



ESCOLA SECUNDÁRIA DOMINGOS REBELO



Regulamento Interno
2016-2019



Índice

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA

SECÇÃO I - Princípios Gerais

SECÇÃO II - Órgãos

subsecção I - Assembleia

subsecção II - Conselho Executivo

subsecção III - Conselho Pedagógico

subsecção IV - Conselho Administrativo

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I - Departamentos Curriculares

SECÇÃO II - Conselho de Turma

SECÇÃO III - Conselhos de Diretores de Turma

SECÇÃO IV - Conselho de Diretores de Turma do Ensino Profissional

SECÇÃO V - Serviços Especializados de Apoio Educativo

CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ALUNOS

SECÇÃO I - Representação dos Pais e Encarregados de Educação

SECÇÃO II - Representação dos Alunos

Subsecção I - Delegados de Turma

Subsecção II - Associação de Estudantes

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I - Alunos

SUBSECÇÃO I - Visitas de Estudo, Intercâmbios, Geminação e Viagens de Finalistas

Subsecção II - Distinção por Mérito Académico e Mérito Cívico

SECÇÃO II - Pais e Encarregados de Educação

SECÇÃO III - Professores

Subsecção I - Formação Contínua

SECÇÃO IV - Pessoal Não Docente

CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - Avaliação das Aprendizagens

SECÇÃO II - Apoio Educativo

CAPÍTULO VII - FALTAS E SUA JUSTIFICAÇÃO

SECÇÃO I - Pessoal Docente e Não Docente

SECÇÃO II - Alunos

SECÇÃO III - Atividades Educativas

CAPÍTULO VIII - DISCIPLINA

CAPÍTULO IX - ENSINO RECORRENTE

SECÇÃO I - Blocos Capitalizáveis

Subsecção I - Alunos

Subsecção II - Professores

Subsecção III - Procedimentos Administrativos

CAPÍTULO X - ENSINO PROFISSIONAL / PROFISSIONALIZANTE

SECÇÃO I - Cursos de Profij

Subsecção I - Disposição Gerais

Subsecção II - Avaliação

SECÇÃO II - Cursos Profissionais

Subsecção I - Disposições Gerais

Subsecção II – Avaliação

Subsecção II – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Subsecção III - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

CAPÍTULO XI - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

SECÇÃO I - Recinto Escolar

Subsecção II - Serviços Administrativos

Subsecção II - Recepção

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

ANEXO 1 - Material Didático Imprescindível à Prossecução das Atividades Escolares

ANEXO 2 - Medidas Disciplinares

ANEXO 3 - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

ANEXO 4 - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

ANEXO 5 - Regulamento dos Laboratórios de Física e Química

ANEXO 6 - Regulamento da Biblioteca/Centro de Recursos

INTRODUÇÃO

Com base na experiência colhida com a aplicação dos Regulamentos Internos anteriores, na dinâmica própria da comunidade escolar e fruto da publicação de normativos que introduziram mudanças de fundo na gestão pedagógica e administrativa da escola, procedeu-se à revisão deste documento. Não sendo um documento acabado, espera-se que contribua para a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação, constituindo um documento orientador das regras do bom funcionamento desta comunidade escolar.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. Este Regulamento Interno aplica-se aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e outros intervenientes, nele referidos ou previstos na lei, que compõem a comunidade escolar da Escola Secundária Domingos Rebelo.

Artigo 2º

Interpretação e Aplicação

1. Na interpretação deste Regulamento Interno devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
2. As normas do Regulamento Interno são de aplicação subsidiária, sobre elas prevalecendo as disposições legais e regulamentares em vigor.

Artigo 3º

Vigência

1. Este Regulamento Interno vigorará por um período de 3 anos letivos.

Artigo 4º

Alterações e Divulgação

1. No período da sua vigência, as normas do Regulamento Interno poderão ser revistas, sob proposta dos seguintes órgãos: Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, ou 50% dos membros da Assembleia de Escola, só sendo alterada a norma que reunir 2/3 do total de votos dos membros da Assembleia.
2. O órgão executivo da escola procederá à divulgação, num prazo máximo de 8 dias deste Regulamento Interno junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes, aquando da sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.
3. Estará disponível, para consulta, cópia do Regulamento Interno, na Biblioteca da Escola. Este documento será ainda publicado na página da Internet da escola, sitiada em <http://srec.azores.gov.pt/dre/sd/115123020401/esdr>

CAPÍTULO II - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA

SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 5º

Princípios orientadores da gestão das escolas

1. A administração das escolas subordina-se aos princípios orientadores regulamentados no artigo 50.º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 6º

Administração e gestão da escola

1. A administração e a gestão da Escola Secundária Domingos Rebelo são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referenciados no artigo 5º do presente Regulamento Interno.

SECÇÃO II - ÓRGÃOS

Artigo 7º

Órgãos da escola

1. São órgãos de administração e gestão da escola:
 - a. Assembleia;
 - b. Conselho Executivo;
 - c. Conselho Pedagógico;
 - d. Conselho Administrativo.

Artigo 8º

Elegibilidade

1. Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de eleger e ser eleitos para os órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da lei, do presente Regulamento Interno e das demais normas aplicáveis.
2. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior à repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.
3. O disposto no número anterior não se aplica ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
4. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do ponto 1 do artigo 34º deste Regulamento, é incompatível o desempenho cumulativo de funções como membro do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico ou da Assembleia de Escola.
5. Os alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 41º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento Interno, no ano seguinte ao termo do cumprimento da pena.

Artigo 9º
Assembleia

1. A Assembleia é o órgão que assegura a participação da comunidade educativa através dos representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, das autarquias locais e das entidades culturais legalmente constituídas na definição das linhas orientadoras da atividade da escola, de acordo com a legislação em vigor, e no apoio aos órgãos de administração e gestão escolar.

Artigo 10º
Composição

1. A Assembleia é constituída por dezoito elementos, dos quais nove são docentes, quatro representantes dos pais e encarregados de educação (dois do ensino básico e dois do ensino secundário, devendo um dos quatro ser, obrigatoriamente, o presidente da Associação de pais e encarregados de educação, sempre que esta se encontre em funções), dois representantes dos alunos (o Presidente da Direção da Associação de estudantes e um representante do ensino secundário), um representante da autarquia e um representante das entidades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, legalmente constituídas.
2. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

Artigo 11ª
Competências

1. A Assembleia tem as competências definidas no artigo 55º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
2. No desempenho das suas competências, a Assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto educativo e ao cumprimento do Plano anual de atividades.

Artigo 12º
Reunião da Assembleia

1. A Assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por solicitação do presidente do Conselho Executivo ou a requerimento do Conselho Pedagógico.

Artigo 13º
Designação dos representantes

1. Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo pessoal docente, pelos alunos e pelo pessoal não docente.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem ser indicados pela Associação de pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo.
3. Caso não exista Associação de pais e encarregados de educação, a assembleia geral de pais indica, no início de cada ano letivo, quatro dos seus membros.
4. O representante da autarquia é designado pelo presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

5. O representante das entidades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico legalmente constituídas, existentes no concelho, é cooptado pelos membros da Assembleia, tendo em conta os elementos propostos pelas entidades contactadas e/ou pela Assembleia.

Artigo 14º

Eleições

1. A convocação de eleições para a Assembleia de Escola é da responsabilidade do presidente da Assembleia, nos termos previstos neste Regulamento Interno, sem prejuízo do disposto no decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
2. A convocação das eleições previstas no número anterior não pode exceder 30 dias contados a partir da data em que se verificou a causa que determinou a convocação do ato eleitoral.
3. Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente são eleitos em listas separadas, com um número de efetivos igual ao de suplentes, com a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. Os candidatos de cada lista consideram-se ordenados segundo a sequência da mesma.
5. Ordinariamente, o ato eleitoral ocorrerá durante o mês de maio.
6. A apresentação das listas deverá ocorrer até quinze dias antes do dia da realização do ato eleitoral.
7. À Comissão dos processos eleitorais compete fiscalizar todos os atos eleitorais. Esta Comissão será constituída por dois elementos designados pela Assembleia, de entre os seus membros, e por três professores designados pelo Conselho Executivo, que não sejam membros da Assembleia.
8. A Comissão dos processos eleitorais procede à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas e acompanha o apuramento final dos resultados das eleições.
9. As deliberações da Comissão dos processos eleitorais nas matérias referidas no número anterior são publicitadas através de ordem de serviço interna, assegurada pelo órgão executivo, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias, para o Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de 10 dias.
10. A Comissão dos processos eleitorais dispõe de dois dias úteis, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar a sua conformidade com a Lei e o presente Regulamento Interno. Esta comissão deve proceder imediatamente à divulgação das listas homologadas, afixando-as em local apropriado, de acordo com o corpo eleitoral a que pertencem os representantes.
11. Qualquer membro da comunidade escolar tem o direito de requerer à Comissão dos processos eleitorais a impugnação de qualquer das listas apresentadas, desde que fundamente por escrito as razões do seu pedido, independentemente do corpo eleitoral a que pertença.
12. Na ausência de lista candidata de pessoal docente e/ou não docente, os representantes na Assembleia serão eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito, no prazo máximo de cinco dias após a verificação do facto.
13. Sempre que forem esgotadas, em cada corpo eleitoral, as possibilidades de substituição dos membros eleitos pelos suplentes constantes da respetiva lista, são convocadas eleições para o preenchimento de lugares vagos de representantes do respetivo corpo eleitoral na Assembleia.

Artigo 15º

Corpos eleitorais

1. As eleições para a Assembleia realizam-se separadamente, por corpos eleitorais.
2. Consideram-se corpos eleitorais, para efeitos da eleição da Assembleia:

- a. O conjunto dos alunos a frequentar o ensino secundário;
- b. O conjunto dos docentes no exercício das suas funções;
- c. O conjunto do pessoal não docente no exercício das suas funções.

Artigo 16º
Critério de eleição

1. Sempre que a sufrágio eleitoral se submeta mais do que uma lista, a conversão dos votos em mandatos faz-se conforme o ponto 3 do artigo 58 do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Na situação referida no ponto 12 do artigo 14º, as distintas assembleias eleitorais escolhem, nominalmente, num único ato eleitoral e por voto secreto, os elementos para o efeito.

Artigo 17º
Votação

1. O processo eleitoral para a Assembleia realiza-se por sufrágio presencial e secreto.
2. A votação do corpo eleitoral constituído pelo conjunto dos docentes é realizada num período de 7 horas, compreendido entre as 10.00 e as 17.00 horas.
3. A votação do corpo eleitoral constituído pelos alunos do ensino secundário decorrerá entre as 10.00 e as 17.00 horas.
4. Nos anos letivos em que o cursos do ensino Recorrente estejam a funcionar, a votação do corpo eleitoral constituído pelos alunos do ensino recorrente decorrerá entre as 19.00 e as 20.00 horas. A votação do corpo eleitoral constituído pelo conjunto do pessoal não docente é realizada num período de 2 horas, compreendido entre as 15.30 e as 17.30 horas.
5. As operações de voto são asseguradas por uma Mesa, formada por um presidente e por um secretário designados pelo Conselho Executivo e por um delegado indicado por cada lista concorrente.
6. A Comissão dos processos eleitorais e o delegado indicado por cada uma das listas concorrentes constituem a Comissão eleitoral que fiscaliza as operações de voto.
7. O apuramento final dos resultados eleitorais é da competência da Comissão eleitoral.
8. Para cada corpo eleitoral, a urna de voto manter-se-á aberta durante o período de tempo regulamentar, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
9. Na situação referida no ponto 2 do artigo 16º, a votação é realizada à hora que consta das convocatórias das distintas assembleias eleitorais.
10. As operações de voto referidas no ponto anterior são fiscalizadas pela Comissão dos processos eleitorais que funciona, simultaneamente, como Mesa eleitoral.

Artigo 18º
Resultados do processo eleitoral

1. No prazo máximo de 2 dias úteis a contar do termo do ato eleitoral, a Comissão dos processos eleitorais providenciará a publicação dos resultados do apuramento eleitoral, em expositor no átrio principal da escola, e pela sua comunicação ao Diretor Regional de Educação.
2. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos 5 dias após a comunicação referida no ponto anterior.

Artigo 19º

Atribuição de mandatos

1. Dentro de cada lista, os mandatos são conferidos aos candidatos pela ordem constante da mesma, em conformidade com o nº 1 do artigo 16º.

Artigo 20º

Mandato

1. O mandato dos membros da Assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Caso não haja apresentação de listas de pessoal docente para a Assembleia, o mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos é de 1 ano letivo.
4. Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
5. Constitui motivo para suspensão imediata do mandato à Assembleia a sujeição a processo no âmbito do Código do procedimento administrativo ou a processo disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, e nos termos deste Regulamento Interno.
6. A aplicação de sanção disciplinar ou de pena prevista no Código do procedimento administrativo implica perda de mandato à Assembleia.
7. As vagas resultantes da cessação ou suspensão do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 21º

Presidente e Secretário

1. Compete ao presidente da Assembleia assegurar o regular funcionamento da mesma nos termos da lei, do presente Regulamento Interno e do respetivo Regimento.
2. Nas ausências ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo membro docente mais antigo.
3. Compete ao secretário coadjuvar o presidente e elaborar a ata de cada reunião, sendo substituído, nas suas ausências, pelo membro docente mais moderno.
4. Se houver impedimento, por perda de mandato, de qualquer dos membros referidos, a Assembleia deve proceder a novas eleições, de acordo com as competências referidas na alínea a) do n.º 1 do artigo 55º, do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
5. Ao exercício de funções de presidente da Assembleia corresponde a gratificação prevista no artigo 60º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 22º

Deliberações

1. As deliberações da Assembleia são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes na reunião.
2. No caso de empate, proceder-se-á à votação nominal, cabendo ao presidente da Assembleia o direito a voto de qualidade.
3. Nas votações da Assembleia, não há lugar à abstenção.
4. As deliberações de alteração e aprovação de normas do presente Regulamento devem respeitar o previsto nos números 1 e 2 do artigo 4º deste Regulamento Interno.

Artigo 23º

Regimento

1. O funcionamento da Assembleia é regulado pelo respetivo Regimento, aprovado nos primeiros trinta dias do seu mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Na eventualidade de um novo Regimento Interno se encontrar em fase de aprovação, o prazo referido na alínea anterior passa a ser de 90 dias.
3. O Regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO II - CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 24º

Conselho Executivo

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

Artigo 25º

Composição

1. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

Artigo 26º

Competências

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Conselho Executivo:
 - a. Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia o Regulamento Interno da escola;
 - b. Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - c. Elaborar e aprovar o Projeto de apoio educativo.
2. Emitir parecer sobre as propostas de Projeto educativo e Projeto curricular emanadas do Conselho Pedagógico e submetê-las à aprovação da Assembleia;
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, são competências do Conselho Executivo as enumeradas no ponto 3 do artigo 68º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
4. O Regimento do Conselho Executivo fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Artigo 27º

Presidente do Conselho Executivo

1. As competências do presidente do Conselho Executivo estão definidas no ponto 1 do artigo 69º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
2. O presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente que estiver indicado no respetivo regimento.

Artigo 28º

Recrutamento

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício

- efetivo de funções na escola, isto é, que não esteja destacado ou requisitado em outra instituição ou a gozar qualquer tipo de licença; por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.
2. A representação dos pais e alunos na assembleia eleitoral prevista no número anterior deve respeitar o seguinte:
 - a. o número de alunos representantes do ensino secundário deverá corresponder ao número de turmas desse nível de ensino;
 - b. nos anos letivos em que o ensino recorrente esteja a funcionar, o número de alunos representantes do ensino recorrente deverá corresponder à razão de um por cada 25 alunos inscritos, ou fração;
 - c. os alunos votantes do ensino secundário noturno serão eleitos em assembleia-geral de alunos do recorrente, convocada para o efeito. E serão eleitos os alunos mais votados, em número determinado de acordo com a lei;
 - d. o número de representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos matriculados nos ensinos básico e secundário deverá corresponder ao número de turmas em funcionamento nesses níveis de ensino;
 - e. serão eleitores os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos para representar os pais e encarregados de educação no início do ano letivo;
 - f. caso existam turmas sem representante, proceder-se-á à convocação de uma nova assembleia de pais e encarregados de educação dessas turmas, para eleger o pai e/ou encarregado de educação que integrará o corpo eleitoral dos pais e encarregados de educação.
 3. Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na escola, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
 4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a. sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;
 - b. possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar, previstos no artigo 7º do presente Regulamento.
 - c. Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros, em exercício de funções na escola a cujo Conselho Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço.

Artigo 29º

Eleições

1. A marcação de eleições e convocatória da assembleia eleitoral cabe ao presidente cessante, sendo todo o processo acompanhado pela Comissão dos processos eleitorais.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
4. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
5. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
6. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a Assembleia, no prazo máximo de dez dias após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no ponto 3 do artigo anterior, o presidente do Conselho Executivo.

7. Quando se verificarem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas para tal no ponto 5 do artigo anterior, os vice-presidentes.
8. Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional de Educação, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
9. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista no número 6 do presente artigo.

Artigo 30º

Provimento

1. O presidente da Assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
2. Os resultados do processo eleitoral são comunicados ao Diretor Regional de Educação, dentro do prazo referido no número anterior.

Artigo 31º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
 - a. no final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da Assembleia em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da Assembleia;
 - b. a todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - c. a requerimento do interessado, dirigido ao presidente da Assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
3. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do nº 4 e seguintes do artigo 29º deste Regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros.
4. A cessação do mandato do presidente ou de dois dos membros eleitos do Conselho Executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.
5. O cargo de assessor tem a duração de 3 anos. Este mandato pode cessar a pedido do próprio ou por decisão do Conselho Executivo, desde que devidamente fundamentada.
6. Ao exercício de funções de presidente, vice-presidente e assessor do Conselho Executivo corresponde a gratificação e a redução da componente letiva previstas no artigo 77º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 32º

Assessoria do Conselho Executivo

1. Compete ao presidente do Conselho Executivo, e de acordo com a legislação em vigor (artigo 75º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto), a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola.

Artigo 33º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O presidente do Conselho Pedagógico (quando não for presidente do Conselho Executivo), beneficia da gratificação prevista no artigo 65º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 34º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a. presidente do Conselho Executivo;
 - b. coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c. coordenador de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
 - d. coordenador de diretores de turma do ensino secundário;
 - e. coordenador do ensino profissional;
 - f. coordenador do Núcleo de educação especial;
 - g. coordenador da Biblioteca/CRE;
 - h. um representante da Associação de pais e encarregados de educação;
 - i. um representante da Associação de estudantes;
 - j. um representante dos alunos do ensino secundário;
 - k. um representante do pessoal não docente.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
3. Caso não exista Associação de pais e encarregados de educação, o representante dos pais será eleito anualmente pela assembleia de representantes de pais e encarregados de educação dos alunos das turmas.

Artigo 35º

Competências

1. O Conselho Pedagógico tem, além das competências definidas no artigo 63º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto, de aprovar:
 - a. a matriz de critérios de avaliação dos alunos transversal a todos os departamentos;
 - b. os critérios de avaliação propostos pelos departamentos para cada disciplina, e que deverão estar em conformidade com a matriz referida na alínea anterior;
 - c. os princípios de distribuição do serviço de apoio educativo e substituição;
 - d. os critérios de constituição de turmas.
2. Quando o parecer relativo ao Plano anual de atividades, ao Regulamento Interno e às Propostas de celebração de contratos de autonomia for negativo, deve o Conselho Executivo rever o/os documento/s e voltar a submetê-lo/s a parecer do Conselho Pedagógico, no prazo máximo de 30 dias.
3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida à Assembleia.

Artigo 36º
Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou do Conselho Executivo o justifique.
2. Nas votações do Conselho Pedagógico não há lugar à abstenção.
3. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 37º
Definição

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

Artigo 38º
Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo presidente.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo presidente do Conselho Executivo.

Artigo 39º
Competências

1. O Conselho Administrativo tem as competências definidas no artigo 80º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
2. O Conselho Administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas, até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.
3. O Conselho Administrativo pode delegar, em qualquer dos seus membros, a autorização de pagamento de qualquer despesa.

