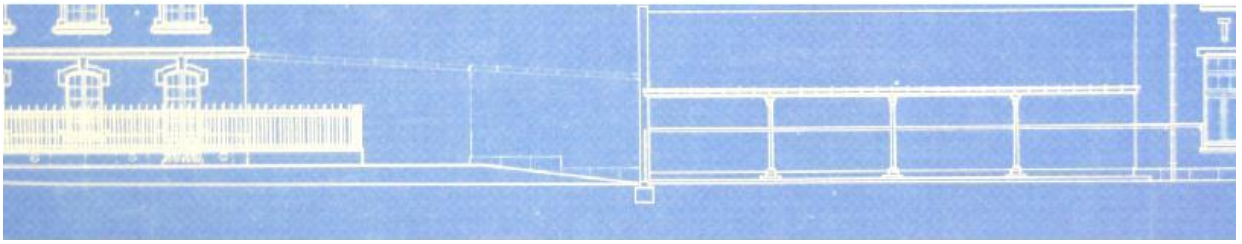
Escola Secundária
Maria Amália
Vaz de Carvalho

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO




# Regulamento Interno



# ÍNDICE

**ÍNDICE** **1**

**PREÂMBULO** **3**

**CAPÍTULO I - Princípios** **4**

SECÇÃO I - Regulamento Interno 4

**CAPÍTULO II - Regime de administração e gestão** **6**

SECÇÃO I - Conselho Geral 6

SECÇÃO II - Diretor (a) 8

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico 9

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo 10

**CAPÍTULO III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica** **12**

SECÇÃO I - Departamentos curriculares 12

SECÇÃO II - Conselhos de grupo de recrutamento 14

SECÇÃO III - Conselhos de turma 16

SECÇÃO IV - Conselho dos Diretores de Turma 19

SECÇÃO V - Educação de Adultos 20

**CAPÍTULO IV - Serviços de apoio técnico e pedagógico** **22**

Secção I - Serviços técnicos 22

Secção II - Serviços técnico-pedagógicos 23

Secção III - Outros serviços de apoio 35

**Capítulo V - Direitos e deveres gerais e comuns da comunidade educativa** **36**

Secção I - Direitos gerais dos membros da comunidade educativa 36

Secção II - Deveres gerais dos membros da comunidade educativa 36

**Capítulo VI - Pessoal docente** **38**

Secção I - Enquadramento geral 38

Secção II - Direitos e deveres específicos do pessoal docente 38

Secção III - Serviço Docente 41

Secção IV - Formação do pessoal docente 43

Secção V - Avaliação de desempenho do pessoal docente 44

Secção VI - Regime de faltas e respetiva justificação 45

Secção VII - Regime disciplinar 46

**Capítulo VII - Pessoal não docente** **47**

Secção I - Enquadramento geral 47

Secção II - Direitos e deveres específicos 47

Secção III - Exercício de funções, hierarquias e regime disciplinar 50

**Capítulo VIII- Alunos** **52**

Secção I - Direitos e deveres 52

Secção II - Representatividade 52

Secção III - Regime de frequência e assiduidade às aulas 55

Secção IV - Regime disciplinar do aluno 60

Secção V - REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEL COM ACESSO À INTERNET 61

**Capítulo IX - Pais e encarregados de educação** **63**

Secção I - Enquadramento geral 63

Secção II - Direitos e Deveres 63

Secção III - Representatividade 66

**Capítulo X - Outros membros da comunidade** **68**

**Capítulo XI - Disposições finais** **69**

**ANEXOS**

Anexo 1 - Matrizes Curriculares

Anexo 2 - Organização e Distribuição de Serviço

Anexo 3 - Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução, das Atividades no Domínio da Ação Social Escolar

Anexo 4 - Regulamento dos Prémios de Mérito

Anexo 5 - Regulamento do Prémio de Mérito do Desporto Escolar

Anexo 6 - Regulamento dos Cursos Profissionais

Anexo 7 - Regimento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Anexo 8 - Regulamento da Biblioteca/ Centro de Recursos

Anexo 9 - Regulamento dos Cartões magnéticos dos alunos

Anexo 10 - Regulamento dos cacifos de alunos

Anexo 11 - Regulamento de Cedência de Instalações Escolares

Anexo 12 - Regulamento de Funcionamento do Parque de Estacionamento

Anexo 13 - Visitas de Estudo

# PREÂMBULO

O regulamento interno da Escola Secundária Amália Vaz de Carvalho é um documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no seu projeto educativo segundo os quais a Escola deve cumprir a sua função educativa.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma Escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Pretende-se que este regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no projeto educativo da Escola.

Assim, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012, bem como, na demais legislação aplicável, o presente regulamento interno enquadra o funcionamento da Escola, sendo aprovado pelo Conselho Geral, ouvida a comunidade escolar e as diversas estruturas educativas.

# CAPÍTULO I - Princípios

## SECÇÃO I - Regulamento Interno

Artigo 1.º

**Objeto**

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidadeescolar.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os órgãos de gestão, estruturas técnicas e pedagógicas, estruturas e serviços de apoio, estruturas especializadas e a toda a comunidade educativa.

Artigo 3.º

**Regime de exercício de funções**

1. O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstas no presente Regulamento é o constante dos diplomas legais em vigor, incluindo o disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Nos termos da legislação referida, os membros dos órgãos de administração e gestão da Escola, quando no exercício das respetivas funções, respondem perante a administração educativa nostermos gerais do Direito.

Artigo 4.º

**Princípios gerais**

1. A autonomia, a administração e a gestão da Escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão da Escola subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, nomeadamente:
   a) Integrar a Escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
   b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
   c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das

atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3. A autonomia, a administração e a gestão da Escola funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os agentes ou intervenientes.

Artigo 5.º

**Princípios orientadores e objetivos**

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão da Escola organizam-se no sentido de:

a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes nas Leis, Normas ou Regulamentos e manter a disciplina;

e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 6.º

**Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

# CAPÍTULO II - Regime de administração e gestão

Artigo 7.º

**Órgãos de direção, administração e gestão**

São órgãos de direção, administração e gestão da Escola Secundária de Maria Amália Vaz de Carvalho os constantes no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, que estabelece o novo regime de autonomia, administração e gestão das escolas, designadamente:

a) Conselho Geral
b) Diretor(a)
c) Conselho Pedagógico
d) Conselho Administrativo

## SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 8.º

**Composição e Competências**

1) O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2) O Conselho Geral da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho é constituído por 19 elementos discriminados seguidamente:
   a) Sete representantes do pessoal docente;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
   d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante dos alunos do ensino secundário e outro dos da educação de adultos;
   e) Dois representantes do município;
   f) Três representantes da comunidade local.
   g) Diretor da Escola, sem direito a voto.
3) Compete ao Conselho Geral, de acordo com a alínea i) do n.º 1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de junho, *"definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar".* As linhas orientadoras do planeamento e execução encontram-se discriminadas em anexo.
4) As competências do Conselho Geral, da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, são as previstas na legislação em vigor.

