acompanhar e avaliar as ações de mobilidade, intercâmbio e cooperação estratégica.

5- Os projetos devem integrar-se no projeto educativo da escola e articular-se com o plano de desenvolvimento europeu, quando aplicável.

Secção V

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 111.º

Renovação de matrícula e inscrição

1 – A renovação de matrícula dos alunos tem por base a legislação em vigor.

2 – Os alunos com Programa Educativo Individual têm prioridade na matrícula ou renovação da matrícula.

3 – A renovação de matrícula no 10.º ano dos cursos científico-humanísticos e no 1.º ano dos cursos profissionais realiza-se pelos encarregados de educação na aplicação informática disponível no [Portal das Matrículas](#).

4 – Em caso de falta de vaga, aplicam-se os seguintes critérios de desempate:

- a) Média global de classificação do ensino básico;
- b) Média de classificação das disciplinas de Matemática, Físico-Química e Ciências Naturais para o curso de Ciências e Tecnologias, ou
- c) Média de classificação das disciplinas de Inglês, Português e História para o curso de Línguas e Humanidades, ou
- d) Média de classificação das disciplinas de Matemática e Geografia para o curso de Ciências Socioeconómicas, ou
- e) Média de classificação das disciplinas de Matemática e Educação Visual para o curso de Artes Visuais.

- 5 – A inscrição em disciplinas extracurriculares depende da existência de vagas.
- 6 – Os alunos dos cursos profissionais que não terminem o curso no triénio previsto passam à condição de alunos externos.
- 7 – As condições de conclusão dos cursos profissionais por alunos externos são definidas no Regulamento Específico dos Cursos Profissionais.
- 8 – Os alunos podem inscrever-se para ser alunos ouvintes em disciplinas em atraso ou para se candidatarem a exame nacional e/ou prova de equivalência à frequência.
- 9 – A condição de aluno ouvinte, que depende de autorização do Diretor, não obriga o docente ao cumprimento de quaisquer obrigações de natureza didático-pedagógica.

Artigo 112.º

Organização de turmas

A organização de turmas compete ao Diretor, nos termos da lei em vigor, considerando eventuais orientações pedagógicas definidas pelo Conselho Pedagógico e devendo cumprir-se os seguintes preceitos:

- a) As turmas são constituídas dentro dos limites definidos na lei;
- b) Os alunos repetentes devem ser distribuídos de forma equitativa, atendendo a orientações eventuais dos conselhos de turma;
- c) As turmas do 10.º ano dos cursos científico-humanísticos e do 1.º ano dos cursos profissionais são constituídas, sempre que possível, pelo número mínimo de alunos estabelecidos na lei, devendo, em situação de igualdade, ser observadas as prioridades definidas no número 4 do artigo anterior;
- d) Nos cursos profissionais, os alunos matriculados devem cumprir os requisitos especiais para admissão ao curso, sempre que forem estabelecidos nos termos da lei;
- e) Na componente de formação específica, deve observar-se o critério de preferência maioritária.

Artigo 113.º

Regimentos

1 – Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e as estruturas de apoio ao processo educativo e administrativo previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o Regulamento Interno.

2 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, conforme estipulado no artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 – O regimento pode ser revisto extraordinariamente a todo tempo por deliberação do órgão ou estrutura respetivo, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

4 – Cada órgão ou estrutura faculta ao Diretor uma cópia do seu regimento.

Artigo 114.º

Mandatos

1 – Todos os cargos por nomeação do Diretor têm a duração de quatro anos e cessam com o termo do mandato do Diretor, sem prejuízo do número seguinte.

2 – Os titulares dos cargos referidos no número anterior podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 115.º

Reuniões

1 – Nas convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias, as quais são da responsabilidade dos respetivos presidentes, deve constar a respetiva ordem de trabalhos, dia, hora e local da reunião.

2 – A divulgação das convocatórias deve ser feita por via eletrónica, não excluindo a afixação em local próprio, com um período de antecedência mínima de 48 horas.

3 – As reuniões ordinárias e extraordinárias têm a duração máxima de duas horas, e se, após este tempo, não tiverem sido tratados todos os assuntos, é marcada uma nova reunião, cujo agendamento fica registado em ata.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 116.º

Revisão

O Regulamento Interno da escola, aprovado nos termos da alínea d) do número 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 117.º

Casos omissos

As situações não regulamentadas são resolvidas nos termos da legislação em vigor, ou pelos órgãos de gestão da escola.

Artigo 118.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Escola Secundária de Peniche, 19 de fevereiro de 2009

1.ª alteração: 3 de dezembro de 2009

2.ª alteração: 12 de janeiro de 2011

3.ª alteração: 27 de fevereiro de 2012

4.ª alteração: 15 de novembro de 2012

5.ª alteração: fevereiro de 2013

6.ª alteração: 13 de novembro de 2013

7.ª alteração: 24 de novembro de 2015

1.ª revisão: **25 de julho de 2017**

1.ª alteração à 1.ª revisão: 3 de dezembro de 2018

2.ª alteração à 1.ª revisão: 23 de julho de 2019

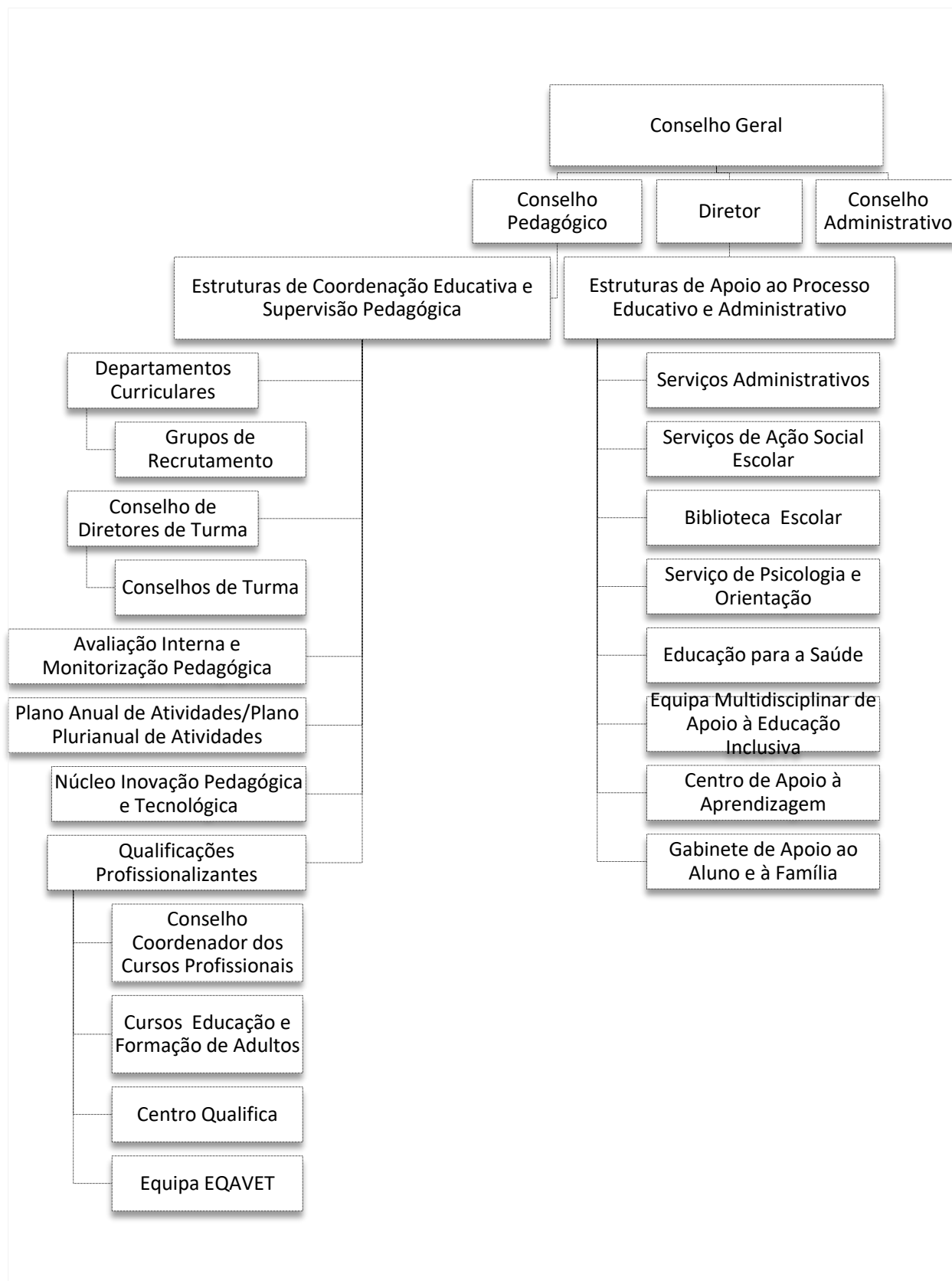
3.ª alteração à 1.ª revisão: 3 de dezembro de 2019