Artigo 40º
Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 41º

Estruturas de orientação educativa

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto educativo da Escola, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo:
 - a. os Departamentos curriculares definidos no artigo 43º do presente Regulamento Interno;
 - b. o Conselho dos diretores de turma do ensino básico;
 - c. o Conselho dos diretores de turma do ensino secundário;
 - d. o conselho de diretores de turma do ensino profissional;
 - e. o Conselho de turma;
 - f. os Serviços especializados de apoio educativo.
2. De acordo com a especificidade dos cursos oferecidos para cada triénio, e por proposta do Conselho Pedagógico, podem ser nomeados diretores de curso.
3. Cada estrutura educativa elabora o seu próprio regimento, em conformidade com o presente Regulamento Interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, incluindo formas de votação e de escolha do representante de disciplina, devendo ser aprovado por uma maioria de 2/3 dos elementos que a constituem.
4. Nas votações das estruturas de orientação educativa referidas no ponto um, não há lugar à abstenção.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 42º

Competências

1. Para além das previstas no artigo 88º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto, são também competências dos departamentos curriculares:
 - a. a articulação e coordenação curricular e disciplinar;
 - b. a apresentação, ao Conselho Pedagógico, dos critérios de avaliação, tendo em conta a especificidade de cada disciplina e a matriz dos critérios de avaliação transversal a todos os departamentos;
 - c. a coordenação das disciplinas que constituem o departamento, de forma a garantir uma abordagem integradora e globalizante dos respetivos conteúdos e dos valores contemplados no Projeto educativo;
 - d. a proposta de sugestões para o Plano anual de atividades.

Artigo 43º

Composição

1. Na Escola Secundária Domingos Rebelo, foram definidos os seguintes departamentos curriculares:
 - a. Departamento de Matemática e Expressões, composto pelos grupos de docência 500 e 600;
 - b. Departamento de Ciências Experimentais, composto pelos grupos de docência 510 e 520;
 - c. Departamento de Ciências Geográficas e Económico-Sociais, composto pelos grupos de docência 430 e 420;

- d. Departamento de Ciências Humanas, composto pelos grupos de docência 400, 410 e 290;
 - e. Departamento de Línguas Românicas, composto pelos grupos de docência 300 e 320;
 - f. Departamento de Línguas Germânicas, composto pelo grupo de docência 330;
 - g. Departamento de Tecnologias, composto pelos grupos de docência 530, 540 e 550;
 - h. Departamento de Educação Física e Desporto, composto pelo grupo de docência 620.
2. A composição e o número de departamentos curriculares não poderão ser alterados durante o período de vigência do Regulamento Interno, salvo publicação de legislação contrária ao aqui estabelecido.

Artigo 44º **Coordenação**

1. Cada departamento curricular é coordenado por um professor efetivo, com pelo menos cinco anos de serviço docente, eleito de entre os seus membros, por voto secreto, trinta dias antes do final do mandato.
2. O cargo de coordenador de departamento tem a duração de três anos.
3. O mandato do coordenador de departamento pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou por proposta fundamentada de, pelo menos, 2/3 dos elementos do departamento.
4. O coordenador do desporto escolar é eleito de entre os docentes de Educação Física, aquando da eleição do coordenador do departamento de Educação Física.
5. Nos departamentos curriculares compostos por mais do que um grupo de docência, poderá ser nomeado um assessor do coordenador, ouvido o grupo disciplinar.

Artigo 45º **Competências**

1. Ao coordenador do departamento curricular compete:
 - a. exercer as tarefas de articulação curricular, promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e destes com os restantes departamentos da escola;
 - b. representar os professores do departamento, no Conselho Pedagógico;
 - c. ouvir o departamento, relativamente às matérias tratadas em Conselho Pedagógico e transmitir a opinião do mesmo;
 - d. convocar o departamento, no mínimo duas vezes por período;
 - e. participar, como avaliador, no processo de avaliação dos docentes, de acordo com a legislação em vigor.
2. Ao assessor do coordenador compete:
 - a. exercer as tarefas de articulação curricular, promovendo a cooperação entre os docentes que integram o grupo de docência;
 - b. participar no processo de avaliação dos docentes do seu grupo de docência, por delegação de competência do coordenador.

SECÇÃO II - CONSELHO DE TURMA

Artigo 46º Composição

1. O Conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos, por um representante dos encarregados de educação, e pelo psicólogo ou professor de educação especial, quando necessário.

Artigo 47º Competências

1. As competências do Conselho de turma encontram-se definidas no artigo 90º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 48º Funcionamento

1. O Conselho de turma reúne sempre que convocado pelo respetivo diretor de turma e/ou pelo presidente do Conselho Executivo.
2. O Conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma e secretariado por um professor da turma, designado pelo órgão executivo da escola.
3. Nas reuniões do Conselho de turma, destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes e os elementos do Núcleo de educação especial, sempre que solicitados para o efeito.
4. As decisões são tomadas por maioria simples, por escrutínio nominal e sem lugar à abstenção.

Artigo 49º Diretor de turma

1. O diretor de turma é um docente nomeado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, cujos critérios de nomeação e respetivas competências se encontram definidas no Projeto curricular de escola e no ponto 4 do artigo 90º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
2. De acordo com a legislação em vigor, os diretores de turma beneficiarão, exclusivamente para a realização das tarefas inerentes à sua função, de dois segmentos de 45 minutos, na sua componente letiva semanal.
3. Os diretores de turma do ensino básico beneficiarão, além dos dois segmentos do número anterior, de um segmento de 45 minutos, na sua componente não letiva.

Artigo 50º Professor tutor

1. O professor tutor é um docente profissionalizado da turma ou que mantenha o contato letivo direto e regular com o grupo de alunos a acompanhar.
2. O professor tutor é nomeado pelo Conselho Executivo aquando da distribuição do serviço letivo e após terem sido identificados os grupos específicos de alunos a acompanhar.
3. As competências do professor tutor encontram-se definidas no ponto 1 do artigo 91º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
4. O grupo de alunos a acompanhar pelo tutor não deverá exceder um aluno por cada tempo destinado à tutoria.

SECÇÃO III - CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 51º Composição

1. O Conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma do nível de ensino ou curso que o compõem.

Artigo 52º Coordenação

1. Para articular e uniformizar todas as ações de direção de turma, haverá um coordenador de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico e um coordenador de diretores de turma do ensino secundário.
2. Ao coordenador de diretores de turma será obrigatoriamente atribuída uma direção de turma.
3. O coordenador dos diretores de turma é nomeado pelo órgão executivo, de entre os professores do quadro de escola com pelo menos três anos de exercício de funções de direção de turma.
4. O cargo de coordenador de diretores de turma tem a duração de 1 ano.
5. O exercício das funções de coordenador de diretores de turma pode cessar a pedido do interessado ou por proposta devidamente fundamentada de pelo menos 2/3 dos elementos do conselho, carecendo do parecer do Conselho Executivo.

Artigo 53º Competências do Coordenador

1. O coordenador dos diretores de turma constitui o elo de ligação entre o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico, o Conselho de turma e o Conselho de diretores de turma, por forma a assegurar a consecução das decisões e medidas definidas por aqueles órgãos, garantir informação atualizada junto dos diretores de turma e apoiá-los nas suas dúvidas e questões legais e técnicas.

SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 54º Composição

1. Ao Conselho de diretores de turma do ensino profissional pertencem todos os diretores de turma que o lecionam.

Artigo 55º Coordenação

1. O coordenador será, por inerência, o coordenador do ensino profissional.

Artigo 56º Competências do Coordenador do Ensino Profissional

1. O coordenador do ensino profissional assume as competências do coordenador dos cursos do PROFIJ e dos cursos profissionais.
2. Compete-lhe ainda:
 - a. gerir e requisitar o material necessário para as diferentes atividades;
 - b. promover, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
 - c. informar o Conselho Pedagógico e Executivo das dinâmicas específicas dos cursos que coordena;
 - d. promover a discussão e tomada de posição, relativamente aos aspetos omissos na lei.

SECÇÃO V - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 57º **Competências**

1. Os Serviços especializados de apoio educativo destinam-se a providenciar, no sentido de criar condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 58º **Composição**

1. Constituem Serviços especializados de apoio educativo, na Escola Secundária Domingos Rebelo, os seguintes:
 - a. Serviços de Psicologia e Orientação;
 - b. Núcleo de Educação Especial;
 - c. Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
 - d. Núcleo de Ação Social Escolar.

Artigo 59º **Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Integram o Serviço de Psicologia e Orientação a psicóloga em serviço na escola e o pessoal docente e não docente que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

Artigo 60º **Funcionamento**

1. Sempre que o Conselho de turma considerar necessário, poderá solicitar a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação.
2. O contato com o serviço referido no número anterior para a avaliação de qualquer aluno será efetuado pelo diretor de turma, com conhecimento do encarregado de educação do aluno.
3. O horário de atendimento dos alunos será estabelecido de acordo com o horário dos mesmos.

Artigo 61º **Competências**

1. Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete o previsto no ponto 1 do artigo 95º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 62º **Núcleo de Educação Especial**

1. Integram o Núcleo de educação especial o(s) psicólogo(s) em serviço na escola, os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afetos ao Núcleo de educação especial; outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais; os técnicos e o restante pessoal não docente que lhe sejam afetos pelo Conselho Executivo.

Artigo 63º **Funcionamento**

1. Sempre que o Conselho de turma considerar necessário, poderá solicitar a colaboração do Núcleo de educação especial;

2. O contato com o serviço para a avaliação de qualquer aluno será efetuado pelo diretor de turma, com conhecimento do encarregado de educação do aluno.
3. O horário de atendimento dos alunos será estabelecido no início de cada ano escolar, de acordo com o horário dos mesmos.

Artigo 64º
Competências

1. Ao Núcleo de educação especial compete o previsto nos pontos 1 e 2 do artigo 96º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.

Artigo 65º
Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo

1. A Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é apoiada diretamente pelo Núcleo de ação social escolar e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.

Artigo 66º
Composição

1. Da Equipa multidisciplinar fazem parte:
 - a. o membro do Conselho Executivo responsável pelos apoios socioeducativos, que preside;
 - b. o psicólogo que preste serviço na escola;
 - c. um técnico superior de serviço social, designado pelo Instituto de Ação Social;
 - d. um técnico de saúde, designado pelo Centro de Saúde;
 - e. um representante das instituições particulares de solidariedade social que tenham celebrado protocolos com a escola;
 - f. um representante da Associação de pais e encarregados de educação;
 - g. o técnico de ação social escolar;
 - h. um membro designado pela Assembleia de Escola;.
 - i. o coordenador do Gabinete dos Jovens em Risco;
 - j. um representante da equipa de saúde escolar.

Artigo 67º
Mandato

1. O mandato dos membros da Equipa multidisciplinar que integram os órgãos de gestão da escola é de três anos; os restantes membros integram a equipa até serem designados os seus substitutos pelas entidades a que pertencem.

Artigo 68º
Competências

1. Compete à Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo o previsto no ponto 2 do artigo 97º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
2. São competências do coordenador do Gabinete dos Jovens em Risco:
 - a. receber as informações dos diretores de turma sobre casos que possam ser de risco ou perigo para as crianças e jovens;
 - b. fazer o levantamento do historial do aluno no seu processo individual;
 - c. contatar o encarregado de educação e/ou os pais da criança ou jovem;
 - d. solicitar a intervenção do Instituto de Ação Social, para averiguar qual a situação da criança ou jovem;
 - e. reunir com a família as vezes necessárias para a resolução do problema;
 - f. elaborar um relatório sobre a situação;

- g. enviar o caso à CPCJ-PD, quando forem esgotados todos os mecanismos ao dispor da escola, para abertura de processo.

Artigo 69º

Funcionamento

1. A Equipa multidisciplinar reúne ordinariamente em julho e em outubro, por convocatória do presidente da Equipa e, extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ALUNOS

Artigo 70º

Princípio geral

1. Aos pais e alunos é reconhecido o direito de participação na vida da escola.

Artigo 71º

Representação

1. O direito à participação dos pais na vida da escola exerce-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do sistema educativo, no decreto-lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 80/99, de 16 de março e Lei n.º 40/2007, de 24 de Agosto. Concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola.

SECÇÃO I - REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 72º

Representação dos Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de pais e encarregados de educação é o órgão de diálogo preferencial e de ligação da escola à comunidade.
2. A Associação de pais e encarregados de educação rege-se pelos seus estatutos próprios.
3. A representação dos pais e encarregados de educação será assegurada, também, pelos representantes dos pais e encarregados de educação das turmas, de acordo com o previsto na lei e neste Regulamento.

SECÇÃO II - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 73º

Representação

1. Os alunos são representados pelo delegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento.
2. O delegado de turma tem o direito de solicitar reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por iniciativa do diretor de turma, poderá ser solicitada a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.
4. A representação dos alunos será assegurada, também, pela Associação de estudantes, nos casos previstos na lei e neste Regulamento.

SUBSECÇÃO I - DELEGADOS DE TURMA

Artigo 74º

Assembleia de delegados de turma

1. A Assembleia de delegados de turma é o órgão mais representativo dos alunos, com função consultiva.

2. Para uma melhor participação de todos, haverá uma assembleia de delegados de turma para o ensino básico e outra para o ensino secundário.
3. Fazem parte da assembleia todos os alunos eleitos para este efeito.
4. Na impossibilidade de o delegado de turma estar presente, será substituído pelo subdelegado.

Artigo 75º

Competências da Assembleia de Delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma tem as seguintes funções:
 - a. pronunciar-se sobre o Regulamento Interno;
 - b. eleger o presidente e dois vogais da assembleia de delegados de turma;
 - c. dar sugestões pedagógicas;
 - d. contribuir para um ambiente escolar mais saudável, compreensivo e tolerante;
 - e. apresentar propostas à associação de estudantes;
 - f. reivindicar, dos órgãos de gestão da escola, o cumprimento deste Regulamento, principalmente no que respeita aos direitos e deveres dos alunos.
2. À assembleia de delegados de turma do ensino secundário compete eleger o representante dos alunos com assento no Conselho Pedagógico.
3. A assembleia de delegados de turma deverá reunir duas vezes por ano, no início do primeiro período e no final do ano letivo, e sempre que for requerido por dois terços dos delegados.
4. A assembleia é convocada pelo seu presidente ou, na impossibilidade deste, pelo primeiro vogal.
5. A primeira assembleia de delegados de turma é convocada pelo coordenador dos diretores de turma.
6. O coordenador dos diretores de turma deverá ser convocado para estar presente em todas as assembleias de delegados de turma, especialmente para a assembleia de delegados de turma do ensino básico.

SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 76º

Associação de Estudantes

1. A Associação de estudantes é uma estrutura organizada que representa os alunos do estabelecimento de ensino.
2. A Associação de estudantes rege-se pelos seus estatutos, devidamente publicados.

Artigo 77º

Direitos e competências

1. Os alunos têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de elegerem e serem eleitos para os corpos diretivos e o de serem nomeados para cargos associativos.
2. A Associação de estudantes goza de autonomia na elaboração das normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos seus planos de atividade.
3. À Associação de estudantes cabe incentivar e desenvolver atividades culturais e desportivas, incitando à participação efetiva dos alunos na vida da escola.
4. A Associação de estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo órgão de gestão, geridas pela associação de forma a desenvolver as suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

Artigo 78º

Deveres

1. A Associação de estudantes deve:
 - a. apresentar uma proposta do seu plano anual de atividades ao Conselho Executivo, que o leva ao Conselho Pedagógico no início de cada mandato;
 - b. colaborar com o órgão de gestão, na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da escola;
 - c. comparecer às reuniões para que for convocada.
2. A lista eleita é solidariamente responsável pela administração de bens e património da associação durante o seu mandato, tendo de entregá-los em perfeitas condições.
3. Os órgãos diretivos da associação de estudantes têm de apresentar um relatório de atividades e contas à comunidade escolar, nos quinze dias que precedem o final do mandato.

Artigo 79º

Mandato

1. Os corpos diretivos da Associação de estudantes são eleitos anualmente, durante o primeiro período, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelos estatutos da mesma e tendo, como assembleia eleitoral, todos os alunos da escola.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do presidente do Conselho Executivo não se podem constituir em lista para a associação de estudantes, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da pena.

Artigo 80º

Eleições

1. A marcação de eleições caberá à comissão eleitoral, constituída segundo os estatutos da Associação de estudantes em vigor.
2. As eleições para os órgãos da Associação de estudantes decorrerão até quinze dias após o final do mandato dos órgãos cessantes.
3. As candidaturas aos órgãos da Associação de estudantes deverão ser apresentadas à comissão eleitoral até dez dias antes das eleições, acompanhadas da declaração da candidatura dos elementos propostos e subscritas por um mínimo de 50 estudantes não pertencentes à lista.
4. Em todo o omissis, será aplicada a legislação em vigor e o estipulado nos estatutos da Associação de estudantes da Escola Secundária Domingos Rebelo.

CAPITULO V - DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 81º

Direitos

1. Os direitos dos alunos são os consagrados na Lei de Bases do sistema educativo e no artigo 22º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Os alunos têm ainda o direito de:
 - a. dispor de local apropriado para a afixação de documentação informativa;
 - b. ser informados sobre as deliberações tomadas pelos órgãos de gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;
 - c. requerer, sob a forma verbal ou escrita, reuniões de turma com o diretor de turma, com a antecedência mínima de dois dias úteis, desde que solicitadas, pelo menos, por um terço dos alunos da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - d. reunir em assembleia de delegados e em assembleia de alunos, após solicitação ao Conselho Executivo, com antecedência mínima de dois dias úteis, desde que requerida por um terço dos membros da assembleia, sem prejuízo da atividade letiva;
 - e. utilizar as instalações e os equipamentos, desde que devidamente requisitados, responsabilizando-se pelo seu estado.

Artigo 82º

Deveres dos alunos

1. Os deveres dos alunos são os consagrados na Lei de Bases do sistema educativo e no artigo 25º do decreto legislativo regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, constituem-se ainda como deveres dos alunos:
 - a. cumprir o estipulado no Regulamento Interno;
 - b. apresentar-se com vestuário apropriado às circunstâncias e atividades. Por exemplo, não cobrir a cabeça, não trazer roupa interior à mostra, não revelar o que faz parte da intimidade de cada um;
 - c. dirigir-se de forma ordenada para a sala de aula;
 - d. aguardar de forma ordeira a chegada do seu professor, não empurrando os colegas, utilizando um tom de voz baixo e mantendo livre a passagem central do corredor;
 - e. entrar na sala de aula de forma ordenada;
 - f. utilizar como ferramenta de trabalho telemóveis e outros equipamentos eletrónicos na sala de aula, desde que se encontrem em modo de silêncio.
3. Os alunos do 3º ciclo do ensino básico, menores de 16 anos, só poderão sair do recinto escolar na hora de almoço (desde que autorizados pelo encarregado de educação) e no final das atividades letivas.

SUBSECÇÃO I - VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS, GEMINAÇÃO E VIAGENS DE FINALISTAS

Artigo 83º

Princípios gerais

1. Os programas de geminação e de intercâmbio escolar e a realização de visitas de estudo e de viagens de finalistas, quando no âmbito da competência da escola, regem-se pelos seguintes princípios:
 - a. predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica, na elaboração do projeto;
 - b. inserção no Plano anual de atividades;
 - c. aprovação do projeto pelo Conselho Pedagógico e homologação pelo Conselho Executivo.

Artigo 84º

Geminação de escolas

1. Entende-se por geminação de escolas o estabelecimento, através da celebração de protocolo adequado, de laços privilegiados, visando objetivos relevantes para os projetos pedagógicos das escolas envolvidas entre:
 - a. duas ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores;
 - b. uma ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores e uma ou mais escolas nacionais e/ou estrangeiras.
2. A iniciativa do processo de geminação compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Compete à Assembleia aprovar o processo de geminação e a proposta do protocolo a celebrar.