Artigo 9.º

**Designação, eleição e mandatos**

1. A lista de representantes do pessoal docente deverá ser constituída obrigatoriamente por professores **do quadro e/ou QZP que possam assegurar o seu mandato**, e sempre que possível incluir professores de diferentes áreas disciplinares.
2. As listas de representantes do pessoal não docente deverão, sempre que possível, integrar um assistente operacional e um assistente técnico.
3. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, no início de cada ano letivo, até ao final do mês de outubro, em assembleia geral de pais e encarregados de educação sob proposta das respetivas organizações representativas. Quando estas não existam, o Diretor convocará os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos em cada turma para estes procederem à eleição dos respetivos representantes no Conselho Geral.
5. Os representantes dos alunos do ensino secundário e do ensino noturno são eleitos anualmente, no início de cada ano letivo, até ao final do mês de outubro, pela assembleia de delegados de turma e de entre os seus membros.
6. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, até ao final do mês de outubro, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são escolhidos pelos demais membros do Conselho Geral, atendendo ao respetivo prestígio, sensibilidade e contributo que possam dar para a prossecução do projeto educativo da Escola.
8. Quando se trate de individualidades, o procedimento é a cooptação. Quando se trate de instituições ou empresas convidadas, os representantes são indicados pelas mesmas no prazo de 10 dias.

Artigo 10.º

**Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor (a).
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A divulgação das convocatórias para todas as reuniões do Conselho Geral será feita por correio eletrónico, na disciplina do moodle do Conselho Geral e em local público destinado para o efeito.

4. As deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos conselheiros presentes na reunião.
5. Nos casos de exceção, em que o Conselho Geral só poderá deliberar por maioria dos seus membros em efetividade de funções, e não comparecendo o número mínimo exigido, será convocada nova reunião com a antecedência mínima de 48 horas, podendo o Conselho Geral nesta situação deliberar com 1/3 dos membros com direito a voto;
6. Sempre que tal o justifique podem ser criadas comissões de trabalho especializadas, de acordo com o previsto na legislação em vigor.
7. O regime de funcionamento do conselho geral está definido em documento próprio.

## SECÇÃO II - Diretor (a)

Artigo 11.º

**Definição**

1. O (A) Diretor(a) da Escola é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O (A) Diretor(a) é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor (a) e por adjuntos que, em conjunto, constituem a direção da Escola.

Artigo 12.º

**Competências**

São competências do(a) Diretor(a) da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho as previstas na legislação em vigor.

Artigo 13.º

**Recrutamento, concurso e eleição**

O procedimento concursal relativo ao recrutamento do(a) Diretor(a) da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho segue o regulamento concursal da eleição do Diretor(a) da ESMAVC e os procedimentos previstos na Portaria nº266/2012 de 30 de agosto.

Artigo 14.º

**Posse, mandato e regime de funções**

A posse, mandato e regime de funções do(a) Diretor(a) da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho regem-se pelo previsto na legislação em vigor.

Artigo 15.º

**Direitos e deveres**

Os direitos e deveres do(a) Diretor(a) da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho regem-se pelo previsto na legislação em vigor.

Artigo 16.º

**Assessorias da direção**

Para apoio à atividade do(a) Diretor(a) e mediante proposta deste(a), o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.

## SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 17.º

**Definição, composição e competências**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola nos domínios:
    - pedagógico-didático;
    - da orientação e acompanhamento dos alunos;
    - da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho é constituído por:
    - Diretor (a) (Presidente do Conselho Pedagógico)
    - coordenadores dos departamentos curriculares
    - coordenador dos Diretores de Turma
    - coordenador da educação de adultos
    - coordenador Cursos Profissionais
    - coordenador Cidadania e Desenvolvimento
    - coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação
3. Em conformidade com o disposto legalmente, ao Conselho Pedagógico compete:
    a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo(a) Diretor(a) ao Conselho Geral;
    b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
    c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
    d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Aprovar os critérios gerais e específicos das disciplinas, de acordo com o art.º 20, da portaria 226A/2018.

g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

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

i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;

k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários (Ver anexo);

m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

o) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente.

4. O regime de funcionamento do conselho está definido em regimento próprio, podendo prever a participação, sem direito de voto, de outros elementos da comunidade educativa convidados para o efeito.

Artigo 18.º

**Designação e mandato dos membros**

1. O/A Diretor(a) é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
2. Os coordenadores de departamento são designados nos termos do nº 2 do art. 22º.
3. O coordenador da educação de adultos é designado pelo Diretor(a).
4. No caso de algum dos docentes referidos no nº 2 do art.17º ser também membro do Conselho Geral, será substituído por outro docente eleito do mesmo grupo.

## SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 19.º

**Composição e competências**

1. O Conselho Administrativo, nos termos da legislação em vigor, é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola.
2. O Conselho Administrativo é composto pelos:
   - Diretor(a) da Escola, que preside ao Conselho Administrativo;
   - Subdiretor(a) da Escola ou um adjunto do(a) Diretor(a):
   - Chefe de serviços de administração escolar.
3. São competências do Conselho Administrativo as previstas no Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de junho.

# CAPÍTULO III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 20.º

**Definição**

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
   - Departamento curricular
   - Conselho de grupo de recrutamento (grupo disciplinar)
   - Conselho de turma
   - Conselho dos Diretores de Turma
   - Coordenação da educação de adultos
   - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico
2. Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica incumbe, de acordo com o ponto 2, do art.º 42 do Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de junho, nomeadamente:
   a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
   b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
   c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
   d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

## SECÇÃO I - Departamentos curriculares

Artigo 21.º

**Definição e composição**

Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e ao (à) Diretor(a) e são constituídos pelos professores de disciplinas e áreas disciplinares afins. Os departamentos curriculares da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho integram os seguintes grupos de recrutamento:

| DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS | DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS | DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS | DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL |
|---|---|---|---|---|
| 300 – Português<br>320 – Francês<br>330 – Inglês<br>340 – Alemão<br>350 - Espanhol | 400 – História<br>410 – Filosofia<br>420 – Geografia<br>430 – Economia e Contabilidade | 500 – Matemática<br>510 – Física e Química<br>520 – Biologia e Geologia<br>550 - Informática | 600 – Artes Visuais<br>620 – Educação Física | 910 – Educação Especial 1<br>930 – Educação Especial 3 |

**Artigo 22.º**

**Competências e coordenação**

1. Compete a cada departamento curricular:
    a) Promover a articulação entre as práticas científico-pedagógicas das diferentes disciplinas que integram o departamento, nomeadamente no que respeita aos critérios de avaliação;
    b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
    c) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
    d) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
    e) Elaborar e aplicar, sempre que se justifique, medidas de reforço no domínio das didáticas específicas em cada disciplina;
    f) Promover a transdisciplinaridade e a interdisciplinaridade;
    g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao reforço qualitativo do processo ensino-aprendizagem;
    h) Elaborar propostas de melhoramento funcional, curricular ou de outra natureza em função da especificidade do contexto escolar;
    i) Articular as necessidades de formação dos docentes dos diferentes grupos de recrutamento;
    j) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola.
2. Os departamentos curriculares são coordenados por professores do quadro eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) diretor(a) para o exercício do cargo.
3. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a), não podendo ser reeleito por mais do que dois mandatos consecutivos.
4. Compete ao coordenador do departamento curricular:
    a) Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do departamento;
    b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
    c) Promover medidas de planificação, execução e avaliação das atividades do departamento;
    d) Organizar a informação essencial em suporte digital ou em outro suporte contendo, entre outros:

        - a relação nominal de todos os docentes que constituem o respetivo departamento;

- uma lista das disciplinas que compõem o departamento;

- os critérios de avaliação por ano de escolaridade, gerais (aprovados em Conselho Pedagógico), e específicos para cada uma das disciplinas que compõem o departamento curricular;

- as convocatórias e atas de reuniões realizadas;

e) "Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente nos termos do artigo 14º do Decreto Regulamentar nº26/2012."

f) Apresentar ao (à) Diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

g) Proceder à supervisão pedagógica no âmbito dos grupos de recrutamento.