4.ª alteração à 1.ª revisão: 16 de dezembro de 2020

5.ª alteração à 1.ª revisão: 7 de julho de 2022

2.ª revisão: **14 de dezembro de 2022**

1.ª alteração à 2.ª revisão: 31 de julho de 2025

Anexo I*(a que se refere o número 2 do artigo 4.º)***Organograma da Escola Secundária de Peniche**

Anexo II

(a que se refere o número 3 do artigo 51.º)



REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Anexo II do Regulamento Interno

(a que se refere o número 3 do artigo 51.º)

PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGÂNICA.....	4
Artigo 1.º - Gestão.....	4
Artigo 2.º - Diretor.....	4
Artigo 3.º - Assessor.....	4
Artigo 4.º - Conselho Coordenador.....	4
Artigo 5.º - Conselho dos Diretores de Turma.....	5
Artigo 6.º - Conselho de Curso.....	5
Artigo 7.º - Conselho de Turma.....	6
Artigo 8.º - Diretor de Curso.....	6
Artigo 9.º - Coordenador dos Diretores de Turma.....	7
Artigo 10.º - Diretor de Turma.....	7
Artigo 11.º - Docentes.....	7
CAPÍTULO II - ASSIDUIDADE.....	8
Artigo 12.º - Faltas.....	8
CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	8
Artigo 13.º - Modalidades e instrumentos de avaliação.....	8
Artigo 14.º - Procedimentos e registo no âmbito da avaliação.....	9
Artigo 15.º - Módulos não realizados.....	9
Artigo 16.º - Planos de recuperação de objetivos não atingidos.....	9
Artigo 17.º - Recuperação de horas.....	9
Artigo 17.º-A - Época especial de recuperação de módulo/UFCD	10
Artigo 18.º - Conclusão de módulos.....	10
Artigo 19.º - Reclamações e recursos.....	10
CAPÍTULO IV- FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	10
Artigo 20.º - Intervenientes.....	10
Artigo 21.º - Docente Orientador.....	11
Artigo 22.º - Entidades de acolhimento.....	11
Artigo 23.º - Responsabilidades específicas do aluno.....	11
Artigo 24.º - Avaliação da FCT.....	12

CAPÍTULO V - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	12
Artigo 25.º - Caracterização da PAP.....	12
Artigo 26.º - Intervenientes.....	133
Artigo 27.º - Fases da elaboração do projeto.....	13
Artigo 28.º - Conclusão do projeto.....	144
Artigo 29.º - Defesa da PAP.....	14
Artigo 30.º - Avaliação da PAP.....	14
Artigo 31.º - Critérios de avaliação da PAP.....	155
Artigo 32.º - Classificação Final.....	15
Artigo 33.º - Constituição do júri.....	15
 CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	 15
Artigo 34.º - Visitas de estudo.....	15
Artigo 35.º - Alunos externos.....	15
Artigo 36.º - Omissões.....	16
Artigo 37.º - Entrada em vigor.....	16

PREÂMBULO

O presente regulamento, subsidiário do Regulamento Interno (RI), foi elaborado tendo como princípio subjacente a unicidade da Escola Secundária de Peniche, no quadro do seu Projeto Educativo (PE) e demais documentos estruturantes. Assume como objetivo estruturante a necessidade de aprofundar a eficácia da ação educativa no contexto da comunidade local e regional.

As normas que constituem este regulamento resultam inteiramente da especificidade concreta do Ensino Profissional, ajustando internamente os mecanismos e processos de gestão pedagógica e administrativa e definindo os instrumentos de avaliação no quadro das Portarias n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelecem as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados nos estabelecimentos públicos de educação e ensino, e da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Estes cursos, regulamentados pelas referidas portarias, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, respetivamente, assumem uma estrutura curricular modular e são vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

Trata-se igualmente de favorecer uma cultura organizacional que promova a intervenção dos diferentes atores educativos e parceiros e que estimule um ambiente de aprendizagem ajustado às necessidades de formação e ao princípio da escolaridade obrigatória, cumprindo os objetivos e as metas estabelecidas no PE.

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 1.º

Gestão

1 - A estrutura orgânica dos cursos profissionais da Escola Secundária de Peniche, adiante designada por ESP, compreende as seguintes estruturas de gestão e coordenação educativa:

- a) Diretor;
- b) Assessor;
- c) Conselho coordenador;
- d) Conselho dos diretores de turma;
- e) Conselho de curso;
- f) Conselho de turma.

Artigo 2.º

Diretor

1 - O diretor, em colaboração com o assessor, dirige e coordena a atividade técnico-pedagógica com vista à prossecução dos objetivos do Ensino Profissional, no respeito pelos princípios consagrados na legislação e no presente regulamento.

2- Compete ao diretor fazer cumprir as deliberações do conselho coordenador e as regras constantes no presente regulamento.

3 - O diretor pode delegar no subdiretor ou no adjunto todas as competências referidas neste regulamento.

Artigo 3.º

Assessor

O assessor dos cursos profissionais, nomeado pelo diretor da escola, para um mandato de quatro anos, tem as seguintes competências:

- a) Colaborar com o diretor e os serviços da escola na gestão administrativa dos cursos profissionais;
- b) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- c) Fazer a monitorização pedagógica (assiduidade, abandono e aproveitamento);
- d) Fazer a verificação da execução física;
- e) Supervisionar os dossiês técnico-pedagógicos;
- f) Acompanhar, sempre que possível, o percurso profissional e/ou o prosseguimento de estudos dos alunos que concluíram o curso;
- g) Articular os recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos cursos profissionais;
- h) Colaborar no levantamento das necessidades regionais, locais e setoriais relativas à necessidade de formação.

Artigo 4.º

Conselho coordenador

1 - O conselho coordenador, estrutura de apoio e consulta da coordenação técnico-pedagógica no que diz respeito à gestão curricular, pedagógica do ensino profissional, constituído pelo diretor, que preside, pelo assessor, pelos diretores dos diferentes cursos profissionais a funcionar na escola e pelo coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais, tem as seguintes competências:

- a) Promover mecanismos de cooperação e de decisão em projetos pedagógicos, curriculares e didáticos;
- b) Conceber e formular propostas para o desenvolvimento do ensino profissional no âmbito do projeto educativo (PE), nomeadamente, na definição das modalidades de formação;

- c) Elaborar propostas fundamentadas sobre a organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT) dos diferentes cursos;
- d) Organizar e planificar o desenvolvimento da formação, designadamente, no que concerne à distribuição e afetação de currículos (disciplinares e/ou modulares) e às cargas horárias de formação;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da docência dos cursos profissionais;
- f) Emitir parecer sobre propostas de aquisição de material didático, científico ou bibliográfico de custo relevante;
- g) Criar mecanismos relacionais entre a escola e o meio profissional e empresarial, enquanto estratégia central do desenvolvimento do ensino profissional no quadro do PE;
- h) Emitir parecer sobre a organização e concetualização da FCT e os regulamentos da prova de aptidão profissional (PAP).

2 - Em cada período letivo ocorre, obrigatoriamente, uma reunião ordinária convocada pelo diretor.

3 - Realizam-se reuniões extraordinárias sempre que motivos relevantes o justifiquem, sendo a sua convocação efetuada com uma antecedência mínima de 48 horas.

4 - A convocação das reuniões extraordinárias cabe ao diretor, por iniciativa própria, ou por solicitação de um mínimo de dois terços dos membros do respetivo conselho.

5 - De cada reunião é elaborada uma ata por um secretário, nomeado em cada sessão pelo presidente da reunião, onde constam todos os assuntos tratados, devendo ser disponibilizada a todos os membros para ser aprovada na reunião seguinte.

Artigo 5.º

Conselho dos diretores de turma

1 - O conselho dos diretores de turma dos cursos profissionais é constituído por todos os diretores de turma e pelo coordenador de diretores de turma dos cursos profissionais, que preside.