Artigo 85º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo regem-se pelo disposto nos seguintes pontos:
 - a. as visitas de estudo são da responsabilidade do(s) professor(es) que as organizam e deverão constar do Plano anual de atividades. Salvaguardam-se as atividades que surjam pontualmente e às quais a escola procurará dar resposta;
 - b. antes de cada visita de estudo, o professor responsável deverá entregar por escrito ao Conselho Executivo o plano da visita, com conhecimento do diretor de turma e do coordenador de departamento;
 - c. caso o aluno não esteja autorizado a participar na visita de estudo, terá obrigatoriamente de cumprir o seu horário, comparecendo na sala de aula nas disciplinas cujos professores não acompanham a visita de estudo e na biblioteca, em caso de falta do professor;
 - d. as visitas de estudo têm a escola como local de partida e de chegada, exceto quando autorização em contrário do encarregado de educação;
 - e. o número de professores que acompanham uma visita de estudo não poderá ser inferior a dois por turma, exceto para turmas com 12 ou menos alunos.

Artigo 86º

Intercâmbios Escolares

1. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa.

Artigo 87º

Viagem de Finalistas

1. Na viagem de finalistas:
 - a. são considerados finalistas os alunos que se encontrem a frequentar o 12º ano desta escola;
 - b. sem prejuízo do referido na alínea anterior, os alunos poderão constituir-se em grupo nos 2 anos anteriores à viagem;
 - c. nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas mais do que uma vez;
 - d. ao ser constituído o grupo de finalistas, deverão ser indicados os professores acompanhantes e elaborado, anualmente, o projeto de atividades, que fará parte do Plano anual de atividades;
 - e. o número total de docentes e funcionários que acompanham a viagem de finalistas não poderá ser inferior a um por cada 25 alunos participantes;
 - f. o grupo de finalistas, mediante autorização do órgão de gestão da escola, beneficiará de apoio logístico e administrativo;
 - g. qualquer aluno cujo comportamento ponha em causa o bom nome da escola será excluído do grupo de finalistas.

SUBSECÇÃO II - DISTINÇÃO POR MÉRITO ACADÉMICO E MÉRITO CÍVICO

Artigo 88º

Distinções por mérito académico e mérito cívico

1. De acordo com o previsto no artigo 24º do decreto legislativo regional 12/2013/A, de 23 de agosto, e procurando a escola pautar-se não só por um ensino e uma aprendizagem de qualidade, mas também pelo desenvolvimento cívico dos alunos, serão atribuídas, anualmente, distinções por mérito académico e mérito cívico, com as condições constantes dos pontos seguintes.
2. Com o objetivo de ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido, são criados os seguintes **Quadros de Honra de Mérito Académico**: 7º ano, 8º ano, 9º ano, 10º ano dos cursos científico-humanísticos, 10º ano dos cursos profissionalizantes, 11º ano dos cursos científico-humanísticos, 11º ano dos cursos profissionalizantes, 12º ano dos cursos científico-humanísticos, 12º ano dos cursos profissionalizantes.
 - a. Anualmente, serão distinguidos os dez melhores alunos, para cada um dos quadros mencionados;
 - b. Consideram-se, para efeito de seriação, os alunos do ensino básico que obtiverem média final igual ou superior a 4;
 - c. Consideram-se, para efeito de seriação, os alunos do ensino secundário que obtiverem média final igual ou superior a 16 valores;
 - d. Para efeito da alínea b), considera-se que a menção Satisfaz Bem corresponde a 4 e a menção Satisfaz Muito Bem corresponde a 5;
 - e. Os alunos têm que estar inscritos em todas as disciplinas do seu plano curricular e não ter qualquer classificação negativa;
 - f. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, exceto as de advertência e repreensão, não podem ser considerados para a seriação referida nas alíneas b) e c), no ano a que se reporta a infração;
 - g. Em caso de empate, consideram-se as classificações intermédias obtidas.
2. Com o objetivo de ver reconhecido e valorizado o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade e/ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, são criados os seguintes **Quadros de Honra de Mérito Cívico**: 7º ano, 8º ano, 9º ano, 10º ano dos cursos científico-humanísticos, 10º ano dos cursos profissionalizantes, 11º

ano dos cursos científico-humanísticos, 11º ano dos cursos profissionalizantes, 12º ano dos cursos científico-humanísticos, 12º ano dos cursos profissionalizantes.

- a. Anualmente, serão distinguidos os dez melhores alunos, para cada um dos quadros mencionados;
 - b. A distinção referida na alínea anterior é proposta, por unanimidade, pelo conselho de turma do final do ano letivo, e visa distinguir os alunos que preenchem, obrigatoriamente, um dos seguintes requisitos:
 - i. revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - ii. desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa ou na sociedade;
 - iii. alcancem resultados em atividades artísticas, científicas, técnicas, desportivas ou estagiárias (escolares ou comunitárias), que enaltecem o estabelecimento de ensino, a região ou o país.
 - c. Consideram-se, para efeito de seriação, os alunos dos ensinos básico e secundário, que não apresentem faltas injustificadas, nem tenham obtido menção inferior a Satisfaz Bem, nos parâmetros de avaliação das atitudes;
 - d. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração;
 - e. Na ata do conselho de turma do final do ano letivo, será, obrigatoriamente, registada a fundamentação para a atribuição da distinção ou distinções;
 - f. A atribuição das distinções de mérito cívico é da exclusiva responsabilidade de um júri composto pela presidente da Assembleia de Escola, pelo vice-presidente do Conselho Executivo para a área dos alunos e por um diretor de turma eleito em Conselho de diretores de turma.
3. Anualmente, serão criados o **Quadro de Excelência de Mérito Académico** e o **Quadro de Excelência de Mérito Cívico**, dos quais constam os nomes dos melhores alunos de cada Quadro de Honra.
 4. Poderão ser atribuídos prémios monetários, no âmbito de parcerias celebradas com instituições e/ou entidades do tecido empresarial.
 5. A entrega de todas as distinções (prémios monetários e/ou diplomas de mérito académico e de mérito cívico) será feita no Dia da Escola (3 de dezembro), do ano letivo seguinte àquele em que foram atribuídas.

SECÇÃO II - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 89º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. São direitos e deveres dos pais e encarregados de educação os constantes no artigo 13º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto. Para além destes, devem os pais e encarregados de educação:
 - a. Informar-se e ser informados sobre todas as matérias relevantes ao processo educativo dos seus educandos;
 - b. Requerer por escrito, nos serviços administrativos da escola, qualquer documento relativo aos seus educandos;
 - c. Estar representados na Assembleia de Escola, no Conselho Pedagógico e no Conselho de turma;
 - d. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da proposta de regras de convivência na escola, ou outras;
 - e. Assumir o dever de cumprimento da escolaridade obrigatória pelos seus educandos;

- f. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade dos seus educandos;
 - g. Comunicar a ausência do seu educando a um momento de avaliação previamente calendarizada, até ao dia anterior ao da sua realização;
 - h. Proceder, dentro dos prazos estipulados, à matrícula dos seus educandos;
 - i. Sempre que manifestada por 50% dos pais e encarregados de educação de uma turma, poderá ser efetuada, no início do ano letivo, uma reunião de pais e encarregados de educação com os professores da turma, presidida pelo diretor de turma, para apresentação individual de cada professor e das disciplinas.
2. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação na responsabilização do dever de assiduidade e de disciplina dos seus educandos de forma consciente e reiterada constitui contraordenação, de acordo com o estipulado no artigo 14º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.

SECÇÃO III - PROFESSORES

Artigo 90º

Direitos e deveres dos professores

1. Os direitos e os deveres dos professores são os consagrados na Lei de Bases do sistema educativo, no Estatuto da carreira docente e no artigo 15º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, constituem-se ainda como deveres dos professores:
 - a. Registrar o sumário de cada lição, no programa informático destinado a esse fim, no dia que lhe corresponde, bem como o número da aula prevista/dada;
 - b. Registrar diariamente as faltas dos alunos;
 - c. Ser assíduo e pontual;
 - d. Entregar os vários instrumentos de avaliação aos alunos, devidamente corrigidos e classificados, acompanhados dos respetivos enunciados, antes da realização de um novo elemento de avaliação sumativa;
 - e. Indicar as cotações nos instrumentos de avaliação;
 - f. Respeitar os critérios de correção propostos pelos departamentos curriculares e aprovados em Conselho Pedagógico;
 - g. Organizar as fichas de avaliação, de forma a compatibilizar a sua estrutura com o tempo disponível para a sua realização;
 - h. Cumprir integralmente os tempos letivos;
 - i. Manter em silêncio telemóveis e outros equipamentos eletrónicos durante as atividades letivas;
 - j. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão de gestão, sem prejuízo dos direitos consagrados neste Regulamento Interno e demais legislação em vigor.

SUBSECÇÃO I - FORMAÇÃO CONTÍNUA

Artigo 91º

Formação contínua de professores

1. Em conformidade com o Estatuto do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário, anexo ao decreto legislativo regional nº 25/2015/A de 17 de dezembro, os docentes devem participar regularmente em ações de formação contínua, que permitam dar resposta às suas necessidades específicas de formação, tendo em

conta, para além do seu perfil pessoal e profissional, o Projeto educativo da escola, as necessidades dos alunos e as tarefas que executam.

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 92º

Direitos e deveres dos assistentes operacionais

1. Os direitos e os deveres dos assistentes operacionais de ação educativa são os consagrados no Estatuto geral dos funcionários e agentes da administração pública, artigos 3º e 4º do decreto legislativo regional n.º 11/2006/A, de 21 de março e artigo 17º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Sem prejuízo do ponto anterior, o assistentes operacionais da ação educativa tem o direito de:
 - a. Usufruir das condições e dos materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
 - b. Ter um espaço próprio e privado para o preenchimento dos tempos em que não estão em atividade, bem como para guardar os seus objetos pessoais;
 - c. Utilizar os bares existentes na escola, designadamente, o bar de alunos e o bar de professores;
 - d. Estar representado nos órgãos de gestão da escola;
 - e. Ter rotatividade nos postos de trabalho;
 - f. Frequentar ações de formação relacionadas com o desempenho das suas funções.
3. Sem prejuízo do ponto um do presente artigo, os funcionários auxiliares da ação educativa têm o dever de:
 - a. Ser assíduos e pontuais;
 - b. Usar a farda fornecida pela escola;
 - c. Apoiar a ação educativa, providenciando o cumprimento das determinações do Conselho Executivo;
 - d. Não permitir que os alunos perturbem o normal funcionamento das atividades;
 - e. Não abandonar o seu posto de trabalho sem que, antecipadamente, providenciem a sua substituição ou garantam que as funções que lhe estão atribuídas não fiquem comprometidas;
 - f. Informar o órgão de gestão das anomalias verificadas no recinto escolar;
 - g. Conhecer, cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.
4. O chaveiro geral da escola é controlado pelo encarregado do pessoal de apoio educativo.

Artigo 93º

Direitos e deveres do pessoal de administração escolar e do pessoal técnico superior

1. Os direitos e os deveres do pessoal de administração escolar são os consagrados no Estatuto geral dos funcionários e agentes da administração pública, no decreto-lei nº 184/2004 de 29 de Julho e artigo 17º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Sem prejuízo do ponto anterior, o pessoal de administração escolar tem o direito/dever de:
 - a. Usufruir das condições e dos materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
 - b. Utilizar os bares existentes na escola, designadamente, o bar de alunos e o bar de professores;
 - c. Frequentar ações de formação relacionadas com o âmbito das suas funções;
 - d. Estar representado nos órgãos de gestão da escola;
 - e. Ser assíduo e pontual;

- f. Não abandonar o seu posto de trabalho sem que, antecipadamente, providencie a sua substituição ou garanta que as funções que lhe estão atribuídas não ficam comprometidas;
- g. Informar o órgão de gestão das anomalias verificadas no recinto escolar;
- h. Manter sigilo relativamente a todos os assuntos que dizem respeito à vida escolar;
- i. Conhecer, cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.

CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 94º

Enquadramento legal

1. Os alunos do 3º ciclo serão avaliados conforme os critérios estabelecidos pela Portaria n.º 23/2015 de 27 de Fevereiro. Os alunos do ensino secundário, matriculados de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho, serão avaliados conforme os critérios estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e pela Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, alterada pela Portaria n.º 304-B/2015 de 22 de setembro. Nos cursos científico-humanísticos, a regulamentação é feita pela Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 304-B/2015 de 22 de setembro. Nos cursos tecnológicos, a regulamentação faz-se pela Portaria n.º 550-A/2004, de 21 de maio, alterada pelas Portarias n.º 260/2006, de 14 de março e n.º 207/2008, de 25 de fevereiro (Artigo 19.º).

Artigo 95º

Parâmetros de avaliação

1. No fim do ano letivo, todos os Departamentos curriculares deverão estabelecer os parâmetros/critérios de avaliação, a fim de serem aprovados no primeiro Conselho Pedagógico do novo ano letivo.
2. Após a sua aprovação, os parâmetros/critérios de avaliação deverão ser comunicados ao aluno e ao seu encarregado de educação, quando o aluno for menor, no início do ano escolar.
3. O coordenador do Departamento curricular deverá ser o fiel depositário dos parâmetros/critérios de avaliação.

Artigo 96º

Avaliação

1. Em cada período letivo, deverão ser aplicados instrumentos diversificados que permitam uma efetiva avaliação da evolução do aluno, relativamente às diferentes aprendizagens realizadas.
2. Em cada período letivo, e sem prejuízo dos parâmetros estabelecidos no Departamento curricular, deverão ocorrer pelo menos duas avaliações de caráter individual sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, que poderão ser escritas ou práticas
3. Consoante o calendário escolar, poderá ocorrer no 3º período apenas um momento de avaliação.
4. As datas das fichas de avaliação deverão ser registadas, em cada período, pelo professor da disciplina, no programa informático destinado a esse fim, depois de informar os alunos, tendo em vista impedir a realização de mais do que uma prova de avaliação no mesmo dia e mais do que três provas de avaliação por semana.
5. A repetição de uma avaliação atempadamente calendarizada só deverá ocorrer nos casos previstos no ponto 4 do artigo 102º do presente regulamento, mediante apresentação de documento legal justificativo.
6. Nos documentos de avaliação escrita deverá constar a cotação de cada pergunta, bem como a cotação atribuída a cada resposta.

Artigo 97º

Comunicação da avaliação

1. Sempre que o encarregado de educação deseje ser informado sobre a avaliação do seu educando, deverá comunicá-lo ao diretor de turma com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, para que este possa recolher, junto dos professores, os dados necessários.
2. Sempre que o diretor de turma o solicitar, os professores deverão fornecer informação sobre o aluno, tendo por base os parâmetros de avaliação definidos pelo departamento curricular.
3. Todos os professores devem fornecer ao diretor de turma os dados relativos aos instrumentos de avaliação da respetiva turma, num prazo máximo de cinco dias úteis, após a entrega aos alunos.

Artigo 98º

Participação dos alunos na avaliação

1. A participação do aluno na avaliação traduz-se na sua autoavaliação, que deverá ser formalizada ao longo do ano escolar.
2. Antes de cada avaliação sumativa, o aluno deverá autoavaliar-se.
3. No 3º ciclo do ensino básico, e no final do ano escolar, a autoavaliação deverá ser escrita e constar do processo pedagógico individual do aluno.

Artigo 99º

Participação dos pais e encarregados de educação na avaliação

1. A participação dos pais e encarregados de educação na avaliação traduz-se no acompanhamento regular de todo o processo de aprendizagem do seu educando.
2. No prazo de três dias úteis após a entrega da ficha de informação aos alunos do 3º ciclo, os encarregados de educação poderão solicitar a revisão da classificação atribuída ao seu educando, apresentando, para o efeito, dados concretos, tendo por base os critérios de avaliação definidos e todos os elementos que comprovem a prestação do aluno.
3. No prazo de cinco dias úteis após a data da afixação das pautas referentes ao 3º período do ensino secundário, os encarregados de educação poderão solicitar a revisão da classificação atribuída ao seu educando, apresentando, para o efeito, dados concretos, tendo por base os critérios de avaliação definidos e todos os elementos que comprovem a prestação do aluno.

SECÇÃO II - APOIO EDUCATIVO

Artigo 100º

Apoio pedagógico

1. No último Conselho Pedagógico do ano escolar serão estabelecidas as orientações para elaboração do Projeto de apoio educativo a ser implementado no ano escolar seguinte.
2. No âmbito da organização do ano escolar, o Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, elabora o Projeto de apoio educativo, que será submetido à aprovação no primeiro Conselho Pedagógico do ano escolar.
3. A criação e funcionamento do Programa de apoio educativo regem-se pelo capítulo VIII (artigos 35º a 39º) da portaria n.º 75/2014 de 18 de Novembro.
4. A aplicação da modalidade de Apoio educativo presente nas alíneas f) e i) do artigo 36º, da portaria n.º 75/2014 de 18 de Novembro, nomeadamente, adaptações programáticas das disciplinas em que o aluno tenha revelado especiais dificuldades e adoção de condições especiais de avaliação, carece de avaliação especializada.
5. A aplicação das modalidades de Apoio prevista no ponto anterior carece do preenchimento de um relatório intermédio, a realizar em cada período de avaliação

sumativa, de modo a avaliar o seu grau de eficácia, bem como proceder a reajustamentos necessários.

CAPÍTULO VII - FALTAS E SUA JUSTIFICAÇÃO

SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 101º

Faltas e sua justificação

1. São consideradas justificadas as faltas dadas de acordo com o Estatuto do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário, anexo ao decreto legislativo regional nº 25/2015/A de 17 de dezembro e com o decreto-lei n.º 181/2007, de 09 de Maio, respetivamente.
2. O funcionário que pretenda faltar deve participar essa intenção ao superior hierárquico competente, por escrito, três dias antes, ou, se não for possível, no próprio dia.
3. Antes do início de férias, o pessoal docente e não docente deve indicar a forma como poderá ser contactado durante esse período.
4. No caso de faltas dadas por doença, tal facto deve ser comunicado ao Conselho Executivo no próprio dia, devendo a justificação ser entregue até ao quinto dia subsequente ao início da ausência e, nos restantes casos, até ao dia útil seguinte.
5. Em todo o omissis é aplicável o disposto no n.º 181/2007, de 09 de Maio.

SECÇÃO II - ALUNOS

Artigo 102º

Faltas e sua justificação

1. Para além das faltas constantes nas alíneas a) a m) do artigo 36º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto, são consideradas justificadas as faltas dadas pelas seguintes razões:
 - a. Parto, no máximo de trinta dias;
 - b. Dispensa para participação nas atividades escolares previstas no Plano anual de atividades e/ou extracurriculares, autorizadas pelo órgão de gestão;
 - c. Atrasos em transportes escolares ou públicos, por razões não imputáveis ao aluno.
2. Sempre que o aluno não compareça às atividades escolares, o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de idade, deverá comunicar a ocorrência ao diretor de turma, no próprio dia ou no dia seguinte.
3. Em caso de avaliação previamente calendarizada, a comunicação da ausência deverá ocorrer até ao dia da avaliação.
4. Quando o aluno faltar a um elemento de avaliação previamente marcado, o professor só deverá efetuar nova avaliação se a justificação da falta for feita através de atestado médico ou declaração médica.
5. Qualquer aluno que participe em atividades desportivas, culturais ou outras constantes do Plano de atividades, deve entregar ao seu diretor de turma o calendário das atividades em que esteja prevista a sua participação, de forma a evitar a marcação de momentos de avaliação em datas coincidentes.
6. Os alunos só poderão participar nas atividades referidas no número anterior se, na data em causa, não houver momentos de avaliação previstos.
7. Todas as justificações de faltas deverão ser entregues ao diretor de turma ou nos serviços administrativos, caso não haja diretor de turma designado, até ao 5º dia de aulas subsequente às mesmas.

8. A justificação da falta deverá ser acompanhada de documento comprovativo, bastando, nos casos de nojo ou doença até oito dias úteis, uma declaração do encarregado de educação do aluno, exceto quando o diretor de turma entenda necessário outro documento legal.
9. Quando um aluno for portador de doença crónica, basta uma única declaração médica, a anexar ao processo individual, sendo a justificação das faltas subsequentes feita por declaração do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade.
10. Em todo o omissivo prevalecerá o disposto, no decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.