## SECÇÃO II - Conselhos de grupo de recrutamento

Artigo 23.º

**Composição e competências**

1. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os professores da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho organizam-se em conselhos de grupo de recrutamento.

2. Sempre que o número de docentes de um grupo de recrutamento seja igual ou inferior a três, esses professores poderão integrar o conselho de grupo de outra disciplina, a definir pelo Conselho Pedagógico.

3. São competências do conselho de grupo de recrutamento:

a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;

b) Definir e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;

c) Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola;

d) Inventariar as necessidades de formação de docentes e desenvolver medidas neste domíniovisando melhorar as condições técnicas, pedagógicas e científicas dos professores do grupo;

e) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina;

f) Enquadrar e apoiar os docentes recém colocados na escola;

g) Elaborar proposta de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos do grupo;

h) Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar.

i) Analisar e propor a adoção de medidas e estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

j) Assegurar a adequada aplicação dos critérios de avaliação e dos planos e programas curriculares de cada disciplina;

k) Participar na implementação do plano anual das atividades do departamento.

Artigo 24.º

**Coordenação do conselho de grupo de recrutamento**

1. O coordenador do conselho de grupo é eleito pelos seus pares, por voto secreto, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.
2. O mandato do coordenador de grupo de recrutamento tem a duração de dois anos, não podendo ser reeleito por mais do que dois mandatos consecutivos.
3. O cargo de coordenador de grupo não pode ser acumulável com o de coordenador de departamento.
4. São competências do coordenador de disciplina ou de grupo:

a) Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do grupo;

b) Coordenar a planificação, execução e avaliação das atividades do grupo e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;

c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;

d) Assegurar a atualização dos inventários do material e equipamento pertencente ao grupo;

e) Propor ao (à) Diretor(a) o professor do grupo que deve assumir a direção das instalações específicas do respetivo grupo;

f) Elaborar os planos de atividade e apresentar superiormente o relatório crítico da atividade realizada.

g) Organizar a informação essencial em suporte digital ou outro suporte contendo, entre outros:

- a relação nominal de todos os docentes que constituem o respetivo grupo;
- a cópia dos horários dos respetivos professores;
- uma lista das disciplinas que compõem o grupo;
- os critérios de avaliação por ano de escolaridade, gerais (aprovados em Conselho Pedagógico), e específicos para cada uma das disciplinas que compõem o grupo;
- planificações de todas as disciplinas do grupo;
- as convocatórias e atas de reuniões realizadas;
- Proceder à supervisão pedagógica do pessoal docente em colaboração com o Coordenador de Departamento.

5. No caso de ao grupo de recrutamento estarem afetas instalações específicas para trabalho com os alunos, o/a Diretor(a), ouvido o grupo, nomeia o respetivo Diretor(a) de instalações, ao qual são atribuídas as seguintes tarefas:

a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;

c) Apresentar superiormente os relatórios de situação dos materiais, equipamentos e instalações que lhe estão atribuídas;

d) Articular a sua atividade com o coordenador de grupo e com o gestor do edifício, segurança e equipamento.

6. As instalações específicas devem ter regulamentos próprios elaborados pelos respetivos grupos de recrutamento

## SECÇÃO III - Conselhos de turma

Artigo 25.º

**Definição, composição e competências**

1. O conselho de turma é responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e pela articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma é constituído por:
   a) Diretor de Turma
   b) Professores da turma
   c) Um delegado dos alunos
   d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação
3. Quando o conselho de turma reunir para avaliação dos alunos, integrará somente os professores da turma.
4. Competências do conselho de turma:
   a) Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
   b) Detetar dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e propor soluções em articulação com os serviços especializados existentes na escola;
   c) Propor medidas de apoio educativo a proporcionar aos alunos, de forma sistemática, acompanhando a sua evolução;
   d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;
   e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

f) Avaliar os alunos de acordo com os critérios e avaliação aprovados no Conselho Pedagógico.

g) Analisar situações de indisciplina ocorridas e propor a aplicação de medidas disciplinares, tendo em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou.

Artigo 26.º

**Diretor de Turma**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o (a) Diretor(a) nomeia um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola/QZP e um secretário que substituirá o diretor de turma nas suas ausências e impedimentos.
2. Compete ao Diretor de Turma:

   a) Coordenar, em colaboração com os restantes docentes do conselho de turma, no início de cada ano letivo, a definição de metodologias/ estratégias, plano de atividades (interdisciplinares e transdisciplinares) e análise do Projeto educativo da escola (PEE);

   b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, bem como entre professores, alunos, pais e encarregados de educação;

   c) Procurar criar um ambiente de harmonia e confiança nas relações entre alunos e entre estes e os seus professores;

   d) Promover, no início do ano letivo, a eleição dos dois representantes dos encarregados de educação da turma;

   e) Criar um clima relacional baseado em expectativas positivas, entre os alunos, e entre os docentes e os discentes da turma;

   f) Analisar com os alunos os resultados das avaliações intercalares e das avaliações de final de semestre, e aconselhar estratégias para superar dificuldades detetadas, de acordo com os planos de recuperação;

   g) Fornecer aos encarregados de educação informação atualizada sobre a avaliação, a assiduidade e a integração dos alunos na comunidade escolar;

   h) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, envolvendo os pais/encarregados de educação;

   i) Envolver os pais/encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, incentivando a sua presença na escola nas atividades desenvolvidas (conferências, debates, exposições ou outras);

   j) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da turma e encarregados de educação, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;

k) Informar os alunos e encarregados de educação sobre os recursos e serviços existentes na comunidade escolar;

l) Convocar e presidir às reuniões com os pais/encarregados de educação, a realizar no início de cada ano letivo e de cada semestre;

m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante, confidencial e integrador;

n) Fornecer ao conselho de turma informações relevantes acerca do percurso escolar e pessoal do aluno, que possam permitir uma melhor adequação de estratégias para o sucesso escolar;

o) Garantir a confidencialidade, no âmbito do conselho de turma, dos dados constantes no processo do aluno e das informações fornecidas pelos encarregados de educação;

p) Incentivar os docentes da turma a efetuar a autoavaliação dos alunos através do preenchimento de uma ficha de autoavaliação, no final de cada semestre;

**q)** Entregar um exemplar das atas das reuniões na Secretaria da Escola**;**

r) Aplicar a legislação relativa ao regime de faltas dos alunos e o previsto na secção III do Capítulo VIII do presente regulamento interno;

s) Comunicar, sempre que possível através do Inovar, as faltas injustificadas dos alunos aos encarregados de educação, quando for atingido metade e o dobro (limite) do número de tempos letivos semanais por disciplina;

t) Convocar os pais ou encarregados de educação do aluno/a, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências das faltas e encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de assiduidade;

u) Registar, a partir do Inovar, as participações dos docentes da turma resultantes da marcação de faltas disciplinares com a respetiva fundamentação;

v) Remeter aos serviços especializados de apoio educativo os alunos a quem são detetados problemas graves;

w) Elaborar, em colaboração com os restantes docentes do conselho de turma, o Plano de turma (PT).

x) Avaliar, no final de cada semestre, em consonância com os restantes docentes do conselho de turma, o PT;

y) Elaborar o relatório do PT ou do PCT, enviá-lo para o coordenador de diretores de turma e para a Direção;

z) O diretor de turma tem assento, como elemento variável, na equipa multidisciplinar, de acordo com o ponto 4 do artigo 12º Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

aa) Apresentar ao(à) diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

3. O Diretor de Turma é coadjuvado nas suas funções, nomeadamente nos conselhos de turma, por um

secretário nomeado pela direção da escola.