2 - Para além das competências definidas no Regulamento Interno (RI), compete ao conselho dos diretores de turma uniformizar critérios de ordem pedagógica dos cursos profissionais.

3 - Em cada período letivo ocorre, obrigatoriamente, uma reunião ordinária.

4 - Realizam-se reuniões extraordinárias sempre que motivos relevantes o justifiquem, sendo a sua convocação efetuada com uma antecedência mínima de 48 horas.

5 - A convocação das reuniões extraordinárias cabe:

a) Ao coordenador dos diretores de turma, por iniciativa própria, ou por solicitação de um mínimo de dois terços dos diretores de turma do respetivo conselho;

b) Ao diretor.

6 - De cada reunião é elaborada uma ata por um secretário, nomeado em cada sessão pelo presidente da reunião, onde constam todos os assuntos tratados, devendo ser disponibilizada a todos os membros para ser aprovada na reunião seguinte.

Artigo 6.º

Conselho de curso

1 - O conselho de curso é a estrutura que estuda e analisa as orientações curriculares, as metodologias e os resultados da atividade técnico-pedagógica do respetivo curso.

2 - O conselho de curso, presidido pelo diretor de curso, é constituído por todos os docentes e técnicos educativos.

3 - O diretor de curso pode, se o entender, convocar unicamente os docentes de uma ou várias componentes de formação e obrigatoriamente o diretor de turma.

4 - Compete ao conselho de curso analisar a orientação pedagógica das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso, por forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar.

5 - Compete ao conselho de curso da componente técnica /tecnológica:

a) Definir o tema aglutinador do Projeto Integrador, de acordo com o perfil de desempenho do curso;

b) Preparar e implementar todo o processo da FCT;

c) Preparar e implementar todo o processo das PAP.

6 - O conselho de curso reúne, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou do diretor da escola.

7 - De cada reunião é elaborada uma ata por um secretário, nomeado em cada sessão pelo presidente, onde constam todos os assuntos tratados, devendo ser disponibilizada a todos os membros para ser aprovada na reunião seguinte.

Artigo 7.º **Conselho de turma**

1 - O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma, enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

2 - O conselho de turma é constituído pelos docentes e outros técnicos educativos da turma, e por representantes quer dos alunos quer dos encarregados de educação.

3 - Para além das competências definidas no RI, são competências do conselho de turma:

a) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os serviços de psicologia e orientação, assim como outras estruturas de apoio educativo;

b) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;

c) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de avaliação e de avaliação do mérito dos alunos;

d) Promover mecanismos de inovação didático-pedagógica e formativa;

e) Analisar e propor critérios orientadores do aproveitamento escolar.

4 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

5 - A reunião do conselho de turma é secretariada por um professor, designado pelo diretor, que elabora a ata onde devem constar todos os assuntos tratados, sendo aprovada no fim da reunião.

6 - A ata da reunião do conselho de turma de avaliação é entregue ao diretor no prazo máximo de 48 horas.

7 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em reunião de pais e encarregados de educação da turma, convocada pelo diretor de turma para o efeito, até à terceira semana do ano letivo.

Artigo 8.º **Diretor de curso**

1 - O diretor de curso é nomeado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os docentes que lecionem a formação técnica/tecnológica, com referenciais de formação da família profissional em que o curso se insere, e assegurem a sua continuidade ao longo da duração do respetivo curso.

2 - O diretor de curso tem, além das definidas na lei, as seguintes competências e atribuições:

a) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, em articulação com o diretor de turma;

b) Articular aprendizagens entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;

c) Verificar e ajustar as horas de cada disciplina e fazer a sua monitorização no decurso dos anos letivos, tendo em conta as disposições estabelecidas na lei e definidas no conselho coordenador;

d) Definir em conjunto com os docentes que lecionam a disciplina de Área de Integração os temas que melhor se adequam e completam a formação sociocultural do curso;

e) Gerir o horário semanal da turma, promovendo as substituições de aulas em casos de ausências de docentes;

f) Ter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;

g) Fazer o levantamento das necessidades de material didático;

h) Promover a coordenação da gestão dos programas das disciplinas da formação técnica/tecnológica;

i) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento de FCT, coordenando todo o processo;

j) Supervisionar o processo da PAP;

k) Informar os alunos das saídas profissionais;

l) Convocar e presidir ao conselho de curso;

- m) Sugerir a nomeação do diretor de turma, sempre que possível;
- n) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- o) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

Artigo 9.º

Coordenador dos diretores de turma

- 1 - O coordenador dos diretores de turma é nomeado pelo diretor da escola.
- 2 - Para além das competências previstas no RI, o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais tem as seguintes atribuições e competências:
 - a) Presidir às reuniões do conselho dos diretores de turma;
 - b) Integrar o conselho coordenador;
 - c) Assegurar a articulação entre os diretores da turma e a coordenação dos cursos profissionais;
 - d) Reportar aos diretores dos cursos aspetos considerados relevantes no próprio desenvolvimento modular da formação.

Artigo 10.º

Diretor de turma

- 1 - A duração do cargo, sempre que possível, deve ser coincidente com a duração do curso.
- 2 - Para além das competências definidas na lei e no RI, compete ao diretor de turma:
 - a) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos, em estreita colaboração com o diretor de curso;
 - b) Coordenar e adequar, com a colaboração dos docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma e a especificidade de cada aluno e de cada curso;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de curso da componente técnica/tecnológica;
 - d) Realizar, trimestralmente, um relatório individual, por aluno;
 - e) Coordenar os planos de reposição de horas de formação em conjunto com os docentes da turma;
 - f) Organizar o dossiê de direção de turma.

Artigo 11.º

Docentes

- 1 - Além do estipulado na lei e no RI, e dado o caráter específico dos cursos profissionais, os docentes têm os seguintes deveres:
 - a) Desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma integrada, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo/unidade de formação de curta duração (UFCD) que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional pretendido com o curso;
 - b) Promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
 - c) Fazer uma gestão flexível e aberta dos programas, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo de aprendizagem de cada aluno;
 - d) Produzir material de apoio que favoreça o processo de ensino/aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos e, no final de cada módulo/UFCD, ao diretor de curso em suporte informático ou no respetivo dossiê da disciplina/curso;
 - e) Entregar, até ao final da segunda semana de cada ano letivo, ao diretor de curso, a planificação anual com a distribuição dos respetivos módulos/UFCD, incluindo, sempre que previsto, a planificação por turnos;
 - f) Elaborar a planificação de cada módulo e proceder à sua entrega ao diretor de curso, em suporte informático, até uma semana após o início do mesmo, e, no caso das UFCD, dada a sua maior complexidade, até ao final da terceira semana de leção;
 - g) Comunicar aos alunos, na primeira aula do respetivo módulo/UFCD, o teor da planificação e os critérios de avaliação, enviando-os posteriormente para os respetivos endereços eletrónicos;
 - h) Averbar, na primeira aula de cada módulo/UFCD, o número de horas previsível bem como o número de horas de faltas permitido aos alunos;

i) Proceder ao lançamento da avaliação do módulo/UFCD no programa informático, devendo enviar a pauta ao diretor de curso, diretor de turma e assessor, via eletrónica;

j) Elaborar planos de recuperação de horas e /ou conteúdos, com metodologias de orientação e tarefas de ensino-aprendizagem que permitam ao aluno superar com sucesso cada módulo/UFCD não realizado, não devendo, em situação alguma, haver módulos/UFCD cujos conteúdos não tenham sido lecionados na sua totalidade, recuperados e avaliados no respetivo ano letivo.

2 - Sempre que um docente preveja a sua ausência, deve efetuar, sempre que possível, uma permuta.

3 - A permuta efetiva-se através do preenchimento de um impresso próprio e da autorização do diretor.

4 - Caso o professor não consiga efetuar a permuta, deve, sempre que possível, comunicar a sua ausência ao diretor de curso, atempadamente, de modo a permitir uma gestão mais eficaz do horário da turma.

CAPÍTULO II - ASSIDUIDADE

Artigo 12.º

Faltas

1 - As regras sobre assiduidade constituem-se como dimensão imprescindível do processo formativo e preparatório do aprendente para o seu ingresso no mundo do trabalho.

2 - A contagem das faltas para os efeitos previstos nos normativos legais é feita com o somatório das ausências justificadas e injustificadas.