Artigo 103º

Faltas

1. Quando o aluno, de forma reiterada, não cumpra o dever de pontualidade, haverá lugar às seguintes medidas preventivas e disciplinares:
 - a. Advertência (chamada verbal, da responsabilidade exclusiva do professor);
 - b. Realização de tarefas e atividades de integração na escola (da competência exclusiva do conselho executivo);
 - c. Repreensão registada (da responsabilidade do professor, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares).
2. Considera-se “reiterada” a conduta indicada no ponto anterior que ocorra à terceira vez consecutiva ou à quinta não consecutiva, no decurso do ano letivo.
3. Para efeitos de aplicação do ponto anterior, considera-se que o aluno não cumpre o dever de pontualidade sempre que se apresente na atividade após 10 minutos da hora estipulada para o início da mesma, no primeiro tempo da manhã e/ou da tarde, e após 5 minutos, nos restantes tempos.
4. Decorridos os períodos previstos no ponto anterior, será averbada ao aluno falta de presença, podendo, no entanto, permanecer na sala de aula, obrigando-se ao cumprimento dos seus deveres e usufruindo dos seus direitos.
5. O aluno que opte por não permanecer na sala de aula será obrigatoriamente conduzido para o Gabinete de Intervenção Disciplinar, se tiver menos de 16 anos de idade, ou para o Conselho Executivo, se tiver 16 anos ou mais.
6. A reincidência na conduta enunciada no ponto 1. refletir-se-á na avaliação do aluno, em conformidade com os critérios de avaliação em vigor.
7. O material didático imprescindível à prossecução das atividades escolares encontra-se discriminado no anexo 2 e é indicado pelo professor da disciplina, aos alunos, no início do ano letivo.
8. Quando o aluno, de forma reiterada, se apresente na aula sem o material necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares, haverá lugar às seguintes medidas preventivas e disciplinares:
 - a. Advertência (chamada verbal, da responsabilidade exclusiva do professor);
 - b. Realização de tarefas e atividades de integração na escola (da competência exclusiva do conselho executivo);
 - c. Repreensão registada (da responsabilidade do professor, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares).
9. Considera-se “reiterada” a conduta indicada no ponto 4. que ocorra à terceira vez consecutiva ou à quinta não consecutiva, no decurso do ano letivo.
10. A reincidência na conduta enunciada no ponto 4. refletir-se-á na avaliação do aluno, em conformidade com os critérios de avaliação em vigor.

Artigo 104º

Dispensa das atividades escolares

1. O Conselho Executivo pode conceder dispensa da atividade escolar para a realização das atividades constantes no ponto 1 do artigo 28º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Em cada ano letivo, o aluno não poderá beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de dez dias de efetiva lecionação.
3. Sempre que uma atividade prevista no Plano anual de atividades implique dispensa, o professor responsável pela mesma deverá pedir autorização ao órgão executivo com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, em impresso próprio.
4. Uma vez autorizada, a dispensa das atividades letivas deverá ser comunicada por escrito ao diretor de turma, que fará o controlo do número de dias de dispensa.
5. Os professores da turma deverão ser informados pelo diretor de turma, através de comunicação escrita.
6. De acordo com o artigo 29º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto, o aluno pode ser dispensado temporariamente de quaisquer atividades de Educação Física ou Desporto escolar incluídas no seu currículo, quando ponderosas razões de saúde o justifiquem.

SECÇÃO III - ATIVIDADES EDUCATIVAS

Artigo 105º

Aulas de substituição

1. Considera-se aula de substituição o exercício da atividade docente que, envolvendo a globalidade da turma, se traduza no desenvolvimento de matéria curricular (art. 120º do Estatuto do pessoal docente, anexo ao decreto legislativo regional nº 25/2015/A de 17 de dezembro), sendo serviço docente extraordinário, se ultrapassar a carga letiva constante do horário semanal do docente.
2. As aulas de substituição são de presença obrigatória para os alunos.
3. Em caso de ausência, o professor titular da turma deverá, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, avisar o Conselho Executivo, entregando um plano de aula.
4. O docente incumbido de lecionar uma aula de substituição deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior à realização da mesma.

Artigo 106º

Atividades educativas de substituição

1. Considera-se atividade educativa de substituição o exercício da atividade docente que, envolvendo a globalidade da turma, se traduza no desenvolvimento de atividades educativas (art. 122º do Estatuto do pessoal docente, anexo ao decreto legislativo regional nº 25/2015/A de 17 de dezembro), sendo serviço docente não letivo constante do horário semanal do docente.
2. Em caso de ausência imprevista do professor titular da turma, o funcionário destacado pelo Conselho Executivo contatará um docente (que, de acordo com o seu horário, se encontre disponível para o efeito), a fim de acompanhar os alunos sem professor.
3. A ordem pela qual os professores deverão ser contactados é:
 - a. Para o ensino básico:
 - i. professor da turma;
 - ii. professor da mesma área ou disciplina;
 - iii. outro professor;

- b. Para o ensino secundário;
 - i. professor da mesma área ou disciplina;
 - ii. professor da turma;
 - iii. outro professor;
- 4. As atividades a realizar com os alunos, entre outras, podem ser:
 - a. estudo orientado;
 - b. leitura orientada;
 - c. pesquisa bibliográfica orientada;
 - d. atividades desportivas orientadas;
 - e. atividades oficiais, teatrais, etc.
- 5. Caso não existam professores disponíveis para acompanhamento, os alunos devem ser preferencialmente conduzidos para a sala de estudo e/ou para a biblioteca, para serem orientados pelos docentes aí presentes;
- 6. As atividades de acompanhamento são de frequência obrigatória para os alunos.

CAPÍTULO VIII - DISCIPLINA

Artigo 107º

Disciplina

1. Os elementos da comunidade educativa que entendam que um comportamento presenciado é suscetível de constituir infração disciplinar, devem encaminhar o(s) aluno(s) para o Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).
2. Independentemente do entendimento do diretor de turma sobre a gravidade do comportamento, à terceira participação deverá comunicar ao Conselho Executivo, para efeitos de procedimento disciplinar.
3. A instauração do procedimento disciplinar segue a tramitação constante dos artigos 43º a 49º da secção II do capítulo VI do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
4. Sem prejuízo do ponto anterior, deverá ser nomeado um docente do quadro da escola, como instrutor do procedimento disciplinar.
5. As medidas educativas disciplinares encontram-se definidas nos artigos 40º e 41º da secção II, do capítulo VI, do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.

Artigo 108º

Tipo de medidas disciplinares e sua aplicação

1. Os comportamentos que violem os deveres previstos no Estatuto do aluno ou neste Regulamento Interno, que perturbem o funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, constituem infrações passíveis de aplicação de medida disciplinar (preventiva e de integração) ou sancionatória.
2. As medidas disciplinares a aplicar e os agentes aplicadores são os que constam da tabela 1 do anexo 3 a este Regulamento.

Artigo 109º

Medidas disciplinares

1. As medidas a aplicar ao aluno infrator deverão ser as sugeridas no número 3 deste artigo, podendo ou não ser objeto de atenuação ou agravamento, conforme consta do artigo 45º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
2. O encarregado de educação é sempre informado da infração do seu educando.
3. No cumprimento do estabelecido no artigo 51º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto, consideram-se passíveis de aplicação de medida disciplinar as infrações constantes dos quadros do anexo 2.

Artigo 110º

Atividades de integração na comunidade educativa

1. Com vista ao cumprimento do número 12 do artigo 40º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto, constituem atividades de integração na comunidade educativa:
 - a. auxiliar em tarefas administrativas;
 - b. executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
 - c. auxiliar nos serviços de limpeza das salas de aula, dos corredores e dos recreios;
 - d. participar na recuperação de materiais escolares;
 - e. elaborar um trabalho (cartazes, textos, ou outro) a apresentar à comunidade escolar, que apele aos valores de civismo e cidadania;
 - f. outra medida que o Conselho de turma e/ou o Conselho Executivo considere pertinente, consoante a gravidade da infração.

2. As atividades previstas no número anterior devem aplicar-se no sentido de adequar a medida educativa disciplinar à natureza do ato praticado pelo aluno.
3. A execução das medidas sancionatórias previstas no nº 1 será acompanhada por um membro não discente da comunidade educativa.

Artigo 111º

Mudança de turma

1. Com vista ao cumprimento da alínea e) do nº1 e do nº9 do artigo 40º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto.
 - a. A mudança de turma deve ser uma medida recomendada pelo bom senso, prévia a qualquer procedimento disciplinar, que garanta a prevenção de riscos de indisciplina e insucesso escolar;
 - b. Cada turma recetora não deverá receber mais do que um aluno;
 - c. A mudança de turma deve ocorrer para uma em que o aluno encontre o maior número de professores que já eram seus e, preferencialmente, até ao final do 1º período;
 - d. As informações relativas à avaliação, dificuldades de aprendizagem ou integração, comportamentos e outras consideradas pertinentes devem ser transmitidas aos professores da turma recetora, quando diferentes.

CAPÍTULO IX - ENSINO RECORRENTE

SECÇÃO I - BLOCOS CAPITALIZÁVEIS

Artigo 112º **Caracterização**

1. O ensino secundário recorrente encontra-se definido no decreto legislativo regional n.º13/2002/A, de 12 de abril, e na portaria n.º18/2010, de 17 de fevereiro.
2. O ensino secundário recorrente é um sistema de ensino em que as diversas disciplinas se organizam em blocos, tendo como referencial os saberes e as competências legalmente fixados para o correspondente nível do ensino regular.
3. Os blocos capitalizáveis a que se refere o número anterior desenvolvem-se de forma sequencial e coordenada, tendo por base as correspondentes disciplinas de cada um dos anos que compõem os cursos similares do ensino secundário regular, e com as precedências obrigatórias para a sua frequência estabelecidas nos anexos 1 e 2 da portaria n.º18/2010, de 17 de fevereiro.
4. A avaliação dos alunos processa-se nos termos da portaria n.º 18/2010, de 17 de fevereiro. A conclusão de um curso verifica-se quando estejam concluídos e validados todos os blocos capitalizáveis que o aluno, em resultado do processo de reconhecimento e validação de competências, esteja obrigado a fazer.

SUBSECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 113º **Direitos**

1. Aplica-se o estipulado no artigo 81º deste Regulamento, à exceção da alínea d).

Artigo 114º **Deveres**

1. Aplica-se o estipulado no artigo 82º deste Regulamento.

SUBSECÇÃO II - PROFESSORES

Artigo 115º **Direitos e deveres**

1. Os professores que lecionam o ensino recorrente, além do estabelecido no presente Regulamento Interno, nomeadamente no artigo 91º, devem:
 - a. conhecer as características de funcionamento do ensino recorrente;
 - b. colaborar com o coordenador do ensino recorrente nas diferentes tarefas, nomeadamente nas reuniões efetuadas para o levantamento de questões pedagógicas e organizativas;
 - c. manter um registo das faltas dos alunos.

Artigo 116º
Matrículas

1. A matrícula no ensino secundário recorrente e a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de abertura do Bloco em que o aluno se inscreve.
2. Quando a matrícula é efetuada pela primeira vez, o aluno define um plano de formação.
3. Sem prejuízo do artigo 13 do decreto legislativo regional nº 13/2002/A, quando a matrícula é efetuada pela primeira vez, só têm acesso ao ensino secundário recorrente os alunos que reúnam uma das seguintes condições:
 - a. a apresentação do certificado de conclusão do nível ou ciclo precedente;
 - b. ter sido sujeito a um processo de reconhecimento e validação de competências legalmente reconhecido e encaminhado para o ensino secundário recorrente.

Artigo 117º
Certificação da avaliação

1. O processo de avaliação envolve os seguintes elementos:
 - a. o professor do bloco;
 - b. o coordenador do ensino recorrente;
 - c. a comissão de certificação.
2. O coordenador do ensino recorrente, coadjuvado pela comissão de certificação, deve:
 - a. acompanhar o processo de avaliação;
 - b. homologar os resultados de avaliação final.

CAPÍTULO X - ENSINO PROFISSIONAL / PROFISSIONALIZANTE

SECÇÃO I - CURSOS DE PROFIJ

SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÃO GERAIS

Artigo 118º

Objetivos

1. Os Cursos de PROFIJ encontram-se regulamentados pela portaria nº 52/2016, de 16 de junho.
2. O PROFIJ assume-se como um instrumento de diversificação da oferta da escola ao dispor dos jovens que pretendem concluir os estudos de nível básico e secundário, com recurso a um percurso escolar de carácter eminentemente prático.
3. O PROFIJ II destina-se a jovens com idades compreendidas entre 14 e 18 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso.
4. O PROFIJ IV destina-se a jovens com idade igual ou inferior a 22 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso, desde que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.
5. Os cursos do PROFIJ conferem uma dupla certificação:
 - a. habilitação académica equivalente ao 3.º ciclo do ensino básico (PROFIJ II) ou ao ensino secundário (PROFIJ IV);
 - b. uma formação profissional qualificante de nível II ou IV, respetivamente, PROFIJ II ou PROFIJ IV.
6. O acesso dos candidatos aos cursos do PROFIJ tem por base um processo de seleção e de orientação escolar e profissional a desenvolver pelo Serviço de psicologia e orientação, em colaboração com o coordenador do PROFIJ.

Artigo 119º

Seleção dos candidatos

1. A seleção dos candidatos está consagrada no artigo 7 da portaria nº 52/2016, de 16 de junho, com as seguintes especificações:
 - a. Possibilidade da realização de uma entrevista com o coordenador do curso ou coordenador do ensino profissional, com a Psicóloga ou com o vice-presidente do Conselho Executivo.

Artigo 120º

Competências do Coordenador

1. As competências do coordenador são as que estão consagradas no artigo 14º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 121º

Constituição e funcionamento do conselho de turma

1. Consagradas no artigo 26º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 122º

Dossier de Curso

1. O Dossiê de curso deve conter os seguintes documentos:
 - a. do Curso
 - i. matriz curricular
 - ii. elenco modular
 - iii. planificações modulares (anexando as grelhas com critérios de avaliação para cada instrumento de avaliação)

- b. da Turma
 - i. relação de alunos
 - ii. registo fotográfico
 - iii. horário da turma
 - iv. horários dos professores da turma
- c. dos Alunos
 - i. ficha de registo individual
 - ii. ficha de contrato de estágio
 - iii. plano Individual de estágio
 - iv. registos de avaliação do gabinete de orientação psicológica
 - v. outra informação pertinente
- d. do aproveitamento dos alunos
 - i. pautas de avaliação dos módulos
 - ii. atas de reunião de conselho de turma
- e. das reuniões
 - i. convocatórias
 - ii. atas de reuniões
 - iii. documentos de suporte às reuniões
- f. a legislação em vigor

Artigo 123º

Entidade Enquadradora

1. Entende-se por entidade enquadradora aquela que assegura a formação prática em contexto de trabalho de um ou mais formandos.

Artigo 124º

Deveres da Entidade Enquadradora

1. Os deveres da entidade enquadradora estão consagrados no ponto 2 do artigo 22º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 125º

Direitos e deveres dos formandos

1. Os direitos e deveres dos formandos estão consagrados no artigo 20º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 126º

Assiduidade

1. A assiduidade está consagrada no artigo 37º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho

Artigo 127º

Mecanismos de Promoção do Cumprimento dos Planos de Formação

1. O não cumprimento do dever de assiduidade por parte dos alunos implica o desenvolvimento de estratégias que permitam o cumprimento integral dos planos de formação, nomeadamente:
 - a. a realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
 - b. a realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, mediante planificação da equipa pedagógica.
 - c. a recuperação das horas de formação em falta num dia da semana, quando não ocorram atividades letivas;
 - d. a organização de aulas individualizadas de compensação;

2. A obrigatoriedade da lecionação da totalidade das horas de formação torna necessária a reposição das aulas não lecionadas. Deverá, assim, ser instituído um esquema de permutas/substituição/ reposição de professores, no interior da própria equipa pedagógica.

SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO

Artigo 128º **Disposições Gerais**

1. As disposições gerais estão consagradas no artigo 23º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 129º **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa está consagrada no artigo 24º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho

Artigo 130º **Prova de Avaliação Final (PAF)**

1. A PAF está consagrada no artigo 31º, 32º e 33º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho

Artigo 131º **Classificação da Prova de Avaliação Final (PAF)**

1. A PAF é objeto de classificação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação da PAF é da responsabilidade do júri da prova e rege-se pelo artigo 34º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 132º **Júri da Prova de Avaliação Final (PAF)**

1. O júri da PAF é responsável pelo acompanhamento da realização de cada uma das provas, pela organização e promoção das mesmas e pela homologação das pautas de avaliação com as classificações finais a inscrever nos certificados.
2. A constituição do júri consta do artigo 35º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho

Artigo 133º **Portefólio Individual (PI)**

1. O portefólio individual está consagrado pelo artigo 36º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 134º **Prova de Especial de Avaliação (PEA)**

1. A PEA está consagrada artigo 28º, 29º, 30º e 31º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 135º **Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

1. A FCT está consagrada no artigo 13º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

SECÇÃO II - CURSOS PROFISSIONAIS

SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 136º

Objetivos

1. Os cursos profissionais encontram-se organizados de acordo com o decreto-lei 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo decreto-lei 91/2013, de 10 de julho e regulamentados pela portaria nº74-A/2013, de 15 de Fevereiro, alterada pela portaria 59-C/2014, de 7 de março e pelo Despacho nº 14758/2004 (2ªsérie), de 23 de julho.
2. Os cursos profissionais assumem-se como mais um instrumento de diversificação da oferta da escola e de combate ao insucesso e abandono escolares, de jovens integrados no sistema educativo.
3. Os cursos profissionais destinam-se a jovens que completaram o ensino básico.
4. Os cursos profissionais são vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, permitindo o prosseguimento de estudos.

Artigo 137º

Coordenação

1. A coordenação dos cursos compete ao conselho executivo da escola, que poderá delegar competências no coordenador do ensino profissional.

Artigo 138º

Diretor de curso

1. O diretor de curso é designado pelo conselho executivo da escola, ouvido o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Para o exercício das suas funções, o diretor de curso tem direito a redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas. Salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites:
 - a. Curso com uma turma - 1 bloco de 90 minutos;
 - b. Curso com duas turmas - 1 bloco de 90 minutos + 1 segmento de 45 minutos;
 - c. Curso com três turmas - 2 blocos de 90 minutos
 - d. Curso com quatro ou mais turmas - 2 blocos de 90 minutos + 1 segmento de 45 minutos.

Artigo 139º

Competências do diretor de curso

1. É função do diretor de curso:
 - a. Presidir ao conselho de curso.
 - b. Assegurar a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e as componentes de formação.
 - c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
 - d. Participar nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções.
 - e. Articular com os órgãos de gestão da escola e com estruturas intermédias de coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP.

- f. Assegurar a articulação entre escola e entidades exteriores para acolhimento dos alunos na FCT.
- g. Selecionar as entidades de acolhimento da FCT, preparar os protocolos, participar no plano da FCT, distribuir os alunos pelas entidades protocoladas, coordenar e acompanhar os alunos em FCT e estreitar relação entre orientador e tutor da FCT.
- h. Articular com CE e demais órgãos pedagógicos (diretor de turma, orientadores de PAP, tutor de FCT e professores das várias disciplinas) para que todos os prazos estabelecidos e respetivos procedimentos para a realização da PAP sejam cumpridos.
- i. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores da componente técnica.
- j. Assegurar o apoio socioeducativo dos alunos em articulação com os respetivos serviços da escola.
- k. Coordenar, acompanhar e avaliar o curso.