## SECÇÃO IV - Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 27.º

**Competências**

Compete ao conselho dos Diretores de Turma:

a) Assegurar a harmonização de procedimentos, nomeadamente no que se refere às reuniões dos conselhos de turma (avaliação, ou outros), às reuniões com os Pais/ Encarregados de Educação e receção aos alunos;

b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

c) Identificar necessidades de formação e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

Artigo 28.º

**Coordenador dos Diretores de Turma**

1. O conselho dos diretores de turma elege entre os seus membros um coordenador que será coadjuvado por um subcoordenador.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do (da) Diretor (a).
3. Ao coordenador será sempre atribuída uma direção de turma.
4. Compete ao coordenador dos Diretores de Turma:
   a) Coordenar a ação do conselho, assegurando o cumprimento das diretivas emanadas do Conselho Pedagógico e articulando estratégias e procedimentos;
   b) Submeter, ao Conselho Pedagógico, as propostas do conselho de diretores de turma;
   c) Proporcionar a cada Diretor de Turma toda a documentação, meios e os materiais necessários ao desempenho do respetivo cargo;
   d) Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma, a realizar no início de cada ano letivo e no final de cada semestre;
   e) Entregar um exemplar das atas das reuniões na secretaria da escola;
   f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   g) Apresentar ao (à) Diretor (a) um relatório crítico do trabalho desenvolvido, por ano letivo.

# SECÇÃO V - Educação de Adultos

Artigo 29.º

**Cursos de Ensino Recorrente**

1. Os cursos de Ensino Recorrente em funcionamento no estabelecimento prisional de Lisboa em parceria com a Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, para além das regras comuns a todos os percursos formativos, que constam do corpo principal do Regulamento Interno da escola, têm especificidades descritas no seu regulamento próprio.
2. A coordenação dos cursos do Ensino Recorrente de nível secundário de educação é da responsabilidade da Direção, que, para o efeito, designa um Coordenador.

3.. As competências do Coordenador dos cursos de Ensino Recorrente são as seguintes:

a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;

b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;

c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;

d) Reunir com os Diretores de Turma, pelo menos uma vez por semestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros.

e) Assegurar o bom funcionamento dos recursos do Ensino Recorrente.

**Artigo 30.º**

**Cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA)**

1. Os cursos EFA em funcionamento na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, para além das regras comuns a todos os percursos formativos, que constam do corpo principal do Regulamento Interno, têm especificidades descritas no seu regulamento próprio, que se encontra em anexo a este Regulamento.
2. Os cursos EFA de Dupla Certificação de nível secundário conferem o 12º ano e o nível 4 de formação profissional.
3. Estes cursos obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

Artigo 31.º

**Mediador Pessoal e Social dos Cursos de Educação e Formação de Adultos**

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:

a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;

b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;

c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;

d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Escola.

2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para o funcionamento do curso.

3. A acumulação da função de mediador e formador referido no número anterior, não se aplica à área de Portefólio Reflexivo das Aprendizagens.

4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

5. A função do mediador é desempenhada por formadores possuidores de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

Artigo 32.º

**Coordenação da Educação de Adultos**

1. A Direção nomeia os seguintes coordenadores:

   a) Coordenador dos cursos EFA;
   b) Um Coordenador para cada um dos Estabelecimentos Prisionais.

2. A Direção nomeia um dos coordenadores como representante, no Conselho Pedagógico, da Educação de Adultos.

# CAPÍTULO IV - Serviços de apoio técnico e pedagógico

## Secção I - Serviços técnicos

Artigo 33.º

**Definição**

1. Os serviços técnicos da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho incluem as seguintes áreas:
   a) Gestão de edifício, instalações e equipamentos
   b) Apoio jurídico
   c) Segurança escolar
2. O serviço de gestão do edifício, instalações e equipamentos é coordenado por um professor designado pelo (a) Diretor(a) e tem as seguintes competências:
   a) Coordenação, manutenção e requisição de equipamentos;
   b) Criação de medidas e campanhas de reciclagem e racionalização do consumo de energia;
   c) Coordenação da gestão de instalações específicas.
3. O serviço de apoio jurídico aos órgãos dirigentes da Escola é assegurado por um profissional em regime de avença, sem prejuízo desses órgãos poderem recorrer a docentes que tenham formação jurídica, com a eventual inclusão daquele apoio na componente não letiva.
4. O serviço de segurança escolar tem por referência as normas de segurança emanadas pela tutela, competindo à direção estabelecer as linhas orientadoras e formas de atuação visando assegurar os mecanismos de prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade escolar.
5. Para o efeito do disposto no ponto anterior, a direção poderá ser assessorada por um docente designado pelo(a) Diretor(a) que tenha por missão apoiar o cumprimento das seguintes competências:
   a) Elaboração, supervisão e execução do plano de emergência e evacuação, nos termos definidos pela legislação subsidiária e traduzida no "manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas" disponibilizado pela tutela.
   b) Definição de normas de funcionamento específicas e relativas a determinadas áreas de segurança escolar (acessos e circulação em espaços escolares, procedimentos em caso de roubo, intrusão indevida e atos de vandalismo, procedimentos em casos de acidente, comunicação de ocorrências, entre outros);

c) Coordenação e cooperação com a equipa da Escola Segura em toda e qualquer situação de risco associada à segurança das pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste;

6. Poderão ser criados outros serviços técnicos em função das reais necessidades e possibilidades da Escola, devendo a sua criação ser ratificada pelo Conselho Geral.

## Secção II - Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 34.º

**Definição**

Os serviços técnico-pedagógicos da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho incluem as seguintes áreas:

a) Biblioteca/Centro de Recursos

b) Apoio educativo

c) Educação especial

d) Gabinete de apoio à avaliação interna

e) Serviços de psicologia e orientação

f) Equipa de Recursos Tecnológicos na Escola (ERTE)

g) Serviços de apoio social escolar

h) Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde

i) Desporto escolar

**Artigo 35.º**

**Biblioteca/Centro de Recursos**

1. Definição de Biblioteca Escolar

   a) A Biblioteca Escolar (BE) fomenta a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, preparando os utilizadores para viver como cidadãos responsáveis.

   b) A BE propicia informação e ideias fundamentais para o desenvolvimento do indivíduo na atual sociedade, baseado na informação e no conhecimento.