3 - No caso de o aluno ter excedido, por motivos justificados ou injustificados, 10% das faltas às horas previstas para um módulo/UFCD de qualquer disciplina, este é sujeito, no final do respetivo módulo, ao cumprimento de um plano de recuperação de horas.

4 - Esse plano obedece, no tempo e no modo, às regras definidas no artigo 16.º e seguintes.

5 - O facto de o aluno ter excedido o número limite de faltas pode não impedir a conclusão do módulo, ficando, no entanto, a sua avaliação suspensa até ao cumprimento dos planos de recuperação.

6 - A situação de falta de assiduidade do aluno é objeto de comunicação ao respetivo encarregado de educação.

7 - Sempre que se verifique uma percentagem de faltas, por motivos injustificados, superior a 10 %, o aluno pode ser impedido de realizar a FCT, competindo ao conselho de curso da componente técnica/tecnológica a tomada dessa decisão, não comprometendo a realização da mesma.

8 - Para além dos efeitos da não validação da frequência, já identificados no presente regulamento, as faltas e as sanções disciplinares podem ter ainda implicações nos subsídios a atribuir aos alunos.

CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 13.º

Modalidades e instrumentos de avaliação

1 - A avaliação obedece aos critérios gerais e específicos aprovados em conselho pedagógico.

2 - A avaliação sumativa, de acordo com o previsto na lei, ocorre no final de cada módulo/UFCD, é da responsabilidade de cada docente, tendo em atenção os seguintes aspetos:

a) A construção do processo de avaliação implica o envolvimento de docentes e alunos, devendo o docente apresentar e esclarecer, no início de cada módulo, os objetivos de aprendizagem, tendo em conta, os conteúdos, os parâmetros e critérios de avaliação prescritos, a metodologia de trabalho e os produtos a apresentar;

b) No caso das UFCD, devem os alunos ser informados, além do estipulado no número anterior, sobre as realizações profissionais, critérios de desempenho e produtos finais;

c) No início de cada módulo, o docente da disciplina faculta ao aluno a discriminação dos objetivos de aprendizagem, e, no final do módulo, é verificado com os alunos se os objetivos foram atingidos;

d) A avaliação de cada módulo exprime a auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente, que, em caso contrário, define novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

Artigo 14.º**Procedimentos e registo no âmbito da avaliação**

1 - No final de cada módulo/UFCD, o docente procede ao lançamento das classificações no programa informático e regista em pauta própria, enviando-a, em formato PDF, no prazo de dez dias após a conclusão do módulo, ao diretor de turma, ao diretor de curso e ao assessor do ensino profissional.

2 - No final de cada período escolar, em reunião do conselho de turma, é realizada a avaliação intermédia que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos/UFCD concluídos e ao trabalho globalmente realizado por cada aluno.

3 - No final de cada período escolar, deve ser afixada uma pauta com as avaliações de todos os módulos/UFCD concluídos.

Artigo 15.º**Módulos não realizados**

1 - Quando, do decurso do processo de avaliação, resultar a não conclusão de módulo por parte do aluno, deve o docente respetivo identificar a causa dessa não conclusão, com vista à elaboração de um plano de recuperação.

2 - O plano de recuperação, mais do que um processo burocrático, é um processo pedagógico em que se possibilita a aquisição de conhecimentos e/ou superação das dificuldades de aprendizagem do aluno, devidamente diagnosticadas.

3 - No caso da disciplina de Educação Física, o plano pode ser cumprido nas atividades do desporto escolar.

4 - Dos planos que venham a ser delineados deve o professor da disciplina dar conhecimento ao diretor de turma, a quem compete fazer a sua coordenação e monitorização.

5 - O professor deve dar conhecimento do plano ao aluno e, na conclusão do processo, entregar uma cópia do mesmo ao diretor de turma.

Artigo 16.º**Planos de recuperação de objetivos não atingidos**

1 - A elaboração do plano de recuperação que envolva objetivos não atingidos é sempre obrigatória e deve ser definida conjuntamente com o aluno, incidir sobre os objetivos modulares que foram identificados como não atingidos e que lhe foram discriminados, em documento próprio, no início do módulo/UFCD.

2 - Esse plano deve identificar igualmente as estratégias a seguir e a calendarização da realização, que pode exigir acompanhamento presencial do aluno.

3 - A calendarização do desenvolvimento do plano, da responsabilidade do professor da disciplina, é feita de acordo com a disponibilidade horária do aluno e professor, preferencialmente no decurso dos módulos/UFCD seguintes, devendo o plano ser elaborado e concluído de preferência durante a leção do módulo/UFCD seguinte.

4 - No caso do docente não se encontrar na escola, caberá ao representante do grupo de recrutamento providenciar a elaboração do plano citado no número anterior.

Artigo 17.º**Recuperação de horas**

1 - Nas situações em que o aluno ultrapasse o número de faltas legalmente permitido para cada módulo/UFCD, sem que isso ponha em causa a aquisição dos objetivos modulares, deve o professor propor ao aluno um trabalho ou atividade, de forma a compensar as horas em falta.

2 - No caso de se tratar de absentismo legalmente justificado, conforme o artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o aluno é submetido a um plano de recuperação, que pode ser cumprido de forma não presencial, caso o professor assim o entenda.

3 - Se o absentismo não for justificado conforme a Lei referida no número anterior, a recuperação de horas de formação apenas é possível em regime presencial, sendo o aluno sujeito a uma prova global, em época especial, em calendário a definir pelo Diretor.

Artigo 17.º-A
Época especial de recuperação de módulo/UFCD

- 1 - Os alunos que não concluírem o módulo/UFCD, após a recuperação prevista no artigo 17.º, e tendo cumprido, pelo menos, o mínimo de horas de formação do respetivo módulo/UFCD, têm direito a uma nova recuperação através de uma prova de exame a decorrer na época especial, em setembro.
- 2 - Em cada época especial, o aluno só pode inscrever-se a um máximo de dez módulos.
- 3 - Para efeitos de conclusão de curso, realiza-se, igualmente em setembro, uma época extraordinária de recuperação para os alunos externos que tenham, no máximo, cinco módulos para concluir.
- 4 - O Diretor fixa e divulga as datas-limite de inscrição e o calendário de realização da época especial.

Artigo 18.º
Conclusão de módulos

- 1 - Sempre que se verifique que o aluno mostra desinteresse continuado pela elaboração do plano ou, por motivos injustificados, o não cumpriu, o professor da disciplina dá imediato conhecimento ao diretor de turma que deve convocar o encarregado de educação e/ou o aluno.
- 2 - Se, apesar das diligências referidas no número anterior, o aluno não concluir os módulos, compete ao docente responsável a elaboração de um plano de recuperação durante o ano letivo vigente, de modo a que este seja operacionalizado no início do ano letivo seguinte.
- 3 - Compete ao diretor de turma e diretor de curso calendarizar os planos a que se reporta o número anterior, para que o processo esteja finalizado o mais breve possível.
- 4 - Não é permitida a melhoria de classificações a módulos/UFCD já realizados.

Artigo 19.º
Reclamações e recursos

- 1 - As reclamações e recursos sobre as classificações obtidas em cada módulo/UFCD de cada disciplina podem ser interpostos até 48 horas após a afixação das pautas finais de período.
- 2 - As reclamações e recursos sobre a classificação obtida na FCT e PAP podem ser interpostos até 48 horas após a publicitação dos resultados.
- 3 - As reclamações e recursos referidos nos números anteriores são acompanhados de alegação justificativa, dirigida ao diretor e entregue nos serviços administrativos, podendo ainda o aluno ou encarregado de educação anexar toda a documentação que melhor os fundamentem.
- 4 - A alegação deve indicar, exclusivamente, razões de natureza científica ou de juízo sobre a aplicação dos critérios de classificação ou a existência de vício processual.
- 5 - Quando a alegação não respeitar o prazo estabelecido nos números 1 e 2, ou não se basear nas razões indicadas no número 4, é liminarmente indeferida.