Artigo 140º

Dossier digital de curso

1. O dossiê digital de curso é um arquivo dinâmico de todos os documentos referentes a cada uma das disciplinas do curso
2. O dossiê do curso deve conter os seguintes documentos:
 - a. Área socio-educativa
 - i. Plano curricular do curso;
 - ii. Relação de alunos da turma;
 - iii. Horário da turma;
 - iv. Horários dos professores da turma;
 - v. Contactos dos professores;
 - vi. Registo fotográfico dos alunos da turma;
 - vii. Plano Anual de Atividades;
 - b. Área disciplinar (por disciplina)
 - i. Programa da disciplina;
 - ii. Elenco geral de módulos a lecionar no ano letivo;
 - iii. Planificação modular;
 - iv. Enunciados de instrumentos de avaliação
 - v. Grelha de avaliação do módulo;
 - c. Área FCT
 - i. Relação de alunos/entidades de acolhimento;
 - ii. Protocolos com entidades de acolhimento;
 - iii. Plano da formação;
 - iv. Grelha de avaliação;
 - v. Resultados das avaliações;
 - d. Área PAP
 - i. Relação de alunos/tema;
 - ii. Plano individual do projeto PAP;
 - iii. Relatório final;
 - iv. Registo das classificações;
 - e. Área Geral
 - i. Documentos de suporte ao regular funcionamento do curso R.I;
 - ii. Legislação específica;
 - iii. Outros documentos considerados relevantes;

Artigo 141º
Equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica integra professores das diferentes disciplinas e áreas, de entre as quais um exercerá a função de diretor de turma. A equipa é coordenada pelo diretor de curso.
2. Para além dos professores, a equipa pedagógica pode integrar outros técnicos que também participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa, podendo ainda exercer funções de apoio e orientação dos alunos.
3. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a. o diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
 - b. a articulação interdisciplinar;
 - c. a reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em consideração as características da turma e a área de formação do curso;
 - d. a identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - e. a discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - f. a planificação de atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
 - g. a implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
 - h. a planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.
4. As equipas pedagógicas dos cursos profissionais reúnem ordinariamente três vezes em cada ano letivo, em calendário a fixar pelo órgão de gestão, para efeitos de avaliação, ou extraordinariamente sempre que seja necessário.

Artigo 142º
Professores/Formadores

1. Ao professor/formador compete, para além do definido no artigo 90 deste regulamento, os seguintes pontos:
 - a. Dispor de um dossiê digital por disciplina e curso, onde deverá colocar todos os elementos constantes da alínea b do ponto dois do artigo 140º,;
 - b. Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, à estrutura curricular dos cursos e ao perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
 - c. Enviar as planificações modulares (de todos os módulos do ano) para o dossiê referido no artigo 140º até 31 de outubro;
 - d. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação e grelhas de avaliação;
 - e. Disponibilizar a planificação geral do módulo ao aluno;
 - f. Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com o símbolo da escola;
 - g. Requisitar, ao diretor de curso, o material específico necessário à disciplina;
 - h. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
 - i. Registrar, sequencialmente, em suporte próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;

- j. Cumprir integralmente o número de horas/tempos mínimos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- k. Comunicar antecipadamente, ao conselho executivo e ao diretor de turma/curso, a intenção de faltar às aulas, podendo fazer uma troca com um professor do conselho de turma;
- l. Repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
- m. Registrar as classificações de cada módulo da disciplina, logo que esteja finalizado, no programa informático;
- n. Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada.

Artigo 143º

Direitos e Deveres dos alunos

1. Os direitos e deveres dos alunos são os consagrados nos artigos 81º e 82ª do presente regulamento, a que acresce o seguinte:
 - a. Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP;
 - b. Inscrição, dentro dos prazos estabelecidos, nos módulos a recuperar, em época especial;
 - c. Proceder ao pagamento da caução a que se refere o ponto 4 do Artigo 146º.

Artigo 144º

Cumprimento do plano de estudos

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
 - a. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - b. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. No caso das faltas injustificadas
 - a. O aluno só poderá realizar o módulo reprovado na(s) época(s) extraordinária(s) de recuperação de módulos

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO

Artigo 145º

Avaliação Sumativa Interna e Externa

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas de cada área de formação, no plano de trabalho da FCT e sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do respetivo curso. No final do 3º ano do ciclo de formação, integra também uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A avaliação sumativa inclui: avaliação sumativa interna e avaliação sumativa externa.
3. Os critérios de avaliação interna são os definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares.

4. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina e após a conclusão do conjunto de todos os módulos de cada disciplina.
6. A notação formal de cada módulo, a publicar em pauta relativa à avaliação sumativa interna, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A classificação final de cada módulo obtém-se de acordo com os critérios de avaliação interna definidos para o mesmo, arredondada às unidades.
8. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos previstos no artigo 29º da portaria 74-A/2013, de 15 de Fevereiro, alterada pela portaria 59-C/2014, de 7 de março.

Artigo 146º

Recuperação de módulos

1. No prazo de quinze dias úteis subsequentes ao final de cada módulo, o aluno, em acordo com o professor, será avaliado no módulo não realizado desde que obtenha classificação entre 8 e 9 valores.
2. A avaliação a que se refere o ponto anterior ocorre fora do tempo letivo, de acordo com o professor da disciplina e o aluno e considera-se como recuperação interna.
3. A avaliação que decorre do ponto 1 corresponde a 50% do(s) instrumento(s) de avaliação a ser(em) recuperado(s).
4. No caso de o aluno não cumprir o previsto no ponto 1 do presente artigo e/ou no ponto 3 do Artigo 144º, pode requerer a avaliação do módulo em época extraordinária mediante o pagamento de uma caução de 10€ por módulo, que será devolvida caso o aluno obtenha a classificação igual ou superior a dez ou apresentar justificação médica para a ausência.
5. O pagamento da caução será efetuado nos serviços administrativos
6. A devolução da caução será efetuada pelos serviços administrativos
7. A caução reverterá a favor da escola se o aluno faltar injustificadamente ou não obtiver classificação igual ou superior a dez no módulo a que a caução refere
8. Considera-se época extraordinária de recuperação modular sempre que o aluno não cumpra com o disposto no ponto 1.
9. Para a realização das recuperações em época extraordinária, num máximo de 12 módulos por ano letivo, o aluno deverá inscrever-se de acordo com a calendarização vigente.
10. As épocas extraordinárias dividem-se em:
 - a. Primeira época decorre no início do 2º período e permite a recuperação de módulos não realizados no 1º período letivo;
 - b. Segunda época decorre no início do 3º período e permite a recuperação de módulos não realizados no 2º período letivo;
 - c. A terceira época decorre após o final das aulas e permite a recuperação de módulos não realizados no 3º período;
 - d. A quarta época decorre no início de setembro exclusivamente para os alunos em situação de finalização de curso para recuperação dos módulos em atraso de qualquer ano/período.
 - e. As situações de exceção serão analisadas e deliberadas em conselho de diretores de curso.
11. A calendarização a que se refere o ponto anterior será afixada num prazo de quinze dias que precedem a primeira recuperação.
12. A prova de recuperação interna ou extraordinária, terá a duração de 90 minutos e é da total responsabilidade do(s) professor(es) do módulo (conceção, fotocópias, vigilância, correção e classificação final), em articulação com o Diretor de Curso.

13. Em casos específicos, a prova a que se refere o número anterior poderá ter outra duração, que será comunicada aos alunos com a antecedência de quinze dias.
14. A classificação final do módulo, em situação de recuperação (interna), deve ser lançada pelo professor no Tprofessor num prazo de 48 horas após a divulgação da mesma ao aluno.
15. A classificação final do módulo, em situação de recuperação extraordinária, deve ser lançada pelos serviços administrativos num prazo de 48 horas após a afixação da pauta.

Artigo 147º

Classificação e Aprovação

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples arredondada à unidade, das classificações de cada módulo.
3. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos da classificação igual ou superior a dez valores.
4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção da classificação igual ou superior a dez valores em cada uma delas.

Artigo 148º

Progressão

1. A progressão do 1º para o 2º ano só é permitida:
 - a. se o aluno concluir 80% da totalidade dos módulos previstos;
 - b. Se o aluno obtiver classificação igual ou superior a dez valores na FCT (no caso de ter existido no 1º ano).
2. A progressão do 2º para o 3º ano só é permitida, cumulativamente:
 - a. se o aluno concluir 90% dos módulos previstos para o 1º e 2º ano;
 - b. se o aluno não possuir nenhum módulo do 1º ano em atraso, nas disciplinas da componente de formação técnica;
 - c. se o aluno obtiver classificação igual ou superior a dez valores na FCT.
3. As situações de exceção serão analisadas e deliberadas em conselho de turma

Artigo 149º

Conclusão do curso

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A FCT obedece a regulamento próprio.
3. A PAP obedece a regulamento próprio,

SUBSECÇÃO II – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 150º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A PAP está consagrada nos artigos 6º, 17º, 18º, 19º e 20º da portaria n.º 74A/2013 de 15 de Fevereiro e no anexo 5 deste Regulamento.

SUBSECÇÃO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 151º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A FCT está consagrada nos artigos 3º, 4º e 5º da portaria n.º 74A/2013 de 15 de Fevereiro e no anexo 6 deste Regulamento.

CAPITULO XI - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

SECÇÃO I - RECINTO ESCOLAR

Artigo 152º

Acesso ao recinto escolar

1. Têm livre acesso ao recinto escolar os alunos, os professores e demais funcionários.
2. Os alunos devem fazer-se acompanhar do respetivo cartão de identificação, devidamente atualizado.
3. Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar, sem prévia autorização do órgão de gestão.
4. Cabe ao funcionário que controla o portão de acesso à escola exigir a identificação das pessoas estranhas, inteirar-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o interior das instalações.
5. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola ou outras entidades competentes para o efeito, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente Regulamento Interno, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor e de acordo com as condições a definir pelo Conselho Executivo.
6. Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer por pessoal não docente.
7. Os professores e/ou funcionários solicitarão o abandono das instalações a todas as pessoas que não pertençam à comunidade escolar e estejam a perturbar o seu funcionamento, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do órgão de gestão.
8. Não é permitido o acesso a viaturas ao recinto escolar, exceto quando devidamente autorizadas pelo órgão de gestão, circulando obrigatoriamente a menos de 20Km/h e nunca durante períodos de intervalos, para os seguintes fins:
 - a. para cargas e descargas, quando não puderem ser feitas no exterior;
 - b. quando o ocupante seja portador de deficiência;
 - c. para emergências.
9. Não é permitido, por razões de segurança, o estacionamento de viaturas junto aos portões de acesso ao recinto escolar.
10. Compete aos assistentes operacionais que controlam o acesso ao edifício escolar zelar pelo cumprimento do articulado no número anterior.

Artigo 153º

Utilização dos espaços interiores

1. Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula antes da hora de início da aula.
3. Os alunos só poderão retirar-se quando a ausência do professor ou do seu substituto for confirmada pelo assistente operacional do respetivo piso.
4. É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a docentes e assistentes operacionais, nomeadamente galeria e sala de professores, bar dos professores e sala dos assistentes operacionais.
5. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados, quando, comprovadamente, estejam a faltar às aulas previstas no seu horário.
6. É proibido fumar em todo o recinto escolar.

7. Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido ao exterior.

Artigo 154º

Espaços de permanência dos alunos

1. São considerados espaços de permanência dos alunos todos os locais do recinto escolar, exceto o estipulado no artigo anterior.
2. A utilização dos espaços referidos no número um deve respeitar as normas definidas neste Regulamento Interno, sem prejuízo do articulado na legislação em vigor.

Artigo 155º

Sala de aula/laboratórios

1. O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos letivos.
2. Os alunos só entram na sala de aula após o professor, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.
3. O professor deve inteirar-se do estado do mobiliário e de limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar ao assistente operacional responsável pelo respetivo piso, em impresso próprio, quaisquer anomalias verificadas.
4. As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar:
 - a. todas as infraestruturas aí existentes;
 - b. a organização e normas de utilização do material didático;
 - c. o asseio;
 - d. o normal funcionamento das atividades pedagógicas nos espaços adjacentes.
5. Cabe ao professor zelar pelo cumprimento do estabelecido no ponto anterior.
6. Ao abandonar a sala de aula, o professor deve verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, corresponsabilizando os alunos por essa tarefa.
7. O professor deve ser o último a abandonar a sala de aula, repondo a disposição das mesas e cadeiras, caso tenha sido alterada durante a atividade letiva.
8. As salas específicas (laboratórios) têm um regulamento próprio, que figura como anexo 7 deste Regulamento Interno.

Artigo 156º

Sala de estudo

1. A sala de estudo visa melhorar o desempenho dos alunos, permitindo-lhes desenvolver competências conducentes ao Sucesso Escolar.
2. A sala de estudo destina-se, exclusivamente, aos alunos da Escola Secundária Domingos Rebelo.
3. A sala de estudo tem por objetivo:
 - a. Desenvolver competências que favoreçam o êxito pessoal/grupo e construção de saberes;
 - b. Favorecer o desenvolvimento de métodos de estudo e hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
 - c. Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
 - d. Proporcionar orientação e apoio no estudo individual ou em grupo: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos, recolha de informação, resolução de problemas e realização de trabalhos de casa;
 - e. Incentivar o desenvolvimento de hábitos e técnicas de estudo em alunos pouco motivados;
 - f. Ajudar os alunos a identificar os recursos necessários à realização das suas tarefas;

- g. Estimular práticas de entreajuda entre alunos na vida escolar.
- 4. O horário da sala de estudo é definido no início do ano letivo e divulgado a toda a comunidade educativa.
- 5. A sala de estudo terá um coordenador nomeado pelo Órgão de Gestão da Escola.
- 6. A equipa de trabalho deverá ser constituída por professores de diversas áreas disciplinares dos diversos percursos de ensino.
- 7. A sala de estudo será objeto de monitorização nos seguintes termos:
 - a. O projeto será avaliado no final de cada período, através da autoavaliação dos alunos, da sua progressão nas diversas disciplinas e do parecer dos professores;
 - b. Registo de todos os alunos para efeitos estatísticos e registo dos alunos apenas os sinalizados com dificuldades;
 - c. No final do ano letivo, será apresentado um relatório com base nas avaliações periódais e pareceres dos intervenientes.

Artigo 157º

Gabinete de Intervenção Disciplinar (G.I.D.)

- 1. Sendo a disciplina entendida como a interiorização de um conjunto de regras básicas do saber ser e saber estar, merece particular atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo: alunos, pais, professores e funcionários. Assim, a intervenção a nível da disciplina irá desenrolar-se em todos os anos e percursos de ensino e visa a adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade, retidão e respeito por si e pelo outro, dentro e fora da sala de aula.
- 2. O G.I.D. funciona das 8h30m às 17 horas, sendo o horário afixado na porta com a lista dos docentes presentes na sala.
- 3. O G.I.D. deverá contemplar os seguintes recursos:
 - a. Computador e/ou livro de registos;
 - b. Pasta G.I.D. na plataforma online, onde tenham acesso todos os diretores de turma e os docentes deste gabinete;
 - c. Pasta no ambiente de trabalho do computador que integre o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o Regulamento do G.I.D.;
 - d. Telefone interno e/ou telemóvel;
 - e. Lista de contatos telefónicos dos Encarregados de Educação por turma.
- 4. O G.I.D é composto por:
 - a. Um docente, nomeado pelo órgão de gestão, por um período de um ano, que assume as funções de coordenador do gabinete;
 - b. Todos os professores a quem é atribuída a função de acompanhar os alunos no G.I.D.
- 5. Compete ao coordenador do G.I.D.:
 - a. Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes;
 - b. Monitorizar o seu funcionamento;
 - c. Colaborar com os Diretores de Turma na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do diálogo e da reflexão conjunta sobre o(s) comportamento(s) inadequados que causaram a ordem de saída de sala de aula;
 - d. Avaliar o funcionamento do G.I.D. trimestralmente através da realização de um relatório do qual deve constar informação detalhada, nomeadamente sobre número de alunos encaminhados para o gabinete, turma e idade dos alunos encaminhados e motivo do encaminhamento.
- 6. Compete aos docentes:
 - a. Receber o aluno inteirando-se da ocorrência e telefonar, de imediato, ao Encarregado de Educação;

- b. Informar o diretor de turma, como decorreu o contato com o Encarregado de Educação;
- c. Orientar o aluno na realização da tarefa que lhe foi atribuída pelo professor da turma;
- d. Mandar fazer uma atividade de um dos manuais de que o aluno seja portador, quando este não trouxer uma tarefa para cumprir,
- e. Registrar no computador/livro de registos o nome dos alunos que acompanhar, bem como as atividades desenvolvidas.

Artigo 158º

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

1. A biblioteca/centro de recursos educativos dispõe de regulamento específico, que constitui o anexo 8 deste Regulamento Interno.

Artigo 159º

Reprografia

1. O horário da reprografia é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
2. Têm acesso à reprografia, durante o horário de funcionamento, os professores, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas pelo órgão de gestão da escola.
3. As requisições para o ensino recorrente devem ser feitas no horário definido e afixado nas respetivas instalações.
4. Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência e devem ser acompanhados:
 - a. do número de exemplares a reproduzir e da assinatura do requisitante;
 - b. do registo dos elementos referidos na alínea anterior, em ficha a arquivar em pasta apropriada.
5. Sem prejuízo do número anterior, será estabelecido pelo órgão de gestão o preço por fotocópia, a afixar junto das respetivas instalações.

Artigo 160º

Gabinete de audiovisuais

1. O horário do gabinete de audiovisuais é definido no início do ano letivo e afixado na sala de vídeo.
2. Têm acesso aos recursos do gabinete de audiovisuais todos os docentes, a psicóloga em exercício de funções e os alunos, desde que supervisionados por um professor, e para uso exclusivo em atividades escolares.
3. A requisição de material deverá ser feita usando ficha própria, com o mínimo de 48 horas de antecedência e nunca por um período superior a oito dias.
4. Ao assistente operacional responsável pelo gabinete compete:
 - a. preparar o material requisitado para utilização;
 - b. prestar todos os esclarecimentos necessários ao funcionamento do referido material;
 - c. comunicar ao Conselho Executivo as avarias e danos detetados no equipamento.

Artigo 161º

Refeitório

1. O horário do refeitório é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
2. Têm acesso ao refeitório todos os membros da comunidade educativa definida na Lei de Bases do sistema educativo.
3. Antes do início de cada período letivo é disponibilizado no sistema SIGE.

4. O pagamento das refeições é feito através de senhas adquiridas no sistema SIGE.
5. Sem prejuízo do articulado no número anterior, podem ser adquiridas senhas respeitantes à refeição do próprio dia, em número limitado e com valor acrescido a estipular pelo SASE.
6. As senhas não utilizadas na refeição a que respeitam perdem a validade.
7. Devem ser observadas as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência.
8. A requisição do refeitório poderá ser feita para a realização de atividades constantes do PAA e ainda por outras entidades, desde que autorizada pelo Conselho Executivo, ficando a limpeza do espaço a cargo do requisitante.
9. A requisição do refeitório processa-se nos seguintes termos:
 - a. O requisitante da instalação terá de ser um professor, ou outra entidade devidamente autorizada, que se responsabilizará por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço;
 - b. A requisição do espaço e do material deverá ser feita com pelo menos oito dias úteis de antecedência;

Artigo 162º

Bares

1. Cabe aos funcionários dos bares organizar o serviço de atendimento.
2. Deverão observar-se os mais estritos preceitos de higiene, quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.
3. O preço de venda dos artigos deve constar, devidamente atualizado, no sistema SIGE.
4. O pagamento é feito através de senhas adquiridas no sistema SIGE.
5. Cabe ao utente do bar fazer a recolha da loiça e outros objetos que sejam conduzidos à mesa.
6. O horário do bar dos alunos e do bar dos professores é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
7. Têm acesso ao bar dos alunos todos os membros da comunidade escolar, no pleno gozo dos seus direitos, durante o período correspondente ao seu horário de funcionamento.
8. Têm acesso ao bar dos professores todos os membros da comunidade escolar, à exceção dos alunos e visitantes devidamente autorizados.

SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 163º

Funcionamento

1. O horário dos serviços administrativos é afixado nas respetivas instalações.
2. Sem prejuízo do disposto na lei, compete aos serviços administrativos:
 - a. Atender e informar corretamente os utentes;
 - b. Aceitar e encaminhar as justificações de faltas do pessoal docente e não docente;
 - c. Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
 - d. Manter inviolável a correspondência;
 - e. Manter atualizados os arquivos com a legislação;
 - f. Ceder, sempre que solicitadas, as normas para o preenchimento de documentos.
3. Nos serviços administrativos, só é permitido o acesso dos membros da comunidade escolar ao espaço reservado ao atendimento público.