2. Objetivos da Biblioteca Escolar

   a) Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no Projeto Educativo da escola;

   b) Desenvolver na comunidade educativa o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;

c) Oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, imaginação e ao entretenimento;

d) Apoiar todos os utilizadores na aprendizagem e prática de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;

e) Fomentar o trabalho colaborativo em conjunto com alunos, professores, órgão de gestão e encarregados de educação, para o alcance final da missão e objetivos da escola;

f) Divulgar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de cidadania responsável e ao exercício da democracia.

3. Equipa responsável

a) A equipa da Biblioteca Escolar deverá integrar um professor bibliotecário, professores da escola e assistentes operacionais que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

b) O perfil e seleção dos elementos da equipa deverá estar de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

4. Professor bibliotecário

a) O professor bibliotecário assegura, na escola, o funcionamento e gestão da biblioteca, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de utilizadores.

b) O perfil, recrutamento, mandato e funções do professor bibliotecário estão de acordo com aPortaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

5. Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais que fazem parte da equipa da BE devem possuir formação ou demonstrar possuir competências adequadas ao exercício das funções.

6. Regimento/Normas de Funcionamento

a) A Biblioteca Escolar possui um Regimento Interno/ Documento “Normas de Funcionamento” onde consta informação específica relativa ao seu funcionamento.

b) O Regimento Interno da BE, anexo a este Regulamento, é aprovado em Conselho Pedagógico.

7. Atividades

a) A Biblioteca Escolar possui um plano de trabalho/atividades, integrado no plano anual de atividades da escola.

b) O plano anual de atividades está de acordo com o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e os objetivos da BE.

c) A equipa da BE aplica o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, disponibilizado pela RBE.

d) A equipa da BE apresenta ao Conselho Pedagógico, o Plano de Melhoria da BE e os relatórios associados ao Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar da RBE.

8. Recursos Documentais

a) A Biblioteca Escolar possui uma Política de Desenvolvimento de Coleção com uma vigência trienal.

b) A Política de Desenvolvimento da Coleção é elaborada pela equipa da Biblioteca Escolar, aprovada em Conselho Pedagógico e coordenada pelo professor bibliotecário.

9. Parcerias

a) A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares.

b) A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos está integrada no Grupo de Trabalho Concelhio.

10. Disposições Finais

Este regulamento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares e de normas definidas tendo em conta o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Escola.

**Artigo 36.º**

**Apoio Educativo**

1. O Apoio Educativo é um serviço especializado que integra a oferta da Escola e se dirige aos alunos com baixo rendimento escolar ou que careçam de apoio especializado, sendo que, também pode ser frequentado pelos alunos que, apesar de não terem baixo rendimento escolar, queiram melhorar os seus resultados escolares.
2. As atividades de apoio pedagógico são da responsabilidade dos professores das diversas disciplinas curriculares, mediante horário definido pela Direção.
3. O estudo dos resultados dos alunos que frequentam as aulas de apoio educativo e da eficácia deste serviço, estão a cargo de um(a) coordenador(a) nomeado pela Direção.
4. O (A) coordenador(a) deste serviço deverá dar conhecimento dos resultados/ eficácia deste serviço, através da apresentação pública do estudo efetuado.

**Artigo 37.º**

## Educação Especial

1. Conceito

O Serviço de Educação Especial é um serviço especializado que, em articulação com outros serviços da Escola tem como objetivo participar no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania.

2. Objetivos

Os principais objetivos da Educação Especial são:

a) Fomentar a inclusão educativa e social dos alunos;

b) Participar ativamente nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;

c) Adaptação de recursos e materiais;

d) Constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;

e) Adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;

f) Avaliação das aprendizagens;

g) Definição de percursos de melhoria das aprendizagens;

h) Monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;

i) Participar como elemento variável no trabalho interdisciplinar em conjunto com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), prevista no art.º 12 do Decreto-Lei n.º 54/2018.

A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com 2 vertentes: Uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos como complemento ao trabalho desenvolvido em sala de aula.

Artigo 38.º

**Gabinete de apoio à avaliação interna**

O gabinete de apoio à avaliação interna é uma estrutura de apoio à Direção e ao Conselho Pedagógico no que respeita à análise e avaliação das práticas de funcionamento e de desempenho da escola, com particular incidência nas inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.

O Gabinete integra duas estruturas, o Observatório de Qualidade de Escola (OQE) e a Equipa de Auto-Avaliação (EAA).

1. O Observatório de Qualidade de Escola tem como objetivos:

a) Reunir a informação relativa aos resultados dos alunos em termos de classificações internas, de resultados dos exames nacionais e de resultados das candidaturas ao ensino superior;

b) Produzir relatórios seguindo as orientações da Direção e do Conselho Pedagógico;

c) Emitir recomendações sobre os conteúdos estudados;

2. O OQE é constituído por 4 professores.

3. Os professores que integram o OQE e o coordenador são nomeados pela Direção por dois anos.

4. A Equipa de Autoavaliação tem como objetivos:

a) Concluir num espaço de dois anos um ciclo de avaliação interna, constituído por uma inquirição à comunidade escolar no primeiro ano e implementação, no segundo ano, de um plano de ações de melhoria (PAM) decorrente das necessidades levantadas;

b) Estabelecer a calendarização, as tarefas, os responsáveis e o período de realização de cada fase do ciclo;

c) Organizar um plano de comunicação que assegure e disponibilize de forma periódica e contínua a informação relevante sobre o desenvolvimento dos acontecimentos e impacto das decisões quevão sendo tomadas no processo de autoavaliação;

d) Produzir, anualmente, relatório sobre o trabalho realizado em cada ano do ciclo.

5. A EAA é constituída por:

- Um docente coordenador da equipa
- 2 ou 3 docentes representantes dos diferentes departamentos
- Um representante da direção
- Um representante dos pais/EE
- Um representante dos alunos
- Um representante dos assistentes técnicos
- Um representante dos assistentes operacionais
- O(A) Presidente do Conselho Geral.

6. A constituição da Equipa de Auto-Avaliação é aprovada em Conselho Geral (sob proposta da Direção), sendo os seus membros nomeados por dois anos.

Artigo 39.º

**Serviço de psicologia e orientação**

1. Objetivos gerais

Segundo a legislação em vigor, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, sendo três os domínios considerados para a sua intervenção:

a) O apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
c) A orientação escolar e profissional.

2. Atribuições

a) Colaborar com a comunidade educativa, prestando apoio às atividades educativas, identificando as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação.
b) Articular em colaboração com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção.
c) Apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida.
d) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, através de programas e ações de aconselhamento, a nível individual e de grupo.
e) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional.
f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Esta atuação baseia-se numa ótica de trabalho de parceria e em rede, entre o SPO e os alunos, professores, Diretores de Turma, Direção, pais e Encarregados de Educação, assim como os demais intervenientes da comunidade educativa (tais como os vários projetos desenvolvidos na ESMAVC e as valências existentes) e da comunidade envolvente, partindo, deste modo, de uma conceção ecológica.

3. Constituição, dependência e reporte

O Serviço de Psicologia e Orientação da ESMAVC depende diretamente da Direção, reportando à mesma, e é constituído por um(a) Técnico(a) Especializado(a) de Psicologia.