CAPÍTULO IV- FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 20.º
Intervenientes

- 1 - A FCT tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e possibilitar o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.
- 2 - As estruturas de acompanhamento e/ou avaliação da FCT são o conselho de turma, o diretor de curso, o conselho de curso na sua componente de formação técnica/tecnológica, o docente orientador e a entidade de acolhimento, representada pelo tutor.
- 3 - É da competência específica do conselho de curso, na sua componente de formação técnica/tecnológica, ouvidos os docentes orientadores:
 - a) Aprovar os planos de trabalho individuais;

- b) Programar e calendarizar a FCT;
- c) Adaptar a ficha de avaliação da FCT, que deve conter os parâmetros e indicadores de avaliação, bem como as respetivas ponderações;
- d) A FCT deverá ser repartida, preferencialmente, pelos três anos do curso.

4 - Compete ao conselho de turma aprovar a classificação do aluno na FCT, proposta pelo docente orientador, ouvido o tutor da entidade de acolhimento.

Artigo 21.º

Docente orientador

1 - Os docentes orientadores são designados pelo diretor da Escola, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes da componente de formação técnica/ tecnológica.

2 - Sob a coordenação do diretor de curso, são responsabilidades específicas do docente orientador da FCT:

- a) Elaborar, até 45 dias antes do início da formação, o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como os restantes docentes do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, competindo ao conselho de curso definir o número de visitas, tendo em conta a duração da formação, sendo pelo menos duas vezes por período da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno, entregando ao diretor de curso toda a documentação processual;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno, entregando-a antecipadamente ao diretor de turma.

Artigo 22.º

Entidades de acolhimento

1 - Compete ao diretor de curso desenvolver todos os procedimentos para a seleção das entidades de acolhimento e mediação inicial entre o tutor e o docente orientador.

2 - A escola, através do diretor, estabelece um protocolo com a entidade de acolhimento.

3 - A escola, o aluno, o encarregado de educação, caso o aluno seja menor, e a entidade de acolhimento subscrevem um contrato de formação onde constará:

- a) O objetivo da FCT;
- b) O início e fim da FCT;
- c) As obrigações da entidade de acolhimento;
- d) As obrigações do formando;
- e) As obrigações da escola;
- f) A ficha de avaliação do formando;
- g) A calendarização e horário da FCT;
- h) O local de realização de estágio;
- i) O plano de trabalho individual;
- j) A identificação do tutor.

Artigo 23.º

Responsabilidades específicas do aluno

1 - O aluno tem, entre outras, as seguintes responsabilidades:

- a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho individual;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, o que lhe compete, no plano de trabalho individual;

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT em modelo definido pela escola, submetendo-os na plataforma informática da escola até ao 5.º dia útil após a conclusão do período da FCT.

2 - O aluno e/ou o encarregado de educação podem apresentar propostas de organizações disponíveis para entidades de acolhimento, ficando sujeitas à aprovação do diretor de curso, tendo em conta os perfis do aluno e de desempenho do curso.

Artigo 24.º **Avaliação da FCT**

1 - A avaliação realiza-se através do preenchimento de uma ficha de avaliação e de um relatório no final de cada período de FCT, conforme o previsto na alínea h), do número 1, do artigo anterior.

2 - A avaliação é quantitativa, numa escala de 0 a 20 valores, correspondendo a 80% da classificação registada na ficha de avaliação, a 10% da classificação atribuída ao relatório do respetivo período da FCT e 10% para cumprimento dos procedimentos administrativos.

3 - A avaliação é a média ponderada pela duração de cada período da FCT, sendo a definição do coeficiente de ponderação da competência do conselho de curso – componente técnica/tecnológica.

4 - A entrega do relatório fora de prazo ou o preenchimento não satisfatório do mesmo, por motivos injustificados, pode implicar a suspensão da avaliação da FCT, uma penalização nos procedimentos administrativos e/ou, segundo os casos, atribuição de uma classificação mínima.

CAPÍTULO V - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 25.º **Caraterização da PAP**

1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

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

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

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

5 - Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode defender esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica/tecnológica, competindo ao conselho de curso analisar a situação.

Artigo 26.º

Intervenientes

1 - Os órgãos e as estruturas de acompanhamento e/ou avaliação da PAP são: o conselho pedagógico, o diretor de curso, o conselho de curso na sua componente de formação técnica/tecnológica, o docente orientador, o júri de avaliação e o aluno.

2 - É da competência específica do conselho pedagógico aprovar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação depois de ouvidos os professores da componente técnica/ tecnológica.

3 - Compete ao diretor de curso, em colaboração com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, coordenar e monitorizar todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

4 - O conselho de curso, na sua componente de formação técnica/tecnológica, ratifica a fundamentação do docente orientador sobre a apresentação do projeto a júri.

5 - Compete ao docente orientador:

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

6 - Compete ao aluno.

- a) A conceção do projeto;
- b) O desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, integrada no relatório.

Artigo 27.º

Fases da elaboração do projeto

1 - A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto, desenvolvimento do projeto devidamente faseado e elaboração do relatório final.

2 - O processo da PAP tem início com a elaboração do plano do projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos, cumprindo as indicações do manual de estilo:

- a) Tema ou assunto a desenvolver, invocando os conteúdos modulares necessários à implementação do projeto;
- b) Contextualização do tema;
- c) Objetivos gerais que se propõe atingir;
- d) Meios humanos e materiais a utilizar;
- e) Cronograma.

3 - O Plano deve ser entregue ao diretor do curso até ao dia 15 de novembro.

4 - O diretor de curso e o docente orientador da PAP devem analisar o plano do projeto, no prazo de 15 dias, verificando a sua viabilidade, dando-lhe parecer favorável ou sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta, também num prazo máximo de 15 dias.

5 - Os critérios para a aceitação dos projetos são:

- a) Transdisciplinaridade, preferencialmente, abrangendo todas as disciplinas da componente técnica;
- b) Aplicabilidade no contexto de trabalho;
- c) Viabilidade económica e física eventuais.

6 - O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos encontrados e formas de os superar;

d) Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).

Artigo 28.º **Conclusão do projeto**

1 - O projeto conclui-se com a elaboração de um relatório a submeter na plataforma informática da escola até às 24 horas do dia 15 de junho do 3.º ano de formação.

2 - O relatório deve incluir:

- a) Uma capa com o título do projeto, o nome do autor e do docente orientador, a designação da escola e do curso e o mês e ano de entrega;
- b) Uma introdução onde faça a apresentação geral, enunciando-se os objetivos do projeto;
- c) A articulação com o contexto de trabalho, nomeadamente as suas aplicações práticas;
- d) Documentação técnica;
- e) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do docente ou docentes orientadores;
- f) A análise crítica do projeto, na qual se refiram as dificuldades, obstáculos encontrados, os sucessos alcançados e autoavaliação.

3 - Todos os elementos escritos devem ter tratamento informático, obedecendo às normas do manual de estilo aprovado, em folhas de formato A4, exceto esquemas/diagramas conceituais que podem ter formato A3.

4 - Sempre que se verifique um número de faltas injustificadas superior a 10% dos tempos atribuídos para apoio à elaboração da PAP, o projeto não pode ser submetido.

Artigo 29.º **Defesa da PAP**

1 - Após a submissão da PAP, o professor orientador tem 10 dias úteis para decidir sobre a qualidade técnica e científica do projeto, em sede de conselho de curso da componente técnica/tecnológica.

3 - O conselho de curso da componente técnica/tecnológica lavra uma ata onde deve constar quais as PAP admitidas a júri e quais as razões que determinaram a eventual não-aceitação de projetos.

4 - O diretor de curso informa os alunos no prazo de 48 horas após a realização da reunião do conselho, indicando as razões que determinaram a não-aceitação dos projetos e demais procedimentos de melhoria.

5 - A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri e deve ser marcada com a antecedência mínima de 72 horas.

6 - A defesa da PAP inicia-se com uma apresentação sumária do projeto, nunca inferior a 15 minutos.

7 - O júri pode colocar as questões que entender pertinentes para avaliar a qualidade do projeto.

8 - O aluno, conjuntamente com o professor orientador, providencia os equipamentos necessários à apresentação do projeto.

9 - Para os alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAP, a coordenação do ensino profissional define, no prazo de 72 horas, uma nova data.

10 - Os números 5 e 6 do presente artigo poderão ser objeto de reajustamentos para os alunos com necessidades educativas específicas abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, sempre que o conselho de turma assim o determine, tendo em conta o perfil de funcionalidade do aluno e o preceituado no respetivo programa educativo individual.

Artigo 30.º **Avaliação da PAP**

1 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, arredondada às unidades, entrando no cálculo da classificação final do curso.

2 - A avaliação da PAP deve incidir sobre o processo, o produto, o relatório e a apresentação e defesa do projeto.