SUBSECÇÃO II - RECEÇÃO

Artigo 164º

Funcionamento e Competências da assistente operacional

1. A receção recebe e encaminha todos os utentes da Escola.
2. O serviço atende e encaminha as chamadas telefónicas para os seus destinos.
3. As chamadas telefónicas para o exterior são para uso exclusivo dos serviços.
4. Os professores deverão efetuar as chamadas nos respetivos terminais.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 165º Regulamentos

1. Os regulamentos das diversas instalações, como laboratórios, ginásios, biblioteca/centro de recursos, bem como os regimentos dos demais órgãos da escola complementam e subordinam-se a este regulamento interno.

Artigo 166º Omissões

1. A tudo o que não se encontra previsto neste Regulamento Interno aplica-se a legislação em vigor.
2. As alterações legislativas introduzidas durante a vigência do presente Regulamento serão acrescentadas em adenda.

Entra em vigor em 18 de julho de 2016

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

ANEXO 1 - MATERIAL DIDÁTICO IMPRESCINDÍVEL À PROSSECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Departamento	Disciplina/Aula	Material
Ciências Experimentais	Aulas teóricas	<ul style="list-style-type: none"> - Manual; - Caderno de atividades/exercícios*; - Caderno diário; - Calculadora; - Lapiseira/lápis e borracha; - Esferográfica preta ou azul; - Ficha de atividade* - Necessária à continuação de atividade já iniciada ou fornecida 48 horas antes da aula pelo(a) docente, em mão ou via internet. <p>*Esta ficha deve ser disponibilizada sempre que haja necessidade de outro material</p>
	Aulas teórico-práticas	<ul style="list-style-type: none"> - Manual; - Caderno de atividades/exercícios*; - Caderno de atividades de laboratório (caso exista para a disciplina, substitui o anterior)*; - Caderno diário para a atividade prática*; - Calculadora; - Lapiseira/lápis e borracha; - Esferográfica preta ou azul; - Bata* - Ficha de atividade**- Já entregue e necessária à continuação de atividade já iniciada ou fornecida 48 horas antes da aula pelo(a) docente, em mão ou via internet. <p>* No caso do grupo 520 ou nas disciplinas do ensino básico do grupo 510, quando existam atividades teóricas, práticas e/ou laboratoriais que impliquem o seu uso, deve ser comunicado aos alunos na aula anterior ou com 48 horas de antecedência.</p> <p>** Os alunos devem ser informados, na aula anterior ou com 48 horas de antecedência, sempre que haja necessidade de outro material: nomeadamente luvas, elástico para prisão dos cabelos longos, lápis de cor, compasso, transferidor, papel milimétrico ou outro, essencial à prática letiva, de acordo com o previsto no programa das disciplinas.</p> <p>Nota: Nas disciplinas em que não haja manual adotado (por ex: disciplinas dos cursos tecnológicos) os alunos devem ser portadores de “PENDRIVE”.</p>
Ciências Geográficas e Económico-sociais	Geografia	Manual, caderno de atividades, caderno diário, lápis e borracha

	<p>Direito</p> <p>Economia, Contabilidade, OGE e Técnicas Administrativas</p> <p>Sociologia</p> <p>Práticas de Contabilidade e Gestão</p>	<p>Quando o professor solicitar: máquina de calcular, régua, lápis de cor, folha de papel milimétrico, cola, tesoura, folhas papel branco A4, folhas de cartolina</p> <p>Manual, Constituição da República Portuguesa, caderno diário e material de escrita</p> <p>Manual, caderno diário, máquina de calcular e material de escrita</p> <p>Manual, caderno diário e material de escrita</p> <p>Caderno diário e material de escrita</p>
Educação Física e Desporto	Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> - "T-shirt"; - Calção ou calça; - Calçado desportivo.
Humanidades	História, filosofia, Psicologia e EMRC	Manual (sempre que adotado), caderno diário e material de escrita
Línguas Germânicas	<p>Inglês e Alemão (10.º ano)</p> <p>Alemão (11.º ano).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - manual; - caderno diário; - caderno de atividades; - fotocópias entregues pelo professor referentes à unidade em lecionação; - qualquer material que seja requisitado pelo professor na aula anterior. <ul style="list-style-type: none"> - manual; - caderno diário; - caderno de atividades; - fotocópias entregues pelo professor referentes à unidade em lecionação; - dicionário Alemão-Português/Português-Alemão; - qualquer material que seja requisitado pelo professor na aula anterior.
Línguas Românicas	<p>Português</p> <p>Francês</p>	<ul style="list-style-type: none"> - manual - caderno de atividades, quando acompanhar o manual - caderno diário - material de escrita - obras de leitura obrigatória - documentos fornecidos pelo professor <ul style="list-style-type: none"> - manual

ANEXO 2 - MEDIDAS DISCIPLINARES

Tipo	Medida disciplinar	Agentes aplicadores
Preventivas e de integração (P)	a) A advertência	membro não discente da comunidade educativa
	b) A ordem de saída da sala de aula	professor
	c) As atividades de integração na escola	presidente do Conselho Executivo
	d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas	presidente do Conselho Executivo
	e) A mudança de turma	presidente do Conselho Executivo
Sancionatórias (S)	a) A repreensão registada	professor e presidente do Conselho Executivo
	b) A suspensão da escola até cinco dias úteis	presidente do Conselho Executivo
	c) A suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis	presidente do Conselho Executivo, procedimento disciplinar
	d) A transferência de escola	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar
	e) A expulsão da escola	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar

INFRAÇÕES GERAIS	Medida a aplicar		Ações complementares
	Ocasional	Reincidente	
Não se fazer acompanhar diariamente do Cartão de estudante do aluno (todos) e caderneta (3º Ciclo).	Pa	Sa	
Ausentar-se do edifício escolar, sem prévia justificação ou autorização.	Sa	Sb	
Fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à escola, sem autorização prévia.	Pa	Sa	
Comparecer na escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social.	Sa	Sb	Encaminhamento para o Hospital e conhecimento ao representante da CPCJ.

Consumir, ser portador de, distribuir ou vender substâncias ilegais, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar.	Sc	Sd	Comunicação à autoridades competentes.
Expor ou distribuir qualquer tipo de material dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela escola ou pela Secretaria Regional da Educação.	Pa	Sa	Comunicação à autoridades competentes.
Plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela <i>internet</i> ou por qualquer outra fonte de conhecimento.	Sa	Sb	
Carregar consigo, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de bomba de arremesso no recinto escolar, tais como bombinhas de carnaval ou bombas de cheiro.	Sa	Sb	Comunicação à autoridades competentes; Limpeza do que sujou e colocação do lixo nos recipientes próprios.
Transportar consigo, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma no recinto escolar, ainda que não seja de fogo.	Sc	Sd	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.
Violar as políticas adotadas pela escola ou pela Secretaria Regional da Educação, no tocante ao uso da <i>internet</i> na escola, acedendo a materiais que violem a segurança ou privacidade, ou a conteúdos não permitidos ou inadequados ao ambiente escolar.	Sa	Sb	Privação do uso da <i>internet</i> na escola.
Utilizar, exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais pornográficos, difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na <i>internet</i> .	Sa	Sb	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados; Privação do uso da <i>internet</i> na escola.
Fotografar, filmar ou gravar imagens ou sons por qualquer meio, sem autorização das pessoas envolvidas, e ainda publicar qualquer tipo de material pessoal na internet ou outro meio de divulgação escrito ou falado.	Sa	Sb	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados; Privação do uso da internet na escola.
Danificar ou adulterar registos e documentos escolares, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios	Sb	Sc	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.

eletrônicos.			
Comprar, vender, furto, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas.	Sc	Sd	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.

CIVISMO E SOLIDARIEDADE	Medida a aplicar		Ações complementares
	Ocasional	Reincidente	
Não se portar com educação e civismo durante a refeição.	Pa	Sa	
Não manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar.	Pa	Sa	Aplicação de medidas de higiene.
Não se apresentar com vestuário apropriado às circunstâncias e atividades (ponto 2 do artigo 82º).	Pa	Pb	
Utilizar linguagem grosseira, incorreta ou desadequada (palavrões).	Pa	Sa	
Molhar ou sujar membros da comunidade escolar.	Pa	Sa	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.
Utilizar vestuário com dizeres ou imagens que possam ser considerados reconhecidamente ofensivos.	Pa	Sa	Sempre que se justifique, substituir o vestuário.
Desrespeitar as filas de atendimento, empurrando ou ultrapassando os colegas.	Sa	Sb	Passagem imediata para o final da fila.
Desrespeitar professores, funcionários ou colaboradores da escola.	Sb	Sc	Pedido de desculpa formal ao lesado.
Discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, sexuais, económicos, religiosos, culturais ou por apresentar necessidades educativas especiais.	Pa	Sa	Pedido de desculpa formal ao lesado.
Não auxiliar ostensivamente ou dificultar colegas com insuficiência motora, visual ou outras e não dar prioridade aos alunos com dificuldade de mobilidade.	Pa	Sa	
Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos.	Sc	Sd	

Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva.	Sc	Sd	
Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça.	Sb	Sd	Restituição dos objetos apropriados ou substituição por outros novos.
Provocar lesões em membros da comunidade escolar, resultantes de conduta imprudente ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes, "piercings", etc...	Sa	Sb	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.
Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva que implique risco de ferimento, mesmo que sem gravidade, em qualquer membro da comunidade escolar.	Sb	Sd	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.
Agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar.	Sc	Sd	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.
Participar, estimular ou organizar incidentes de violência grupal ou generalizada.	Sc	Sd	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.
Maltratar os animais que eventualmente apareçam no recinto escolar.	Sa	Sb	

ESPAÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	Medida a aplicar		Ações complementares
	Ocasional	Reincidente	
Arrastar mesas e cadeiras ao sentar-se.	Pa	Pb	
Fumar nas instalações da escola.	Pc	Sa	
Fazer escorrega nos corrimãos.	Pb	Sa	
Subir ou trepar muros ou vedações.	Sa	Sb	
Sentar-se nas escadas, corredores ou secretária dos funcionários.	Pa	Pb	
Causar distúrbios nos momentos que antecedem a entrada na sala de aulas, nomeadamente até à chegada do professor.	Pb	Sa	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.

Deixar o local de refeição em condições impróprias de limpeza, não utilizando os contentores apropriados para cada tipo de resíduo.	Pa	Pc	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios.
Deitar lixo, incluindo pastilhas elásticas, ou cuspir para o chão.	Pa	Pc	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios.
Não respeitar as condições de higiene e conservação dos sanitários.	Pc	Sa	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios.
Danificar as árvores ou as plantas existentes na escola ou estragar vedações.	Sa	Sb	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Escrever ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça ou porta dos edifícios escolares.	Sa Pc	Sb Pc	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares.	Sb Pc	Sd Pc	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem danos intencionais a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences de professores, estudantes e membros da ação educativa em geral.	Sb Pc	Sd Pc	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrónicos da escola.	Sa	Sb	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola.	Sb	Sd	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos transeuntes, como correr pelos corredores, balançar o veículo, atirar objetos pelas janelas etc...	Sb	Sd	Sujeitar-se ao pagamento das coimas devidas pelas infrações cometidas.

Aceder, circular ou permanecer em locais restritos do edifício escolar.	Sa	Sb	
---	----	----	--

SALAS DE AULAS	Medida a aplicar		Ações complementares
	Ocasional	Reincidente	
Não ser pontual.	Pa	Sa	Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta.
Entrar de maneira desordeira na sala de aula.	Pa	Pb	Voltar a sair e entrar de novo na sala, agora de forma ordeira.
Usar o boné, boina, capuz, gorro ou óculos escuros nas salas de aula.	Pa	Pb	Apreensão do material proibido para devolução ao Encarregado de Educação.
Conversar ou ocupar-se de qualquer atividade durante a aula.	Pa	Pb	
Recusar, passiva ou ativamente, participar nas atividades realizadas na sala de aula.	Pb	Sa	
Permanecer junto às salas de aula durante o normal funcionamento das mesmas.	Pb	Sa	
Comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazer barulho excessivo na aula ou qualquer local onde se desenvolva atividade letiva.	Pb	Sa	
Ausentar-se da sala de aula sem prévia justificação ou autorização.	Sa	Sb	
Permanecer no campo de jogo durante o funcionamento das aulas de Educação Física.	Pb	Sa	
Substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações	Sc	Sd	

ANEXO 3 - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

I – Âmbito e definição da PAP

Artigo 1º

A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação (Portaria n.º 74A/2013 de 15 de Fevereiro).

Artigo 2º

A PAP constitui-se como parte integrante da avaliação sumativa interna dos alunos do 12.º ano e assume a natureza de um projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridas ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

Artigo 3º

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

II – Conceção e concretização do Projeto da PAP

Artigo 4º

1. A conceção do projeto compreende três fases:
 - a. Conceção do projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior corresponde ao documento escrito da PAP e integra, nomeadamente:
 - a. A fundamentação da escolha do projeto;
 - b. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d. Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

4. Os requisitos formais para a redação e apresentação gráfica do relatório final constam do anexo I.

Artigo 5º **Intervenientes na Apresentação da PAP**

1. Aluno.
2. Professores orientadores.
3. Conselho de turma.
4. Diretor de curso.
5. Conselho Executivo.
6. Conselho Pedagógico
7. Júri.

Artigo 6º **Direitos e Deveres dos Intervenientes na PAP**

1. Sem prejuízo dos direitos, deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:

- a. Do aluno

- i. Conceber, desenvolver e autoavaliar o seu projeto;
- ii. Constituir um dossiê de acompanhamento da PAP, onde constem todos os documentos produzidos e consultados no decorrer do processo de desenvolvimento do projeto;
- iii. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
- iv. Cumprir a calendarização, estipulada no presente regulamento ou a estabelecida no cronograma entregue pelo professor orientador, para a consecução do projeto;
- v. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito da PAP;
- vi. Respeitar as sugestões dadas por todos os intervenientes no processo;
- vii. Proceder a uma leitura final, verificando a correção linguística do texto, a introdução das correções recomendadas e ainda o cumprimento de todas as orientações dadas sobre os aspetos formais do relatório, antes da impressão, e entrega final;
- viii. Proceder a uma cuidadosa preparação da defesa oral da PAP;
- ix. Dispor de dois segmentos semanais constantes do horário para trabalho de PAP.

- b. Dos Professores Orientadores / Tutor(es) da(s) Entidade(s) onde decorreu a Formação em Contexto de Trabalho

- i. Orientar o aluno na escolha do tema da PAP a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- ii. Viabilizar e verificar a exequibilidade do projeto;
- iii. Produzir relatórios intermédios sobre o grau de execução e o cumprimento dos objetivos do projeto no final de cada período letivo, cuja grelha integra o anexo II e III;
- iv. Articular o processo de acompanhamento do aluno com o orientador da entidade em que decorre a FCT (no caso da PAP se relacionar diretamente com a FCT);
- v. Verificar se a PAP e o relatório final obedecem, em termos de conteúdo e de forma, ao mínimo exigível para que possa ser presente ao júri;
- vi. Informar os alunos dos critérios de avaliação;
- vii. Avaliar a conceção e o desenvolvimento da PAP;
- viii. Participar no júri final de defesa da PAP;

- ix. Orientar o aluno para a preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - x. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - xi. Disponibilizar de dois segmentos semanais, constantes do horário, para trabalho de orientação de PAP.
- c. Do Conselho de turma:
- i. Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como PAP;
 - ii. Proporcionar uma gestão flexível do plano curricular de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- d. Do Diretor de curso
- i. Aprovar o anteprojecto;
 - ii. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
 - iii. Propor ao órgão de gestão processos optimizadores para o desenvolvimento dos projectos;
 - iv. Apresentar ao Conselho Executivo a proposta de calendarização, bem como as necessidades materiais e logísticas, relativas à realização da PAP;
 - v. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na PAP;
 - vi. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação, e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
 - vii. Verificar se foram cumpridos, com correção, todos os requisitos pedagógicos e administrativos inerentes a todo o processo;
 - viii. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas;
 - ix. Avaliar a execução/elaboração das Provas de Aptidão Profissional;
 - x. Proceder aos contactos protocolares com os representantes intervenientes na avaliação;
 - xi. Participar no júri final de defesa da PAP;
 - xii. Coordenar o processo de registo e publicação das classificações obtidas nas PAP.
- e. Do Conselho Executivo
- i. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que o aluno possa desenvolver o projeto;
 - ii. Avaliar a execução/desenvolvimento das Provas de Aptidão Profissional;
 - iii. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em meio extra-escolar;
 - iv. Analisar, em articulação com o diretor de curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo de planificação, elaboração e avaliação das PAP;
 - v. Apresentar, em oferta de escola, uma disciplina denominada Orientação de PAP com dois segmentos semanais para os professores orientadores, a ser lecionada apenas no 3º ano.
- f. Do Júri de Avaliação da PAP
- i. Tomar conhecimento do processo de execução do projeto, através dos professores orientadores e do diretor de curso;
 - ii. Avaliar a execução/elaboração das Provas de Aptidão Profissional;
 - iii. Avaliar a apresentação oral da PAP.

Artigo 7º

Negociação dos Projetos, no contexto da Escola e no contexto de Trabalho

1. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou contextos de trabalho de ambiente extra-escolar:
 - a. Constituem contextos da escola as atividades desenvolvidas em projetos de escola;

- b. Constituem contextos de trabalho de ambiente extra escolar, as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizam para a execução do projeto dos alunos.
2. Os alunos acordam as atividades a desenvolver com os professores orientadores, o órgão de gestão e as instituições envolvidas, sendo o diretor de curso o intermediário em todo o processo de negociação.

Artigo 8º

Calendarização do processo

1. O aluno deverá entregar em suporte digital, um anteprojeto, ao professor orientador, até à data limite do último dia útil do mês de outubro.
2. O diretor de curso e o professor orientador deverão aprovar os anteprojetos até 10 de novembro.
3. Existirá um período de reformulação dos anteprojetos até ao último dia útil do mês de novembro.
4. Após a aprovação dos anteprojetos pelo diretor de curso e orientador de PAP, será entregue cópia dos mesmos ao diretor de turma e ao orientador responsável pela formação em contexto de trabalho.
5. A calendarização do processo enunciada nos pontos 1,2,3 e 4 poderá ser reajustada de acordo com as especificidades dos cursos profissionais, sendo o cronograma definido pelos professores orientadores e diretor de curso e dado a conhecer aos alunos no início do ano letivo a que se reporta.
6. O aluno deverá facultar ao orientador uma cópia do projeto final em suporte digital, ao professor orientador, que, por sua vez, entregará um exemplar a cada membro do júri.
7. A escola providenciará a entrega dos documentos necessários à apreciação do júri até cinco dias úteis antes da data de realização da prova.
8. A apresentação e defesa da PAP deverão ocorrer de acordo com a calendarização estabelecida considerando a especificidade de cada curso.
9. Salvaguarda-se uma época extraordinária de apresentação da PAP, em setembro, nas seguintes condições:
 - a. O aluno que, por razão devidamente justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Conselho Executivo da escola, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
 - b. Para finalização do curso, pagando uma propina de 30€.
10. O calendário de realização das provas será afixado na página Web/plataforma moodle da escola.

Artigo 9º

Constituição do Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a. O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente que preside;;
 - b. O diretor de curso;
 - c. O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d. Um professor orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo diretor de curso, ou ainda, no impedimento deste pelo diretor de turma ou professor orientador.

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

4. É função do júri registar e publicar as classificações da PAP.

5. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 10º

Requisitos formais para a apresentação e defesa da PAP, perante o júri

1. A duração da apresentação e defesa da PAP não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos.

2. Na apresentação e defesa da PAP perante o júri, os critérios a contemplar para a avaliação serão de acordo com as especificidades de cada curso e com a modalidade de apresentação.

3. Os critérios de avaliação da apresentação e defesa da PAP fazem parte do anexo IV, a fornecer ao júri e ao aluno.

III – Avaliação

Artigo 11º

Tipos de Avaliação e fatores de ponderação

1. A avaliação da PAP integra as modalidades de avaliação formativa e sumativa. Incide sobre o processo de desenvolvimento do projeto e sobre o produto final cujas ponderações se encontram no anexo IV.