4. Níveis de Atuação do SPO

Os níveis de atuação do Serviço de Psicologia e Orientação consistem em:

- Intervenção Primária: Aplicável no estado de suscetibilidade.
- Intervenção Secundária: Aplicável no início da doença/problema;

5. Princípios éticos e deontológicos

Toda a atuação e intervenção em psicologia deve obedecer, obrigatoriamente, ao Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2ª Série do Diário da República de 20 de Abril de 2011 - Regulamento nº 258/2011 e à legislação em vigor.

6. Áreas de Intervenção do SPO da ESMAVC:

a) Orientação Vocacional (Orientação Escolar e Profissional) – Cujo objetivo geral consiste na contribuição para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, nomeadamente ao nível das suas identidades pessoal e profissional futuras, no sentido de promover competências, aptidões, comportamentos e atitudes que facilitem a sua adaptabilidade e a sua posterior integração no mercado de trabalho e/ou no Ensino Superior. Tem em vista, deste modo, apoiar os alunos na construção de um projeto de vida. Esta área de intervenção inclui a Orientação Escolar, a Orientação Profissional e Inserção na vida ativa, bem como a Reorientação Escolar.

b) Avaliação Psicológica/Psicopedagógica, Apoio Psicológico/Psicopedagógico, Aconselhamento, Intervenção na Crise, Sinalização e Triagem de problemas do foro psicoafetivo e/ou de natureza psicopatológica, assim como acompanhamento e/ou encaminhamento dos mesmos para as valências e entidades adequadas, em função da natureza/grau de gravidade e de complexidade da problemática em questão.

c) Desenvolvimento pessoal e social de alunos - São atividades e programas que têm como finalidade promover competências pessoais e sociais dos alunos, e que, inclusive, poderão estar integrados noutros projetos (por exemplo: estágios dos cursos profissional e vocacional, Projeto de Educação para a Saúde, etc.).

d) Intervenção Institucional - Esta intervenção pode ser implementada em vários planos:

- consultoria aos Órgãos de Gestão da escola;

- participação no estabelecimento de protocolos com instituições;

- realização de ações de formação/informação/sensibilização para grupos-alvo dentro da escola;

- aconselhamento psicopedagógico aos outros intervenientes da comunidade escolar;

- partilha e levantamento de informação junto dos Diretores de Turma e outros Técnicos de Educação, participando, designadamente, em reuniões dos Conselhos de Turma;

- colaboração com iniciativas promovidas pela Associação de Pais e pelos alunos;

- participação na realização de eventos, programas e atividades, ou na celebração de efemérides, em colaboração com os outros profissionais da comunidade educativa;

- participação na gestão de conflitos, quando solicitada;

- contribuir para a melhoria da comunicação interna (apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da Comunidade Escolar);

- eventual colaboração na definição de novos cursos profissionais e seleção de alunos para constituição das respetivas turmas, entre outras.

e) Intervenção em articulação com a Comunidade Envolvente, nomeadamente: - estabelecer e manter um diálogo permanente, tal como parcerias, com outras entidades e organismos da comunidade envolvente, estatais e não estatais, de modo a promover uma articulação e umtrabalho em rede, facilitadores da concretização dos objetivos do SPO (por exemplo, Sistema Nacional de Saúde, CPCJ, IPSS's, Gabinetes de Psicologia, autarquias, centros de emprego e formação profissional, empresas, entre outros); - participação em ações desenvolvidas na comunidade; - incentivar o contacto dos alunos com a comunidade, património e espaço físico, sempre que possível.

7. Atendimento/Modalidades e procedimentos

Existem duas grandes modalidades de atendimento: individual e em grupo.

Para dar início ao processo de observação de qualquer aluno (seja em que âmbito for), tem de dar entrada a ficha de referenciação respetiva, devidamente preenchida, que é alvo de análise e de uma priorização, em função da urgência e do grau de gravidade. Também tem de haver, obrigatoriamente, - e em caso de o aluno em questão ser menor de idade - a expressa autorização dos Encarregados de Educação.

A ficha de referenciação e a autorização dos encarregados de educação são, todavia, dispensadas em casos que requeiram uma intervenção na crise, ou seja, em situações em que é necessária uma atuação no momento exato em que o indivíduo está num estado temporário de perturbação oudesordem, não sendo capaz de enfrentar a situação e utilizar o normal método de resolução de problemas a que está acostumado (por exemplo, crise de ansiedade ou depressão severa, ataque de pânico, choque emocional, alteração brusca de comportamento).

Artigo 40.º

**Equipa de Recursos Tecnológicos na Escola**

1. A equipa responsável pelos Recursos Tecnológicos na Escola (adiante designada por ERTE) tem por missão planear, adequar, articular e levar a cabo as medidas de operacionalização e de potenciação dos recursos tecnológicos na Escola.
2. A equipa ERTE tem ainda a missão de apoiar e orientar a comunidade escolar na eficiente utilização pedagógica e organizacional dos RTE.
3. Deverá a direção da escola, sob proposta da equipa ERTE, disponibilizar os regulamentos de utilização de equipamentos, meios e estruturas por parte da comunidade escolar.
4. A ERTE deverá ainda ser ouvida nas matérias que respeitam a presença/visibilidade da Escola na Internet e nas redes sociais.
5. Compete à direção da Escola definir o funcionamento desta estrutura e designar o seu coordenador.

Artigo 41.º

**Apoio social escolar**

1. O apoio social escolar (adiante designados por ASE) assegura a aplicação de um conjunto de medidas de apoio, aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Esta estrutura funciona sob enquadramento do(a) Diretor(a) da Escola e traduz-se em apoios específicos, designadamente:
   a) Auxílios económicos para livros e material escolar e específico
   b) Transportes (apoio administrativo para obtenção do passe escolar)
   c) Seguro escolar.
3. A execução das modalidades de apoio social escolar é da responsabilidade da direção da Escola a quem compete também zelar por cada um dos serviços prestados, cujo funcionamento deverá ser do conhecimento público.
4. Deve a Escola, através dos Diretores de Turma, informar os alunos e os pais/encarregados de educação acerca do funcionamento, da qualidade e das condições vantajosas oferecidas por estes serviços.
5. Deve a Escola, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio social escolar.
6. Em caso de acidente em espaço escolar a situação ocorrida deve ser sempre alvo de participação escrita (em formulário próprio a ser definido pela direção em colaboração com os SASE), a qual será elaborada pelo professor ou funcionário (que testemunharam a ocorrência).
7. Os serviços de ação social escolar funcionam integrados nos serviços administrativos e em articulação com os serviços autárquicos competentes.
8. Os serviços da ASE são coordenados pelo(a) Diretor(a), a quem, em conjunto com o respetivo técnico, compete, designadamente:
   a) Organizar os serviços de bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, deforma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria dos serviços;
   b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa e informar os serviços administrativos da atualização dos processos individuais;
   c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;

d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos;

e) Fazer a gestão da bolsa de manuais escolares nos termos da legislação em vigor e do respetivo regulamento.

9. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por Lei e devidamente publicitados.
10. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os encarregados de educação comunicar tal facto aos serviços administrativos.

Artigo .º 42

**Candidaturas a apoios no âmbito da ASE**

1. A informação sobre a candidatura a estes apoios é realizada pelo(a) diretor(a) através do diretor de turma.
2. A candidatura é feita em impresso próprio, sendo analisada por este serviço, de acordo com regulamentação emanada pelo Ministério da Educação.