3 - Cabe ao professor orientador avaliar o processo, o produto, o relatório final, apresentando a sua proposta ao júri.

4 - Cabe ao júri ratificar a proposta do professor orientador e avaliar a apresentação e defesa do projeto e atribuir a classificação final.

5 - Na avaliação do processo, o professor orientador e o aluno devem proceder a, pelo menos, duas avaliações intermédias, entregando-as ao diretor de curso, em impresso próprio.

6 - Na avaliação do produto e do relatório final deve estar refletida a avaliação do processo.

Artigo 31.º **CrITÉrios de avaliação da PAP**

Os critérios de avaliação a considerar são os definidos na ficha de avaliação da PAP.

Artigo 32.º **Classificação Final**

A classificação final da PAP é registada em pauta, após aplicação dos critérios de avaliação referidos no artigo 31.º.

Artigo 33.º **Constituição do júri**

1 - O júri de apreciação da PAP é designado pelo diretor da escola, sob proposta do diretor do curso, sendo constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor da escola ou membro por ele designado, que preside;
- b) Diretor do curso;
- c) Diretor de turma;
- d) Docente ou docentes orientadores;
- e) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
- f) Representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou setores das atividades afins do curso.

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

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º **Visitas de estudo**

1 - As visitas de estudo são sempre de carácter curricular e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.

2 - Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, contribuem para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3 - As horas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de oito.

4 - Os tempos letivos devem ser sumariados pelos professores dinamizadores, de acordo com a relevância dos objetivos da atividade para cada disciplina.

5 - A participação dos alunos nestas atividades é obrigatória.

Artigo 35.º **Alunos externos**

1 - Os alunos que não concluírem um curso profissional no final do triénio de formação podem concluí-lo na qualidade de alunos externos.

2 - Os alunos que não concluírem um curso profissional, por terem módulos/UFCD, FCT ou PAP em atraso, podem inscrever-se nas épocas especiais previstas no artigo 17.º-A do presente Regulamento.

3 - A avaliação dos módulos concluídos pelos alunos externos expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

4 - A avaliação das PAP apresentadas pelos alunos externos incide apenas sobre o produto, o relatório e a apresentação e defesa do projeto, e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

5 - Na situação prevista no número anterior, na avaliação são tidos em conta os critérios de avaliação referidos no artigo 31.º.

6 - A conclusão dos cursos profissionais por alunos externos impõe o pagamento de propinas em número correspondente aos atos requeridos.

Artigo 36.º

Omissões

As matérias omissas neste regulamento serão decididas pelo diretor que, para o efeito, poderá consultar os órgãos competentes ou as estruturas de gestão intermédia.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado pelo Conselho Geral, em 6 de fevereiro de 2018.

1.ª Alteração aprovada pelo Conselho Geral, em 23 de julho de 2019.

2.ª alteração, aprovada pelo Conselho Geral, em 7 de julho de 2022.

Anexo III

(a que se refere o número 5 do artigo 53.º)



REGULAMENTO ESPECÍFICO DO CENTRO QUALIFICA

Anexo III do Regulamento Interno
(a que se refere o número 5 do artigo 53.º)



REGULAMENTO ESPECÍFICO DO CENTRO QUALIFICA

Artigo 1.º

Definição

O Centro Qualifica (CQ), criado pelo Despacho n.º 1971/2017, de 8 de março, é uma estrutura do Sistema Nacional de Qualificações e destina-se a todos os que procuram uma qualificação, tendo em vista o prosseguimento de estudos e/ou uma transição/reconversão para o mercado de trabalho.

Artigo 2.º

Âmbito

1. A atividade do CQ dirige-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excecionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho (jovens NEET - *Not in Education, Employment or Training*).
2. O CQ assume um papel determinante na construção de pontes entre os mundos da educação, da formação e do emprego, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
3. O CQ pretende proporcionar oportunidades de qualificação e de certificação, de nível básico ou secundário, adequada ao perfil e necessidades de cada um, quer adultos quer jovens.
4. No caso dos adultos, pretende-se:
 - a) Identificação de projetos individuais de qualificação;
 - b) Manutenção do emprego;
 - c) Progressão na carreira profissional;
 - d) (Re)inserção no mercado de emprego;
 - e) Reconversão profissional.
5. No caso dos jovens, pretende-se:
 - a) Motivação para a aprendizagem e o trabalho;
 - b) Reorientação do percurso educativo/formativo;
 - c) Integração num estágio profissional;
 - d) Preparação para a integração no mercado de trabalho;
 - e) Integração numa qualificação.

Artigo 3.º

Atribuições

O CQ tem como atribuições:

- a) A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
- b) O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;



- c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- d) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
- e) A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para as diferentes soluções de qualificação, visando aferir o cumprimento ou o desvio das trajetórias definidas, numa perspetiva de valorização contínua;
- f) A recolha de informação respeitante à interação entre os resultados das aprendizagens dos jovens e dos adultos e o mercado de trabalho, tendo em vista a melhoria da qualidade do sistema de educação e formação.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

O CQ rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) *Abertura e flexibilidade* – Enquanto “porta de entrada” para todos os que procuram uma oportunidade de qualificação, a equipa do CQ deve organizar-se para responder a um público diversificado, respeitando e valorizando o perfil, as motivações e as expectativas de cada indivíduo;
- b) *Confidencialidade* – A equipa do CQ deve assegurar a confidencialidade no tratamento da informação prestada pelo adulto e resultante do processo desenvolvido;
- c) *Orientação para resultados* – O CQ deve assegurar a efetiva concretização, em tempo útil, das respostas às necessidades de qualificação e certificação do público;
- d) *Rigor e eficiência* – A equipa deve atuar com rigor, exigência e eficiência no desenvolvimento de todos os processos de qualificação e certificação, bem como na gestão do CQ;
- e) *Responsabilidade e autonomia* – O CQ deve desenvolver práticas de autonomia e responsabilização, cooperando com as estruturas da administração central e regional, e outras instituições parceiras, cumprindo os procedimentos definidos para a sua gestão.

Artigo 5.º

Constituição da equipa

1. A equipa do CQ é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Um coordenador;
- b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
- c) Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e de competências profissionais;
- d) Um técnico administrativo, sempre que possível.

2. Os elementos da equipa referida no número anterior desenvolvem a sua atividade de forma articulada e integrada, numa lógica de flexibilização funcional.



3. Os elementos que integram a equipa e que sejam do quadro desta entidade devem estar afetos funcionalmente ao CQ, preferencialmente, não menos do que 80% do seu período normal de trabalho na entidade.

Artigo 6.º **Coordenador**

1. O coordenador, designado pelo diretor, representa institucionalmente o CQ e garante o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
2. Para efeitos do número anterior, compete, em particular, ao coordenador:
 - a) Elaborar e coordenar o Plano Estratégico de Intervenção (PEI) e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
 - b) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local, a conceção e a implementação de ações de divulgação, bem como a constituição de parcerias, nomeadamente para efeitos de encaminhamento dos adultos inscritos no centro;
 - c) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do centro;
 - d) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
 - e) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do centro;
 - f) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
 - g) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I. P..

Artigo 8.º **Técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências**

1. O técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências (técnico de ORVC) é o responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.
2. Para efeitos do número anterior, compete, em particular, ao técnico de ORVC:
 - a) Inscrever os candidatos no SIGO;
 - b) Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
 - c) Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
 - d) Encaminhar candidatos, tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de reconhecimento, validação e certificação de competências sempre que tal se mostrar adequado.



3. Compete, ainda, ao técnico de ORVC:

- a) Enquadrar os candidatos no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;
- b) Acompanhar os candidatos ao longo do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores ou professores;
- c) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, quando se trate de certificação escolar.

Artigo 9.º

Formador ou professor

1. Compete ao formador ou professor:

- a) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, através de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
- b) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências,
- c) Organizar e desenvolver as ações de formação complementares, da responsabilidade do centro, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação.

2. O formador ou professor deve reunir as seguintes habilitações, de acordo com a vertente do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências em que participa:

- a) Reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, habilitação para a docência em função da área de competências-chave em que intervém, nos termos da legislação em vigor, e preferencialmente experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos;
- b) Reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, habilitação para o exercício das funções de formador, nos termos da legislação em vigor, e domínio técnico e experiência na saída profissional visada.