Artigo 12º

CrITÉRIOS e procedimentos de avaliação da PAP

1. Os critérios de avaliação fazem parte do anexo IV a fornecer ao júri e ao aluno.

2. As classificações ao longo do processo avaliativo não devem ser arredondadas, apenas na classificação final da PAP se poderá proceder a arredondamento às décimas;

3. A classificação final da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores;

4. A classificação da PAP é autónoma e deverá integrar o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 13º

Aprovação

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores;

2. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo nessa reunião ser lavrada uma ata, a qual é, depois de ser assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de gestão da escola;

3. O aluno, que tenha comparecido à prova, e não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova em data a definir pelo órgão de gestão, em articulação com o presidente do júri;

Artigo 14º

Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri;

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos;
4. O Presidente do Conselho Executivo convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP;
5. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião;
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Presidente do Conselho Executivo ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;
 - c) fotocópia da ata do júri da PAP;
 - d) relatório final.
7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão;
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão, pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo;
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 15º

Afixação dos resultados

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação da prova perante o júri.

Artigo 16º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão, que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e serão dados a conhecer aos interessados.

ANEXOS

ANEXO I

Requisitos formais para a redação e apresentação gráfica da PAP

1. A PAP será avaliada de acordo com a sua apresentação/aspecto gráfico, conteúdo e correção linguística.

a. Deverá seguir a seguinte metodologia no que diz respeito à organização estrutural e discursiva do documento:

i. Folha de Rosto – a folha de rosto terá de conter obrigatoriamente os logótipos da escola e da instituição de formação em contexto de trabalho (neste caso, apenas se o projeto da PAP decorrer em contexto de trabalho extraescolar), triénio letivo, título do projeto, a identificação do aluno (nome, ano, turma e número) e identificação do professor orientador;

ii. Índice automático;

iii. Índice de figuras (facultativo);

iv. Agradecimentos (facultativo);

v. Introdução - Apresentação da questão problema a estudar e respetivas hipóteses de trabalho. Justificação da escolha do tema;

vi. Desenvolvimento – Fundamentação do tema, baseada em conhecimentos e aprendizagens teórico-práticas fundamentais à prossecução do projeto, assente numa fundamentação técnica e científica de pesquisa de natureza científica;

vii. Metodologia e Apresentação e Análise de dados : explicitação clara das fases do projeto e sua planificação; das atividades desenvolvidas, dos recursos mobilizados (inquéritos, entrevistas) e respetiva apresentação e análise cruzada dos resultados obtidos através dos instrumentos de recolha de dados através de gráficos, tabelas de análise do discurso das entrevistas, formulários produzidos, credenciais, cartas, orçamentos, fotos, entre outras formas de apresentação);

viii. Conclusão e Produto final – Na conclusão faz-se a avaliação das hipóteses de trabalho face aos dados recolhidos e uma reflexão crítica acerca da questão problema e dos resultados obtidos, culminando na apresentação do produto final que indicará o modo como o aluno resolverá o problema inicial da PAP. Este produto poderá ter a forma de desdobráveis, maquete, planificação de uma ação de sensibilização, filmagens, fotos, guia de ..., livro, etc);

ix. Reflexão crítica - análise crítica global da execução do projeto considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

x. Bibliografia | webgrafia;

xi. Anexos: devem conter o Anteprojeto e os documentos considerados pertinentes para a compreensão da PAP que devem estar devidamente organizados e datados.

b. Redação e apresentação gráfica:

i. Cabeçalho - tema da PAP alinhado à direita e nome do autor alinhado à esquerda;

ii. Rodapé - numeração da página à direita e nome da escola à esquerda;

iii. Margens superior e inferior com 2,5 cm;

iv. Margens direita e esquerda com 3 cm;

v. Tipo de letra - Arial;

vi. Tamanho do texto:

vii. Cabeçalho – 8;

viii. Corpo do texto – 12;

ix. Notas de rodapé – 8;

x. Identificação de figuras e ilustrações- 8;

xi. Títulos dos capítulos – 12 (negrito);

- xii. Subtítulos dos capítulos – 12 (negrito);
- xiii. As páginas do trabalho deverão ser numeradas (a partir de zero);
- xiv. O espaçamento entre linhas deve ser 1,5.

ANEXO II
Grelha da 1ª avaliação intermédia (10%)

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		COTAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO		160 PONTOS	
1	Pesquisou a informação necessária	30	
2	Tratou, selecionou e organizou a informação	10	
3	Colocou dúvidas	10	
4	Revelou capacidade de organizar as tarefas	15	
5	Demonstrou capacidade de planificar as tarefas	15	
6	Executou as tarefas solicitadas	15	
7	Cumpriu os prazos estipulados	15	
8	Evidenciou interesse	20	
9	Revelou autonomia	10	
10	Foi assíduo às sessões de Orientação	10	
11	Estabeleceu um bom relacionamento com os intervenientes no processo	10	
RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO		40 PONTOS	
12	Demonstrou clareza, objetividade e utilização correta da Língua Portuguesa	10	
13	Fez referência a todas as atividades desenvolvidas	5	
14	Mencionou as dificuldades e os meios para as ultrapassar	5	
15	Facultou informações pertinentes	5	
16	Revelou capacidade de análise crítica do seu trabalho	10	
17	Referiu as fontes utilizadas	5	
TOTAL		200	

ANEXO III
Grelha da 2ª avaliação intermédia (30%)

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		COTAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO		160 PONTOS	
1	Pesquisou a informação necessária	30	
2	Tratou, selecionou e organizou a informação	10	
3	Colocou dúvidas	10	
4	Revelou capacidade de organizar as tarefas	15	
5	Demonstrou capacidade de planificar as tarefas	15	
6	Executou as tarefas solicitadas	15	
7	Cumpriu os prazos estipulados	15	
8	Evidenciou interesse	20	
9	Revelou autonomia	10	
10	Foi assíduo às sessões de Orientação	10	
11	Estabeleceu um bom relacionamento com os intervenientes no processo	10	
RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO		40 PONTOS	
12	Demonstrou clareza, objetividade e utilização correta da Língua Portuguesa	10	
13	Fez referência a todas as atividades desenvolvidas	5	
14	Mencionou as dificuldades e os meios para as ultrapassar	5	
15	Facultou informações pertinentes	5	
16	Revelou capacidade de análise crítica do seu trabalho	10	
17	Referiu as fontes utilizadas	5	
TOTAL		200	

ANEXO IV

Grelha de avaliação da apresentação e defesa da PAP (60%)

CURSO			
FORMANDO(A)			
TEMA DO PROJETO			
	Nota Obtida	Nota Convertida	
CLASSIFICAÇÃO – 1ª AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (10%)		¹ x0,1 =	
CLASSIFICAÇÃO – 2ª AVALIAÇÃO INTERMÉDIA (30%)		² x0,3 =	

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO FINAL (60%)

SUPOORTE ESCRITO (40%)		
PARÂMETROS	COTAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Qualidade científica e técnica:		
▪ Grau de consecução dos objectivos propostos	15	
▪ Qualidade científica e técnica patenteada na aplicação das competências no desenvolvimento dos conteúdos	30	
▪ Redacção/comunicação escrita	12	
▪ Organização/estruturadão/aspecto gráfico do trabalho	10	
▪ Objetividade	3	
▪ Pertinência das informações	3	
▪ Identificação de dificuldades e meios de as superar	2	
▪ Capacidade de análise crítica	5	
Total	80	
APRESENTAÇÃO ORAL E DEFESA DO PROJECTO (60%)		
PARÂMETROS	COTAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
▪ Domínio dos conteúdos	55	
▪ Capacidade de argumentação na defesa do projecto	35	
▪ Adequação dos recursos utilizados na exposição	15	
▪ Qualidade das estratégias utilizadas na apresentação	15	
Total	120	
Total Final	200	
Nota Final da Prova de Aptidão Profissional	AI1x0.1+AI2x0.3+AFx0.6	

ANEXO 4 - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 1º

Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

2. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos da legislação em vigor.

Artigo 2º

Intervenientes

- a) Órgão de gestão;
- b) Diretor de curso;
- c) Professor orientador da FCT;
- d) Tutor na entidade da FCT;
- e) Aluno;
- f) Encarregado de educação sempre que o aluno for menor de idade;
- g) Professor ou professores orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP.

Artigo 3º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1- Do Conselho Executivo

- a) designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
- c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT;
- d) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

2- Do Diretor de Curso

- a) articular com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com os professores orientadores, tutores e alunos;
- c) manter o órgão de gestão, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Identificar e selecionar as entidades de estágio, e) preparar protocolos, participar na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenar o acompanhamento dos alunos;
- e) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

3- Do Professor Orientador

- a) elaborar o plano da FCT, em articulação com o tutor, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores;
- b) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, aos locais da sua realização pelo menos duas vezes por período de formação;

- c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno;
- d) orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) colaborar com o professor orientador/acompanhante no projeto conducente à PAP;
- f) propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;

4- Da Entidade acolhedora da FCT (Tutor)

- a) designar o tutor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) colaborar com o professor orientador;
- d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- f) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- g) controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
- h) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- i) ser agente transmissor de saberes.

5- Do Aluno

- a) cumprir com o plano de formação
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, para que for convocado;
- c) respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, por sua vez, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- g) elaborar dois relatórios, um intermédio (para FCT superior a 150h) e um final da FCT.

Artigo 4º

Disposições Gerais

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.
2. A FCT visa:
 - a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) proporcionar experiências de carácter sócio profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.
5. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 5º

Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração de, no mínimo, 600 horas, que serão distribuídas de acordo com a especificidade do curso e disponibilidade da entidade acolhedora da FCT.
3. A distribuição dos alunos pelos professores orientadores, deve ser proporcional à carga horária semanal destes, na componente de formação técnica.
4. O professor orientador da FCT, para o exercício das suas funções, utilizará a carga horária que então tinha com os alunos em sala de aula.
5. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
6. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão delegadas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Artigo 6º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas, as normas do seu funcionamento e deverá ser acompanhado do plano da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, salvaguardando a especificidade do curso e das características próprias da entidade acolhedora da FCT.

Artigo 7º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo de formação.
2. O plano da FCT é elaborado pelo diretor de curso, professor orientador e pelo tutor .
3. O plano da FCT identifica:
 - a) os objetivos da FCT e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno;
 - f) o local ou locais de realização;
 - g) as formas de acompanhamento e de avaliação.
 - h) folha de registo da assiduidade
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Artigo 8º

Etapas de desenvolvimento da FCT

1. Etapa 1:

Sensibilização, pelo diretor de curso, do aluno para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

2. Etapa 2:

Desenvolvimento do plano da FCT.

3. Etapa3:

Apresentação do relatório final, onde deve constar (anexo 2)

- a) Introdução;
- b) Desenvolvimento - metodologia e atividades desenvolvidas;
- c) Auto-avaliação;
- d) Reflexão;
- e) Anexos.

Artigo 9º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
4. as faltas justificadas implicam o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 10º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Considera-se instrumento de avaliação o Plano de Trabalho Individual (anexo 1) e o(s) relatório(s)
4. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
5. O relatório final deverá ser entregue ao professor orientador em data a acordar com o aluno termo da FCT.
6. O relatório não será aceite caso seja entregue fora do prazo mencionado no ponto 5
7. O relatório terá uma ponderação de 10% da classificação final da FCT. (anexo 2)
8. As competências evidenciadas no decorrer da formação, terão a seguinte ponderação na classificação final da FCT:
 - a) Competências técnico/profissionais – 60%
 - b) Competências sócio/profissionais – 20%
 - c) Competências interpessoais – 10%
9. A ausência do relatório e/ou a aplicação do ponto 7 implicará a atribuição da classificação zero valores, ao período da FCT, independentemente da avaliação da entidade de acolhimento

10. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

11. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 11º **Incumprimento**

1. Por parte do aluno:

a) o incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno implica a anulação desta formação.

b) o aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo órgão de gestão, caso pretenda terminar a sua formação na escola.

2. Por parte da entidade da FCT:

A escola compromete-se a:

a) protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

b) dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;

c) a abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

3. As situações de incumprimento obrigam à redacção de um relatório de ocorrências a entregar ao Conselho Executivo e ao Diretor de Curso.

Artigo 12º **Desistência da FCT**

1. Se o aluno pretender desistir da FCT, deve notificar por escrito com antecedência de 5 dias úteis, quer a entidade quer o diretor do agrupamento, devendo para tal justificar os motivos que levaram a essa desistência.

2. Quando a desistência do aluno não é justificada, ou quando os motivos não sejam atendíveis, o mesmo só poderá realizar nova FCT no ano letivo seguinte, no período definido pela escola.

3. Quando a desistência do aluno seja justificada, nomeadamente por doença ou outra impossibilidade que lhe não seja imputável, não permitindo o cumprimento do plano individual de estágio, o aluno pode ser indicado pela escola para realizar nova FCT.

Artigo 13º **Disposições finais**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início do estágio.

2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos são:

a) 4º - não existência de relações familiares entre o aluno e os responsáveis da entidade acolhedora da FCT ou o tutor

b) 1º - média aritmética das classificações obtidas a todos módulos leccionados no curso (os módulos em atraso devem ser contabilizados com classificação zero valores);

c) 2º - perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;

d) 3º - proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.

Artigo 14º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno.

ANEXO 1 – PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

ALUNO	
NOME –	
CONTATO –	E-MAIL:

PROFESSOR ORIENTADOR	
NOME –	
CONTATO –	E-MAIL:
CONTATO ESCOLA -	

ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	
NOME -	
CONTACTO -	E-MAIL:
ENDEREÇO -	LOCAL -

TUTOR	
NOME –	
CONTATO –	E-MAIL:

FORMAÇÃO	
TOTAL DE HORAS DE FCT -	
HORAS SEMANAIS –	HORAS DIÁRIAS –
INICIO DE FCT -	FIM DE FCT -

PLANO DE ESTUDOS – CURSO NÍVEL IV DE FORMAÇÃO - EQUIVALÊNCIA A 12º ANO

PERFIL DE SAÍDA PROFISSIONAL

DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES

ESCOLA	<p>a) designar o professor orientador, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;</p> <p>b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade de acolhimento;</p> <p>c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento.</p>
PROFESSOR ORIENTADOR	<p>a) elaborar o plano da formação, em articulação com o órgão de gestão, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;</p> <p>b) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da formação, aos locais da sua realização;</p> <p>c) avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;</p> <p>d) orientar o aluno na elaboração dos relatórios;</p> <p>e) colaborar com o professor orientador/acompanhante no projeto conducente à PAP;</p> <p>f) propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno;</p> <p>g) avaliar a entidade de acolhimento</p>
ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	<p>a) designar o tutor;</p> <p>b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação;</p> <p>c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;</p> <p>d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da formação, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;</p> <p>e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;</p> <p>f) controlar a assiduidade do aluno;</p> <p>g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.</p>

TUTOR	<p>a) prestar todo o apoio possível;</p> <p>b) colaborar com o professor orientador;</p> <p>c) colaborar na elaboração do plano da formação;</p> <p>d) ser agente transmissor de saberes;</p> <p>e) avaliar o aluno.</p>
ALUNO	<p>a) colaborar na elaboração do plano da formação;</p> <p>b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação;</p> <p>c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;</p> <p>d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a formação;</p> <p>e) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;</p> <p>f) justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, por sua vez, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;</p> <p>g) elaborar o relatório da formação.</p>

OBJETIVOS

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
3. Proporcionar um conjunto de actividades profissionais compatíveis, adequadas e relevantes para o perfil profissional do curso frequentado pelo aluno;
4. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

	Insuficiente	0			
	Muito Bom	10			
	Bom	7,5			
	Suficiente	5			
	Insuficiente	0			
	Muito Bom	10			
	Bom	7,5			
	Suficiente	5			
	Insuficiente	0			
	Muito Bom	10			
	Bom	7,5			
	Suficiente	5			
	Insuficiente	0			
	Muito Bom	10			
	Bom	7,5			
	Suficiente	5			
	Insuficiente	0			
TOTAL					

COMPETÊNCIAS SÓCIO/PROFISSIONAIS (64 pontos)					
Competências	Escala de Classificação		Formando	Tutor	Orientador
			_____	_____	_____
Assiduidade	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			
Pontualidade	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			
Responsabilidade	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			
Empenho	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			
Cooperação nas tarefas	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			
Autonomia	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			
Iniciativa	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			
Ritmo de trabalho	Muito Bom	8			
	Bom	6			
	Suficiente	4			
	Insuficiente	0			

TOTAL	
--------------	--

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS (16 pontos)					
Competências	Escala de Classificação		Formando	Tutor	Orientador
			_____	_____	_____
Relacionamento interpessoal	Muito Bom	4			
	Bom	3			
	Suficiente	2			
	Insuficiente	0			
Civismo	Muito Bom	4			
	Bom	3			
	Suficiente	2			
	Insuficiente	0			
Utilização dos espaços	Muito Bom	4			
	Bom	3			
	Suficiente	2			
	Insuficiente	0			
Higiene pessoal	Muito Bom	4			
	Bom	3			
	Suficiente	2			
	Insuficiente	0			
TOTAL					

RELATÓRIO

Data de entrega: _____ de _____ de _____

Data da avaliação: _____ de _____ de _____

COMPETÊNCIAS		PONTOS	
INTRODUÇÃO	Identificação da situação/formação	0,5	
	Apresentação dos objetivos da formação	0,5	
DESENVOLVIMENTO	Descrição das atividades desenvolvidas	5	
	Sequência lógica de Ideias	2	
	Distinção entre essencial e acessório	3	
	Linguagem clara e com rigor científico	2	
REFLEXÃO	Crítica fundamentadamente	2,5	
	Discute o cumprimento dos objetivos	4	
AUTOAVALIAÇÃO	Apresenta um valor de auto-avaliação com justiça	0,5	
TOTAL sem penalização		20	

AVALIAÇÃO FINAL (Pontos)		FORMANDO	TUTOR	ORIENTADOR
		_____	_____	_____
Competências técnico-profissionais	100			
Competências socioprofissionais	64			
Competências interpessoais	16			
Relatório	20			
CLASSIFICAÇÃO FINAL	200			

REGISTO DE OCORRÊNCIAS / ACOMPANHAMENTO

OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor
OCORRÊNCIA DATA _/_/___		Tutor

DESCRITORES DE CLASSIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

SÓCIO/PROFISSIONAIS	
INICIATIVA	
MUITO BOM	Tem sempre capacidade de iniciativa sem ajuda do tutor
BOM	Tem iniciativa, mas precisa de algumas indicações do tutor
SUFICIENTE	Tem pouca iniciativa
INSUFICIENTE	Não tem iniciativa e necessita sempre de indicações do tutor
EMPENHO	
MUITO BOM	Empenha-se sempre nas tarefas
BOM	É, quase sempre empenhado nas tarefas
SUFICIENTE	E, pontualmente, empenhado nas tarefas
INSUFICIENTE	Não é empenhado nas tarefas
COOPERAÇÃO NAS TAREFAS	
MUITO BOM	Coopera sempre as tarefas sem incentivo do tutor
BOM	Coopera bastante, mas pontualmente, necessita de incentivo do tutor
SUFICIENTE	Coopera quase sempre, mas necessita de incentivo do tutor
INSUFICIENTE	Não coopera nas tarefas
RESPONSABILIDADE	
MUITO BOM	É sempre responsável nas tarefas que desempenha
BOM	É quase sempre responsável nas tarefas que desempenha
SUFICIENTE	É muito pouco responsável nas tarefas que desempenha
INSUFICIENTE	Não é responsável nas tarefas que desempenha
RITMO DE TRABALHO	
MUITO BOM	Apresenta um excelente ritmo de trabalho
BOM	Apresenta, pontualmente momentos de lentidão
SUFICIENTE	Apresenta quase sempre momentos de lentidão
INSUFICIENTE	É muito lento no desempenho de todas as tarefas
AUTONOMIA	
MUITO BOM	É autónomo em todas as tarefas
BOM	É quase sempre autónomo nas tarefas
SUFICIENTE	É, pontualmente, autónomo nas tarefas
INSUFICIENTE	Não é autónomo em nenhuma tarefa
PONTUALIDADE	
MUITO BOM	É sempre pontual
BOM	Tem um atraso
SUFICIENTE	Tem dois atrasos
INSUFICIENTE	Tem mais de dois atrasos
ASSIDUIDADE	
MUITO BOM	Sem faltas
BOM	Com falta de meio dia
SUFICIENTE	Com falta de um dia
INSUFICIENTE	Com faltas a mais de um dia

INTERPESSOAIS	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
MUITO BOM	Tem excelente relacionamento com os outros
BOM	Tem quase sempre bom relacionamento com os outros
SUFICIENTE	Tem, pontualmente, bom relacionamento com os outros
INSUFICIENTE	Não tem bom relacionamento com os outros
PARTILHA DOS ESPAÇOS	
MUITO BOM	Partilha sempre os espaços
BOM	Partilha quase sempre, os espaços
SUFICIENTE	Partilha, pontualmente, os espaços
INSUFICIENTE	Não partilha os espaços
HIGIENE PESSOAL	
MUITO BOM	Apresenta-se sempre com higiene pessoal
BOM	Apresenta, quase sempre higiene pessoal
SUFICIENTE	Apresenta, pontualmente, higiene pessoal
INSUFICIENTE	Não apresenta higiene pessoal
CIVISMO	
MUITO BOM	Tem sempre comportamento cívico
BOM	Tem quase sempre comportamento cívico
SUFICIENTE	Tem pontualmente, comportamento cívico
INSUFICIENTE	Não tem comportamento cívico

ANEXO 2 - REGRAS DE CONSTRUÇÃO DO RELATÓRIO

Apresentação gráfica:

1. Cabeçalho – Título do relatório alinhado à direita e nome do autor alinhado à esquerda;
2. Rodapé - numeração da página à direita e nome da escola à esquerda;
3. Margem superior e margem inferior com 2,5 cm;
4. Margem direita e margem esquerda com 3 cm;
5. Tipo de letra - Arial;
6. Texto:
 - a. Cabeçalho – 8;
 - b. Corpo do texto – 12;
 - c. Notas de rodapé – 8;
 - d. Títulos dos capítulos – 14 (negrito);
 - e. Subtítulos dos capítulos – 12 (negrito).
 - f. As páginas do trabalho deverão ser numeradas (a partir de zero);
 - g. O espaçamento entre linhas - 1,5.