Artigo .º 43

**Seguro escolar**

Todos os alunos têm direito à cobertura dos riscos de acidente, durante as atividades escolares, intervalos, trajetos residência/escola e escola/residência, e em todos os trajetos necessários no desenvolvimento das atividades escolares, bem como no caso de doença surgida no decurso das aulas ou de qualquer atividade escolar, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 44.º

**Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde**

1. De acordo com a orientação normativa aplicável ao setor é constituído o Programa de Apoio àPromoção e Educação para a Saúde na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho (PAPES/ESMAVC), o qual tem por objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:
   a) Saúde Mental e Prevenção da Violência
   b) Educação Alimentar e Atividade Física
   c) Comportamentos Aditivos e Dependências
   d) Afetos e Educação para a Sexualidade
2. Para o efeito, a direção da escola designará um professor-coordenador tendo em conta o perfil adequado, o qual terá uma redução na componente não letiva do horário, de três tempos.
3. O coordenador do PAPES deverá assegurar anualmente:
   a) A apresentação dos planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto;

b) A constituição de uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção do projeto;
c) A coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas;
d) O estabelecimento de parcerias que viabilizem os objetivos do projeto;
e) A apresentação de relatórios e dos mecanismos de avaliação necessários para o efeito.

Artigo 45.º

**Desporto escolar**

1. O Clube do Desporto Escolar visa dar condições para a prática desportiva regular em meio escolar, como estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis.
2. São objetivos do Clube do Desporto Escolar:
   a) Dinamizar a atividade desportiva da Escola;
   b) Complementar a atividade curricular da disciplina de Educação Física, com a atividade extracurricular, de acordo com as motivações dos alunos;
   c) Permitir um maior aperfeiçoamento nas modalidades;
   d) Incentivar o espírito desportivo, contribuindo para o processo formativo dos alunos;
   e) Proporcionar aos alunos participação em torneios internos e externos;
   f) Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva;
   g) Fomentar o conhecimento das implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares;
   h) Contribuir para a valorização e compreensão da sua contribuição para a aquisição e manutenção de estilos de vida saudáveis.
3. O Presidente do Clube do Desporto Escolar é, por inerência, o(a) Diretor(a) da Escola.
4. O Clube do Desporto Escolar desenvolve-se nas vertentes interna e externa (grupos-equipa) e é coordenado por um professor de Educação Física, nomeado pelo(a)Diretor (a) da Escola, sob proposta dos professores do grupo de recrutamento.
5. O coordenador do Clube do Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades, será o garante da operacionalização do projeto do Clube do Desporto Escolar, sendo da sua competência:
   a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar englobando o planeamento, programação e orçamento anual das atividades do Desporto Escolar e assegurar que estas estejam integradas no PAA;
   b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
   c) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
   d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube do Desporto Escolar;
   e) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada grupo-equipa, mantendo informado o(a) Diretor(a) da Escola.

6. O coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pela atividade interna e pelos grupos-equipa.
7. Todos os docentes com responsabilidade de coordenação no âmbito das atividades do desporto escolar têm redução de horário nos termos da legislação em vigor.
8. Em conformidade com as recomendações emanadas da tutela, deve a escola prever nos horários letivos a libertação de uma tarde por semana para o desenvolvimento das atividades interna e externa do Desporto Escolar.
9. Os restantes aspetos organizacionais e de funcionamento do Clube de Desporto Escolar, estarão salvaguardados pela legislação vigente.

## Secção III - Outros serviços de apoio

Artigo 46.º

**Serviços de apoio**

1. A Escola dispõe ainda de outros serviços de apoio, os quais são enquadrados pela direção, que estabelece os respetivos regimes de funcionamento e horários e os torna públicos.
2. Dos serviços atrás referenciados destacam-se:
   a) Secretaria Escolar;
   b) Reprografia/Papelaria;
   c) Bar;
   d) Refeitório.

# Capítulo V - Direitos e deveres gerais e comuns da comunidade educativa

## Secção I - Direitos gerais dos membros da comunidade educativa

Artigo 47.º

**Direitos gerais**

1. Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da Escola, nos casos em que está previsto e de acordo com a legislação em vigor.
2. Exercer livremente a sua atividade sindical, ou associativa, e demais direitos consignados na Constituição da República e nos respetivos estatutos e normativos que enquadram especificamente os membros da comunidade.
3. Contribuir ativamente, individual ou coletivamente para a melhoria das condições estruturais e funcionais da Escola.
4. Participar, nos termos do regulamento interno, na elaboração e definição das normas de trabalho e das regras de convívio a pôr em prática dentro da escola.
5. Apresentar problemas seus ou alheios, oralmente ou por escrito, dentro do âmbito escolar.
6. Tomar posição respeitante à vida escolar, procurando apoios e solidarizando-se com colegas de diferentes setores.
7. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola.
9. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à utilização de equipamentos e instalações de acordo com as respetivas regras, que deverão ser afixadas nas próprias instalações.
10. Ser informado do regulamento interno da escola.

## Secção II - Deveres gerais dos membros da comunidade educativa

Artigo 48.º

**Deveres gerais**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Promover um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.

3. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria.
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
5. Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar sempre do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de docente ou de funcionário), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito.
6. Colaborar na dissuasão da violência, do roubo, jogos de azar, consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas, bem como assinalar e evitar a presença de estranhos, informando os funcionários em serviço.
7. Entregar, na direção da Escola, na portaria ou em outra estrutura indicada para o efeito, qualquer objeto encontrado na escola, para que se proceda à sua devolução.
8. Respeitar as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência nas situações de incêndio, de inundação ou catástrofe, bem como de outras que sejam superiormente definidas.
9. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
10. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

# Capítulo VI - Pessoal docente

## Secção I - Enquadramento geral

Artigo 49.º

**Enquadramento geral**

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

## Secção II - Direitos e deveres específicos do pessoal docente

Artigo 50.º

**Direitos específicos**

1. Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta Escola e dos citados na seção anterior, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos nos artigos 4º, 5º., 6º., 7º. e 8º. do Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:
   a) Direito à participação profissional, à formação e ao acesso a toda a informação adequada e necessária, bem como à disponibilização dos meios técnicos e materiais para o exercício das suas funções;
   b) Direito a participar, individual ou coletivamente, no processo educativo, atuando em todas as áreas da sua intervenção (processo ensino-aprendizagem, gestão escolar e de relação da escola-meio), propondo, recomendando ou integrando as soluções fundamentais para a melhoria da Escola;
   c) Direito à segurança na atividade profissional, quer ao nível da proteção por acidente em serviço, quer no que concerne à prevenção e tratamento de doenças, tal como enquadrado nos regimes estabelecidos pelos normativos em vigor;
   d) Direito à proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal sobre o docente no exercício das suas funções, ou por causa delas, na área da escola.
2. O docente tem ainda o direito:
   a) À dignificação e à progressão na sua carreira e à igualdade de oportunidades profissionais;

b) A uma avaliação crítica, correta e transparente do seu desempenho e à participação no processo avaliativo, bem como à informação atempada e contínua dos resultados de todos os processos de avaliação e heteroavaliação ocorrida no âmbito da sua atividade profissional;

c) A ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;

d) A ser informado com a antecedência mínima de 48 horas sobre reuniões em que tenha de participar e outro tipo de trabalhos a efetuar;

e) A poder eleger e ser eleito para os órgãos da Escola, conforme legislação em vigor e a intervir na orientação pedagógica de acordo com os currículos em vigor e com o projeto educativo através de propostas ou sugestões apresentadas aos órgãos de gestão;

f) A ser informado e esclarecido atempadamente de toda e qualquer informação sobre a sua atividade ou relativa à vida da Escola.