Artigo 10.º

Técnico administrativo

1. O técnico administrativo, quando existente, procede ao acolhimento dos candidatos, apoiando, no plano administrativo-financeiro, a atividade do centro, nomeadamente através do registo dessa atividade no SIGO.

2. O técnico administrativo deve ser detentor, preferencialmente, de habilitação académica mínima de nível secundário.

Artigo 11.º

Etapas de intervenção

1. O CQ organiza a sua intervenção, centrada e orientada para o indivíduo, nas seguintes etapas.

- a) Acolhimento;



- b) Diagnóstico;
- c) Informação e orientação;
- d) Encaminhamento;
- e) Formação;
- f) Reconhecimento e validação de competências;
- g) Certificação de competências.

2. As etapas previstas nas alíneas f) e g) do número anterior destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no CQ.

3. Os candidatos devem frequentar, obrigatoriamente, formação complementar, designadamente no desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, assegurada pelos formadores ou professores da equipa do CQ ou por outras entidades formadoras para as quais os candidatos sejam encaminhados.

4. O número mínimo de horas de formação complementar que os candidatos devem frequentar é de 50 horas.

5. No sentido de apoiar o candidato na preparação da prova de certificação a apresentar perante o júri, a equipa dispõe de um máximo de 25 horas de formação a serem utilizadas após a etapa de reconhecimento e validação de competências.

6. Nas primeiras etapas deve ser fornecido ao candidato um cronograma das sessões a realizar.

7. Os cronogramas devem ser elaborados com base nos seguintes critérios:

- a) Determinações técnico-pedagógicas da legislação em vigor;
- b) Disponibilidade dos formadores;
- c) Disponibilidade dos candidatos;
- d) Compatibilização com outras atividades letivas dos formadores;
- e) Disponibilidade de salas.

Artigo 12.º

Reconhecimento e validação de competências

1. O reconhecimento de competências consiste na identificação das competências desenvolvidas ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, através do desenvolvimento de atividades específicas e da aplicação de um conjunto de instrumentos de avaliação adequados, por meio dos quais o candidato evidencia as aprendizagens previamente efetuadas, designadamente através da construção de um portefólio de carácter reflexivo e documental.

2. Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, o portefólio é um instrumento de carácter reflexivo, no qual se explicitam e organizam as evidências das competências adquiridas pelo candidato ao longo da vida, que agrega documentos de natureza biográfica e curricular, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências-chave.

3. Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, o portefólio agrega documentos e outros elementos comprovativos destinados a evidenciar as competências e fazer prova da execução de realizações profissionais, podendo também ter uma dimensão reflexiva consoante o perfil do candidato, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências profissionais.

4. A validação de competências compreende a autoavaliação pelo candidato e a heteroavaliação realizada pelo técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências e pelos formadores ou professores das diferentes áreas, formalizada em reunião convocada e presidida pelo coordenador do CQ.



5. Da reunião referida no número anterior é lavrada ata dela constando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas avaliações.

6. As atas e os registos do reconhecimento e validação de competências do candidato são arquivados em suporte de papel ou eletrónico.

Artigo 13.º

Certificação de competências

1. A certificação das competências validadas, nos termos previstos no artigo 12.º, exige a apresentação do candidato perante um júri de certificação, constituído de acordo com o previsto no artigo seguinte, que reúne por convocatória da entidade promotora do CQ.

2. Na certificação de competências escolares, a prova de certificação consiste na apresentação, perante o júri, de uma exposição e reflexão subordinada a uma temática integradora trabalhada no âmbito do portefólio que evidencie saberes e competências das diferentes áreas de competências-chave do respetivo referencial.

3. Na certificação de competências profissionais, a prova de certificação consiste numa demonstração eminentemente prática, perante o júri, das competências detidas no âmbito do referencial de competências profissionais.

Artigo 14.º

Júri de certificação

1. O júri de certificação é constituído pelos seguintes elementos, com direito a voto:
 - a) Um formador ou professor de cada uma das áreas de competências-chave e o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências que acompanhou o processo do candidato, quando se trate de certificação escolar;
 - b) Dois formadores com qualificação técnica adequada na área de educação e formação do referencial visado e, pelo menos, cinco anos de experiência profissional, o formador que acompanhou o processo do candidato, um representante das associações empresariais ou de entidades empregadoras e um representante das associações sindicais dos setores de atividade económica daquela área, quando se trate de certificação profissional;
 - c) Excecionalmente, o júri pode deliberar com a presença de, pelo menos, metade dos seus elementos, no caso da certificação profissional, mediante proposta fundamentada do CQ e autorização da ANQEP, I. P..
2. Compete ao júri de certificação:
 - a) Atribuir o tipo de certificação, total ou parcial, a cada candidato, com base no desempenho do mesmo numa prova de certificação, conjugado com a análise do portefólio e dos instrumentos de validação elaborados durante a etapa de reconhecimento e validação de competências;
 - b) Elaborar, em articulação com o centro, o plano pessoal de qualificação nos termos da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto.



Artigo 15.º **Instrumentos de registo**

A equipa elabora e disponibiliza vários instrumentos de registo adequados às várias etapas do processo.

Artigo 16.º **Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento do CQ é divulgado através dos meios oficiais de divulgação da sua atividade e afixado nos locais de estilo.

Artigo 17.º **Reuniões de equipa**

1. As reuniões da equipa com o coordenador do centro, dinamizadas por este, têm uma periodicidade mensal.
2. As reuniões coordenadas por um dos técnicos de ORVC têm a periodicidade semanal.
3. As reuniões a que se referem o número 1 são marcadas por convocatória com 48 horas de antecedência.
4. Os assuntos abordados nas referidas reuniões são lavrados em ata aprovada por maioria e arquivada em suporte de papel e eletrónico.

Artigo 18.º **Legislação aplicável e subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento sobre esta matéria, aplica-se o disposto na Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, bem como no Código de Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 2 de janeiro).

Aprovado pelo Conselho Geral em 18 de janeiro de 2018

Anexo IV

(a que se refere o número 3 do artigo 63.º)



REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Anexo IV do Regulamento Interno
(a que se refere o número 3 do artigo 63.º)

PREÂMBULO

O Centro de apoio à aprendizagem (CAA) destina-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas diferenciadas no percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, afirmando-se como resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à inclusão e promoção do sucesso educativo dos alunos.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

Observando o artigo 13.º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pelo número 8, do artigo 13.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, o presente regimento regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos da Escola Secundária de Peniche.

Artigo 2.º

Objetivos

1 – O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão dos jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;
- d) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas.

2 – Os objetivos específicos são os seguintes:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, autonomia e adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- g) Aumentar a autonomia dos alunos através de processos que permitam desenvolver competências de aprender e de se automotivar;
- h) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas;
- i) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino/aprendizagem.

Artigo 3.º

Constituição

1 – Podem ser disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de educação especial;
- b) Docentes de várias disciplinas;
- c) Técnicos especializados;
- d) Assistentes operacionais.

2 – O CAA disponibiliza, entre outros, os seguintes recursos materiais:

- a) Recursos Audiovisuais;
- b) Computadores/tablets;
- c) Acesso à Internet;
- d) Dossiês temáticos;
- e) Manuais escolares;
- f) Guiões de estudo;
- g) Fichas de trabalho autocorretivas.

Artigo 4.º**Organização e funcionamento**

1 – Os espaços físicos destinados ao CAA são definidos em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos de alunos ou individualmente.

2 – Os espaços funcionam, sempre que possível, a tempo inteiro, procurando envolver professores de várias áreas disciplinares.

3 – Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA, são utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses e particularidades de cada aluno.

4 – Para que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, o CAA procura desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.

5 – O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar, sempre que for necessário e possível.

Artigo 5.º**Estruturas e valências**

1 – O CAA dispõe das seguintes valências:

- a) Unidade de Ensino Estruturado/Unidade de Multideficiência (Sala 111);
- b) Unidade de Ensino Estruturado/Intervenção personalizada a alunos com Medidas Adicionais (Sala 215);
- c) Intervenção personalizada a alunos com Medidas Adicionais (Sala 313).
- d) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE):
 - i) Atendimento à ordem de saída da sala de aula;
 - ii) Recuperação de horas e/ou conteúdos modulares dos cursos profissionais e realização excecional de fichas/testes de avaliação;
 - iii) Apoio individual/reforço das aprendizagens;
 - iv) Acompanhamento na realização de trabalhos;
 - v) Orientação das pesquisas;
 - vi) Colaboração na dinamização da aula que decorra na BE/CRE;
 - vii) Produção de materiais;
 - viii) Orientação vocacional em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - ix) Acompanhamento do aluno que necessite de mais tempo na realização dos testes;
 - x) Acompanhamento do aluno que necessite de leitura de enunciados/testes;

- e) Oficinas de Português, Matemática e Inglês;
- f) Apoios a outras disciplinas conforme disponibilidade dos recursos humanos;
- g) Clubes/Projetos;
- h) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – Acompanhamento psicopedagógico dos alunos e orientação vocacional.