Redação

1. Introdução - Identificação da situação/FCT e apresentação dos objetivos da FCT
2. Desenvolvimento – Descrição das atividades desenvolvidas com os recursos utilizados e as metodologias a que recorreu, ao longo da formação, numa sequência lógica de ideias, fazendo a distinção entre essencial e acessório, utilizando linguagem clara e com rigor científico;
3. Reflexão final – faz-se um balanço de toda a FCT onde se evidenciam as principais dificuldades/obstáculos encontrados e as estratégias para os ultrapassar. Apresentam-se alternativas de atuação no futuro discutindo-se o cumprimento dos objetivos iniciais. Por fim, propõe-se uma classificação final do relatório.

ANEXO 5 - REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

A Escola possui dois laboratórios de Física com um anexo e uma câmara escura e dois laboratórios de Química com um anexo e uma sala de balanças.

A - Horário de Funcionamento e Acessos Permitidos

1. O horário de funcionamento é o horário letivo em vigor na escola.
2. Os laboratórios de Química e de Física deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas práticas, por turnos, de C. Físico-Químicas, de Química e de Física e aulas Laboratoriais do PROFIJ.
3. Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.

B - Normas Gerais de Funcionamento

1. Para apoio às aulas e bom funcionamento dos laboratórios é necessário um assistente técnico
2. Dadas as dimensões dos Laboratórios e o número de bancadas neles existentes, por razões de segurança e de bom funcionamento, o número adequado de alunos é doze, sendo o limite máximo dezasseis.
3. O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete.
4. Salvo casos excepcionais que deverão ser do conhecimento do gestor de instalações, não é permitida a saída de material do bloco dos laboratórios.
5. Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

C - Regras de Utilização e de Requisição do Material

1. O material de laboratório pode ser utilizado:
 - a - pelos professores de Física ou Química, para as aulas ou qualquer outra atividade docente;
 - b - pelos alunos, nas aulas de Física ou Química ou atividades extracurriculares, desde que acompanhadas de um professor;
 - c - por qualquer outro professor do departamento, que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que não saia do bloco dos laboratórios;
 - d - por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como Encontros, Olimpíadas, etc.
2. A requisição de material deverá indicar a data(s) prevista(s) para a sua utilização e:
 - a - para efeito do disposto nas alíneas **a)**, **b)** e **c)** do número anterior, ser feita em ficha própria e entregue ao auxiliar de Laboratório com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
 - b - para efeito do disposto na alínea d) do número anterior, ser dirigida ao Conselho Executivo que, após consultar o gestor de instalações, decidirá quanto ao seu deferimento.
3. É proibido aos alunos abrirem e mexerem nos armários e gavetas dos laboratórios e anexos.
4. Os alunos deixam os casacos, malas, sacos, pastas, mochilas, obrigatoriamente, nos cabides existentes à entrada dos laboratórios.
5. Só é permitido levar para a bancada de trabalho o caderno de laboratório, o caderno de atividades laboratoriais e o material de escrita.
6. Nos anexos dos laboratórios de Química e de Física deverá existir um dossier com fichas, onde será registado, pelo professor ou pelo assistente técnico:

- material danificado;
- equipamento avariado;
- material de uso corrente e reagentes esgotados.

7. No caso de dano, deverá constar, nesse registo, a pessoa ou turma responsável, o dia e hora a que se verificou o dano, o professor presente no laboratório, um relato sucinto do acontecimento e, ainda, a data e assinatura de quem efetua o registo.

8. No caso de acidente, este deve, obrigatoriamente, ser objeto de relatório, utilizando para o efeito as fichas de **Registo de Acidentes** que se encontram num dossier no anexo do laboratório.

9. É obrigatória a leitura das regras de segurança, antes da primeira utilização do laboratório;

D - Direitos e Deveres dos Utilizadores

D1. Dos professores que utilizam as instalações e/ou material.

1. Os professores têm direito:

- à colaboração do gestor de instalações e do auxiliar de laboratório;
- a encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- a encontrar, no início das suas aulas, o material previamente requisitado.

2. Compete aos professores:

- cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;
- zelar pela conservação do material utilizado.
- verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar no dossier de registo de danos;
- colaborar com o gestor de instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

D2. Dos alunos que utilizam estas instalações e/ou material.

1. Os alunos têm direito a:

- utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
- encontrar as instalações limpas e arrumadas.

2. Compete aos alunos:

- usar bata nas aulas laboratoriais, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
- conhecer e cumprir o regulamento das instalações, bem como as regras de segurança;
- tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
- comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

D3. Do gestor de instalações.

1. O bom funcionamento dos laboratórios, bem como a rentabilização e conservação do material exigem um gestor de instalações de Física e outro de Química, recrutados entre os professores do grupo 510.

2. O gestor de instalações tem direito:

- a desenvolver a sua atividade na componente não letiva;
- à colaboração do auxiliar de laboratório;
- à colaboração de todos os professores do grupo.

3. Compete ao gestor de instalações:

- zelar pela conservação do material, bem como pela limpeza e conservação das instalações;
- propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
- requisitar atempadamente o material de uso corrente.

D4. Do auxiliar de laboratório

1. O auxiliar de laboratório tem direito:

- à colaboração do gestor de instalações;
- a receber atempadamente as requisições do material.

2. Compete ao auxiliar de laboratório:

- manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho;
- zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
- preparar o material e reagentes que, atempadamente, lhe tenham sido requisitados;
- lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- fazer a manutenção necessária ao bom funcionamento do equipamento;
- registar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- informar atempadamente o gestor do laboratório das carências de material de uso corrente.

E - Regras de Higiene e Segurança

1. É obrigatório o uso de bata no laboratório e esta não deve ser utilizada noutra recinto.
2. Para evitar acidentes no laboratório, deve deslocar-se cuidadosamente.
3. Sempre que necessário, e de acordo com as precauções que o trabalho a realizar o exigirem, deve usar óculos, máscaras ou luvas de proteção.
4. Não é permitido comer, beber ou fumar no laboratório.
5. A bancada de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e material desnecessário.

As bancadas não são folhas de escrita ou de cálculo. A sua reparação é cara e será responsabilizado quem as danificar.

6. Todo e qualquer derrame na bancada de trabalho ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo.
7. Não deve começar qualquer experiência antes de ler as instruções e de conhecer os eventuais riscos ou perigos que nela possam ocorrer.
Sempre que lhe ocorra qualquer dúvida, consulte o professor.
8. Leia sempre os rótulos dos reagentes que utilizar.
9. Todos os frascos de reagentes devem ser tapados ou rolhados, imediatamente após o seu uso.
10. Quando executar manipulações perigosas, não o faça sentado.
11. Após o manuseamento de produtos químicos, deve lavar cuidadosamente as mãos.
12. Não deve manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas.

13. Use pinças ou luvas adequadas para colocar ou remover equipamento das placas de aquecimento, fornos ou estufas.
14. No final de cada aula, o laboratório deve apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação que no seu início.
15. Todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao professor.
16. O material de vidro partido deve ser deitado fora em recipiente próprio.
17. Não deve tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não lhe tenham sido atribuídos.
18. É proibido o acesso de alunos ao local de armazenagem de reagentes.
19. Os alunos estão proibidos de mexer nos armários e gavetas dos laboratórios.
20. Não utilize aparelhos que não tenha lido as instruções e/ou compreendido como se devem usar.
21. Quando haja o risco de se libertarem vapores, trabalhe na hotte.
22. Use apenas as quantidades estritamente necessárias para a experiência.
23. Não toque com a mão em reagentes químicos, pois podem ser corrosivos e também podem alterar-se.
24. Não despeje resíduos sólidos nos pios, mas sim em recipientes apropriados.

Artigo 1º
Horário de funcionamento

A biblioteca está aberta, diariamente, das 8:15h às 17 horas, à exceção da sexta-feira, em que abre às 8.15h e encerra às 15h.

Artigo 2º
Inscrição de leitores

1. A inscrição de leitores é feita presencialmente na biblioteca junto do balcão de atendimento, sendo efectuada pelos técnicos auxiliares. O leitor tem de fazer-se acompanhar do número do processo de identificação do estabelecimento escolar.
2. A inscrição de leitores também se poderá realizar *online*, através do catálogo disponível na página *web* da biblioteca escolar. É obrigatório o preenchimento dos seguintes campos: nome completo do utilizador; *email* pessoal; palavra *pass* (com o máximo de 6 caracteres) e data de nascimento. A validação final da inscrição será feita pelos técnicos auxiliares na biblioteca.

Artigo 3º
Condições de empréstimo de livros e material audiovisual

1. O empréstimo local e domiciliário de documentos é facultado a todos os professores, funcionários, alunos e encarregados de educação.
2. Os empréstimos são pessoais e intransmissíveis – a cedência a terceiros dos documentos por parte dos utilizadores é da sua exclusiva responsabilidade.
3. A requisição de empréstimo local e domiciliário será efectuada pelos assistentes operacionais.
4. Obras como dicionários, enciclopédias, atlas, colecções, obra de referência, periódicos e audiovisuais não podem sair da biblioteca, exceto para utilização durante as aulas, devidamente comprovada pelo respetivo professor, que registará em documento próprio esta solicitação.
5. O material audiovisual só poderá ser requisitado, para empréstimo domiciliário, pelos docentes.
6. Não será permitida a requisição, nem a posse simultânea de mais de dois volumes, ainda que pedidos em requisições diferentes.

Artigo 4º Devolução

1. As obras requisitadas para a sala de aula devem ser devolvidas no próprio dia.
2. Efetuado o empréstimo domiciliário, o utilizador compromete-se a devolver o(s) documento(s) nos prazos de devolução fixados e em bom estado de conservação.
3. Os prazos de empréstimo obedecem aos critérios a seguir indicados:
 - a) cinco dias úteis, para professores, funcionários, pais e encarregados de educação;
 - b) três dias úteis, para o material audiovisual requisitado pelo pessoal docente;
 - c) cinco dias úteis, para o empréstimo de livros ao pessoal discente, tendo em vista a leitura domiciliária.
4. Todos os empréstimos domiciliários são renováveis, até um máximo de 5 vezes, desde que não haja listas de espera e o número de exemplares o permitir.
5. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, será penalizado com um prazo de 5 dias para poder efetuar novos empréstimos.
6. É considerada uma deterioração voluntária escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.
7. Enquanto a Biblioteca Escolar não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
8. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário aos utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de documentos.
9. Diariamente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido, sendo os respetivos utilizadores informados por correio eletrónico. Se esta estratégia não surtir efeito, serão postas em prática as seguintes: informar o aluno através do seu diretor de turma; telefonar para o seu domicílio. Em último caso, o aluno ainda poderá ser chamado por um elemento do conselho executivo, que o deverá advertir para a necessidade de devolver o livro.
10. Todas as obras requisitadas pelos alunos e encarregados de educação, para leitura domiciliária, deverão ser devolvidas até 5 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

Artigo 5º

Regras de natureza cívica

1. Preservar o silêncio indispensável ao trabalho.
2. Contribuir para a manutenção de um ambiente tranquilo e civilizado.
3. Utilizar os documentos e equipamentos disponíveis com o maior sentido de responsabilidade.

4. Utilizar o telemóvel e o *tablet* apenas como instrumento de trabalho.
5. Manter o espaço limpo e todos os equipamentos em bom estado de conservação.
6. É proibido comer dentro da biblioteca.

Artigo 6º

Funções dos assistentes operacionais afetos à biblioteca

1. Manter a Biblioteca Escolar aberta dentro do horário estabelecido.
2. Apoiar os alunos na escolha, receção e entrega do material consultado.
3. Manter a ordem e um bom ambiente de trabalho na biblioteca.
4. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas.
5. Comunicar à equipa da Biblioteca Escolar a existência de avarias ou anomalias no equipamento informático ou audiovisual.
6. Coadjuvar a equipa da Biblioteca Escolar no desempenho das suas funções.
7. Proceder ao tratamento do fundo documental (registo das aquisições, colagem de etiquetas e arrumação do material).
8. Fazer a inscrição de leitores.
9. Manter as instalações limpas e arrumadas.
10. Tratar da recuperação física de documentos.

Artigo 7º

Função do coordenador(a) da biblioteca

1. Coordenar as funções da equipa da biblioteca.
2. Elaborar e dinamizar o Plano Anual de Atividades da biblioteca.
3. Desenvolver um trabalho colaborativo com as diversas estruturas da escola: Assembleia de Escola, Conselho Pedagógico, Conselho Executivo, Departamentos Curriculares, Núcleo de Educação Especial, Rede Regional de Bibliotecas Escolares.
4. Elaborar e dinamizar protocolos com entidades externas.
5. Reunir regularmente com a equipa da biblioteca escolar.

Artigo 8º

Funções da equipa da biblioteca escolar

1. Proceder ao tratamento do fundo documental (registo das aquisições, indexação de assuntos, atribuição de cotas, catalogação no *biblionet.net*, colagem de etiquetas e arrumação do material).
2. Gerir e administrar o programa *biblionet.net*.
3. Dinamizar a página *web*, o *Blogue* e o *Facebook*.
4. Elaborar documentos orientadores de pesquisa.
5. Proceder à recuperação física de documentos.

6. Aplicar o estipulado no artigo 9º sempre que não seja possível o desempenho das funções designadas neste artigo.

Artigo 9º

Apoio dos professores aos alunos na biblioteca

1. Os professores que dão apoio aos alunos na biblioteca devem ajudá-los:
 - a) na pesquisa normal e avançada através de motores de busca como o *Google* na *internet*;
 - b) na pesquisa de livros no catálogo da Biblioteca Escolar para eventual requisição;
 - c) na resolução de trabalhos que envolvem pesquisas em livros, enciclopédias, revistas, jornais ou *sites* da *internet*;
 - d) na produção de trabalhos com recurso à utilização de *software*, nomeadamente, o processador de texto (*word*), a folha de cálculo (*excel*) e o programa de apresentação em diapositivos (*powerpoint*);
 - e) no controlo dos *sites* utilizados por cada aluno, impedindo a utilização dos que não são adequados à resolução do trabalho que está a produzir;
 - f) na conservação de todo o material, comunicando de imediato toda e qualquer ocorrência que possa ser gravosa para o bom funcionamento daquele espaço.
2. Os professores que prestam apoio neste espaço educativo devem auxiliar os funcionários da biblioteca na manutenção do silêncio.

Regulamento do espaço informático integrado na biblioteca da escola

Artigo 1º

Descrição e finalidades

1. O espaço informático da biblioteca tem como objetivo o tratamento sistemático da informação e documentação produzida na escola, em contextos diversificados de práticas pedagógicas, de entre as quais ganha relevo o trabalho dos alunos.
2. Este espaço é especialmente vocacionado para a consulta de *Internet* e para o processamento de texto. Os seus utilizadores beneficiarão dos diversos serviços que esta rede global disponibiliza: *WEB*, correio eletrónico, transferência de arquivo e impressão.

Artigo 2º

Direitos e deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores têm o direito de contribuir para uma maior funcionalidade deste espaço, dando sugestões para a sua melhor utilização e funcionamento.
2. Os utilizadores deverão:
 - a) responsabilizar-se pelo equipamento que utilizam;
 - b) comunicar ao assistente operacional de serviço qualquer anomalia já existente ou ocorrida na altura;

c) solicitar ajuda aquando da utilização dos *PC's*, sempre que surgirem dúvidas sobre o funcionamento do equipamento informático, bem como do seu *software*.

Artigo 3º

Condições de utilização do espaço informático

1. O espaço informático destina-se à comunidade escolar: alunos, professores e funcionários.
2. Serve para os alunos realizarem trabalhos de pesquisa e de tratamento de informação.
3. Poderá ser requisitado para a lecionação de aulas.
4. A sua utilização, no caso dos alunos, está condicionada à apresentação do cartão de estudante.

Artigo 4º

Regras de utilização dos computadores, da *Internet* e impressora

1. O horário de funcionamento do espaço informático é o estabelecido para o funcionamento da biblioteca escolar: das 8:15 às 17.00, com exceção da sexta-feira que encerra às 15.00.
2. Cada utilizador deverá inscrever-se numa lista de utilizadores do espaço informático, de forma a garantir a organização necessária ao controlo do mesmo espaço.
3. O utilizador deverá registar, numa ficha própria, junto dos assistentes operacionais, a sua identificação e o dia e hora de utilização do computador.
4. Cada computador só deve ser utilizado, no máximo, por dois alunos.
5. A utilização do computador e o acesso à *Internet* são limitados a um período máximo de trinta minutos, a não ser que não haja alunos que solicitem o seu uso.
6. Os utilizadores deverão gravar os seus trabalhos em *pen disc*, no *email* pessoal ou no *Google drive*, pois, no final do dia, o disco será limpo, sendo eliminados todos os ficheiros nele armazenados.
7. Cada aluno poderá imprimir gratuitamente o número de cópias estipulado para o efeito.

Artigo 5º

Funções dos responsáveis pelo espaço informático

1. Os assistentes operacionais, que têm a seu cargo zelar pelo bom funcionamento da biblioteca, deverão:
 - a) atender aos pedidos de utilização dos computadores;
 - b) disponibilizar a ficha de inscrição;

c) zelar pela correta utilização do espaço, dos equipamentos e dos materiais;

d) zelar pelo cumprimento dos limites de tempo estipulados para a utilização de cada computador.

2. O professor responsável pelo material e equipamento informático deverá:

a) proceder à manutenção e bom funcionamento do equipamento informático;

b) dar conhecimento da sua atuação aos órgãos de gestão da escola: Conselho

Executivo e ao Conselho Pedagógico;

c) proceder à avaliação da utilização do espaço informático, de modo a serem efetuadas todas as modificações que se justifiquem.