2 – Os recursos humanos afetos ao CAA são definidos em cada ano letivo pelo Diretor.

Artigo 6.º

Monitorização das atividades

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) coordena e monitoriza o funcionamento do CAA, procedendo a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço.

Artigo 7.º

Disposições finais

As situações não contempladas neste regimento são resolvidas em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

Escola Secundária de Peniche, 3 de dezembro de 2019

Anexo V
(a que se refere o artigo 65.º)



REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO

Anexo V do Regulamento Interno
(a que se refere o artigo 65.º)

REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO
Anexo V do Regulamento Interno
(a que se refere o artigo 65.º)

Artigo 1.º
Âmbito e natureza

1. O Quadro de Mérito destina-se a reconhecer, valorizar e estimular ações meritórias e exemplares dos alunos ou grupos de alunos, resultantes da sua dedicação e esforço, da capacidade de superação das dificuldades e busca da excelência dos resultados (académicos e/ou desportivos) ou das suas iniciativas/ações de benefício social ou de procura do bem comum, em conformidade com o artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O Quadro de Mérito tem as seguintes vertentes:
 - a) Quadro de Mérito de Valor;
 - b) Quadro de Mérito Académico;
 - c) Quadro de Mérito Desportivo;
 - d) Quadro de Mérito de Representação Institucional.

Artigo 2.º
Quadro de Mérito de Valor

1. São candidatos ao Quadro de Mérito de Valor os alunos que:
 - a) Individualmente revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de:
 - i) Problemas de natureza motora, visual, auditiva ou outras patologias, que impeçam ou dificultem uma normal integração na escola e/ou um bom desempenho académico;
 - ii) Carências de natureza socioeconómica e/ou origem em famílias desestruturadas;
 - b) Tomem iniciativas ou realizem ações exemplares na escola ou na comunidade, nomeadamente no âmbito:
 - i) Da solidariedade sistemática para com pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência ou doença crónica, carenciadas económica e/ou socialmente, vítimas de negligência/maus tratos familiares e/ou de *Bullying*;
 - ii) Da ajuda continuada e altruísta a alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - iii) Do voluntariado;
 - iv) Da atividade dos clubes.
2. Qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade escolar pode ser proponente de um candidato ou grupo de candidatos ao Quadro de Mérito de Valor, mediante justificação bem fundamentada, entregue ao diretor de turma.
3. A formalização da proposta de candidatura ao Quadro de Mérito de Valor é feita na reunião de conselho de turma de avaliação do 3.º período, através de formulário próprio, desde que recolha o parecer favorável da maioria dos elementos do conselho.

Artigo 3.º
Quadro de Mérito Académico

1. São candidatos ao Quadro de Mérito Académico os alunos do ensino secundário que, no final do ano letivo, alcancem excelentes resultados escolares na avaliação sumativa interna do 3.º período, designadamente:
 - a) Nos cursos científico-humanísticos, a obtenção de uma média aritmética de, no mínimo, 17 valores, sem arredondamento, desde que os alunos estejam matriculados em todas as disciplinas, não possuam disciplinas em atraso e não tenham nenhuma classificação inferior a 10 valores;

- b) Nos cursos profissionais, a obtenção de uma média aritmética de, no mínimo, 17 valores, sem arredondamento, desde que os alunos estejam matriculados em todas as disciplinas, não possuam módulos/UFCD em atraso e não tenham realizado nenhum plano de recuperação nem nenhuma avaliação extraordinária, com exceção dos alunos que se encontrem em doença prolongada.
2. As propostas de candidatura devem ser formalizadas pelo diretor de turma na reunião de conselho de turma de avaliação do 3.º período em formulário próprio, devendo a classificação média do aluno ser registada com uma aproximação até às centésimas.

Artigo 4.º

Quadro de Mérito Desportivo

1. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo os alunos que:
- a) No final do ano letivo alcancem desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente integrados numa equipa, em competições desportivas a nível distrital, regional, nacional ou internacional, em representação da escola, no âmbito do desporto escolar;
 - b) Demonstrem um desempenho desportivo relevante no âmbito do desporto federado, nomeadamente, a obtenção de títulos nacionais e/ou internacionais a nível individual ou coletivo;
 - c) Individual ou coletivamente, representem a escola em competições internacionais.
2. Os alunos candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo devem, ainda, pautar-se por uma conduta sociodesportiva que evidencie o *fair-play* e o espírito de equipa.
3. As propostas de candidatura devem ser formalizadas pelo diretor de turma na reunião de conselho de turma de avaliação do 3.º período em formulário próprio, por indicação do grupo de recrutamento 620 – Educação Física.

Artigo 5.º

Quadro de Mérito de Representação Institucional

1. São candidatos ao Quadro de Mérito de Representação Institucional os alunos:
- a) Que revelem um desempenho excecional em atividades de enriquecimento curricular organizadas pela escola, por entidades exteriores em representação da escola ou na promoção dessas atividades;
 - b) A quem foram atribuídos prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola.
2. As propostas de candidatura devem ser formalizadas pelo diretor de turma na reunião de conselho de turma de avaliação do 3.º período, em formulário próprio.

Artigo 6.º

Disposições comuns

1. Não podem ser candidatos a nenhum dos Quadros de Mérito, os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas previsto na lei a uma ou mais disciplinas/módulos, durante o ano letivo em causa.
2. A formalização das propostas para qualquer um dos Quadros de Mérito deve ser apresentada pelo diretor de turma ao respetivo coordenador de diretores de turma, que a remete ao Diretor para a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico, que procede à sua eventual homologação.
3. A divulgação dos nomes dos alunos homologados pelo Conselho Pedagógico para os Quadros de Mérito é feita por curso de formação, obedecendo-se à ordem alfabética, através de:
- a) Afixação em local destinado para esse efeito na escola;

- b) Publicação na página eletrónica da escola, desde que os encarregados de educação dos alunos o autorizem.
4. A todos os alunos inscritos nos Quadros de Mérito é entregue um diploma.
5. A entrega dos diplomas e dos prémios, se os houver, é feita em cerimónia pública na escola em data a definir pelo Conselho Pedagógico, na presença de todos os alunos visados, respetivos encarregados de educação e outros familiares e diretores de turma, e representantes dos órgãos de direção, administração e gestão da escola.

Artigo 7.º

Menção de “Percurso Académico de Excelência”

1. É atribuída a menção de “Percurso Académico de Excelência” ao aluno que conclua o respetivo ciclo de estudos no tempo previsto com a melhor classificação final, não tendo em conta a avaliação externa.
2. São condições necessárias para a atribuição desta menção:
 - a) A obtenção de uma classificação final do ciclo igual ou superior a 18 nos cursos científico-humanísticos e profissionais, ambas as classificações sem arredondamentos;
 - b) No caso dos cursos profissionais, a não realização de avaliações de recuperação e/ou extraordinárias, com exceção dos alunos que se encontrem em doença prolongada.
3. A classificação final do ciclo de estudos é calculada do seguinte modo:
 - a) Nos cursos científico-humanísticos, através da média aritmética simples da classificação interna final (CIF) de todas as disciplinas da matriz curricular do curso, não sendo contabilizadas para este efeito disciplinas de complemento curricular e as de frequência opcional;
 - b) Nos cursos profissionais, através da média aritmética simples das classificações do curso.
4. As propostas de candidatura devem ser formalizadas pelo diretor de turma na reunião de conselho de turma de avaliação do 3.º período, em formulário próprio.

Artigo 8.º

Disposições Finais

1. Este Regulamento faz parte integrante do Regulamento Interno da escola devidamente homologado e só se pode proceder à sua revisão quando e nas condições em que o Regulamento Interno for revisto.
2. Qualquer situação omissa neste Regulamento é decidida pelo Conselho Pedagógico.

23 de julho de 2019