Artigo 51.º

**Deveres do pessoal docente**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade desta Escola, os professores têm ainda os seguintes deveres:

a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Colaborar ainda com os demais professores do seu grupo disciplinar e com todos os docentes das turmas que leciona, na planificação, execução e avaliação do processo de ensino-aprendizagem em todas as suas vertentes;

e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas, seguindo as orientações das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

i) Conhecer a legislação que lhe diz respeito, a fim de defender os seus direitos e cumprir as suas obrigações;

j) Participar ativamente na vida da escola, individualmente e em grupo, quer nas atividades regulares e não regulares da escola, quer em todas as tarefas que envolvam a elaboração dos documentos e planos orientadores;

k) Estar atualizado científica e pedagogicamente, empenhando-se na concretização das ações de formação consideradas fundamentais para o efeito;

l) Exercer com afinco, lealdade e qualidade todas as funções para as quais for designado ou eleito;

m) Planear com rigor toda a atividade letiva e não letiva, devendo para o efeito assegurar a correta organização dos seus dossiers de trabalho, procurando cumprir os objetivos propostos anualmente;

n) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Artigo 52.º

**Outros deveres específicos do professor**

1. O professor, no âmbito da sua intervenção na sala de aula, tem ainda os seguintes deveres:

a) Apresentar-se nas salas de aula dentro da hora marcada retirando-se só depois de expirado o tempo regulamentar, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, excetuandoa disciplina de Educação Física, devido à sua especificidade no que diz respeito ao cumprimentode regras de higiene e de vestuário próprio;

b) Não permitir a permanência dos alunos dentro da sala de aula durante os intervalos;

c) Cumprir integralmente o tempo regulamentar da aula, salvo nas situações previstas no planeamento e devidamente autorizadas pela direção da Escola;

d) Comunicar ao Diretor de Turma as anomalias verificadas durante as aulas, nomeadamente situações em que ocorram dano ou vandalismo, violência, indisciplina, acidente ou outra;

e) Registar, nos instrumentos de registo em vigor, as faltas dos alunos, bem como os assuntos lecionados e as datas previstas para os momentos de avaliação;

f) Zelar pela ordem e conservação do material escolar usado por si ou pelos seus alunos, bem como pelo ambiente de limpeza das salas de aula e restantes espaços escolares;

g) Fornecer ao Diretor de Turma, coordenador pedagógico ou ao mediador, nas datas previstas, e / ou sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos;

h) Assegurar a correta utilização dos meios e a adequada segurança da atividade letiva.

2. Para além destes deveres e designadamente no que concerne ao reforço e proteção da autoridade do professor nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, estabelece-se que essa autoridade se exerce dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Decorrente do ponto anterior e nos termos da Lei, as agressões (verbais, físicas ou psicológicas) praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas aos autores dessas agressões.

## Secção III - Serviço Docente

**Artigo 53.º**

**Componente letiva**

A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º conjugado com o artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário (ECD), considerando-se que está completa quando totalizar 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal docente do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, incluindo os grupos de recrutamento da educação especial.

**Artigo 54.º**

**Componente não letiva**

1. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.
2. O diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor, bem como os tempos não letivos atribuídos para o desempenho dessas funções.
3. Para os cargos para os quais não está prevista na legislação a atribuição de tempos de redução, deve seguir-se a seguinte orientação.

| CARGO A DESEMPENHAR | TEMPOS DE 45 MIN. ATRIBUÍDOS |
|---|---|
| Coordenação de departamento | 4 |
| Coordenação de grupo | 2 |
| Coordenação PAPES | 3 |
| Coordenação de direção de turma | 6 |
| Coordenação ERASMUS | 4 |
| Coordenação de projetos | 2 |
| Coordenação de auto-avaliação interna | 4 |
| Coordenação de Equipa de Acompanhamento Comportamental | 6 |
| Coordenação de instalações | 2 |
| Coordenação da equipa de constituição de turmas | 4 |
| Coordenação de cursos profissionais | 3 |
| Coordenação de cursos noturnos | 4 |
| Presidência do Conselho Geral | 2 |
| Coordenação gestão edifício, instalações e equipamentos | 2 |
| Coordenação Observatório da Qualidade da Escola | 1 |
| Coordenação da medida – "Orçamento Participativo" | 1 |

4. Caso a componente não letiva se manifeste insuficiente para o desempenho do cargo, pode o (a) Diretor(a) utilizar horas da componente letiva. A gestão desses tempos dependerá do crédito horário da Escola.

5. A atribuição deste serviço é da responsabilidade do Diretor e visa a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis. Na situação de surgir a necessidade de estabelecer novas coordenações, estas serão decididas e oportunamente divulgadas pelo Diretor.

## Secção IV - Formação do pessoal docente

Artigo 55.º

**Formação**

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, competindo ao Ministro da Educação a sua regulamentação.
2. Para além da formação inicial e da formação especializada, os professores têm direito a formação contínua, a qual visa assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, bem como a progressão na carreira e a mobilidade, prevista no Estatuto da Carreira Docente.
3. Os termos de participação dos docentes nas ações de formação bem como a sua creditação são definidos pelos normativos em vigor, pelo conselho científico-pedagógico de formação contínua de professores e pela regulamentação emitida pelo centro de formação de professores que abrange a Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho.
4. O Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, pode, em função das necessidades identificadas internamente, promover a realização de iniciativas de formação não creditada, levada a cabo em cada grupo de recrutamento ou departamento, monitorizada pelos próprios docentes dessas estruturas, por outros docentes externos à escola ou por entidades convidadas.

Artigo 56.º

**Dispensas para formação**

1. Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço para participação em congressos, simpósios, cursos, seminários ou outras realizações, que tenham lugar no país ou no estrangeiro, conexas com a formação do docente e destinadas à respetiva atualização.
2. Na aplicação do disposto no número anterior, o docente deverá solicitar à direção da Escola, com uma antecedência mínima de 5 dias, o pedido fundamentado de dispensa para o efeito.

○

## Secção V - Avaliação de desempenho do pessoal docente

Artigo 57.º

**Avaliação de desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente e regulamentado pela legislação específica para o efeito.
2. A avaliação do desempenho tem por referência o Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro, os objetivos e metas fixados no projeto educativo, no plano anual de atividades e objetivos programáticos definidos para o efeito em sede de Conselho Pedagógico.
3. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor e caso se considere necessário, poderá a direção da Escola, em colaboração com a Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, elaborar documentação regimental a aplicar neste âmbito.

Artigo 58.º

**Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico**

1. Nos termos da legislação em vigor, deve ser constituída, em sede de Conselho Pedagógico, uma Secção de Avaliação do Desempenho Docente.
2. Esta secção é constituída pelo(a) Diretor(a) que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
3. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
   a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
   b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
   c) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
   d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
   e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
   f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.
   g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do nº6 do artigo 23º, sob proposta do avaliador.

## Secção VI - Regime de faltas e respetiva justificação

Artigo 59.º

**Regime de faltas**

1. Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor.
2. Em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, o conceito de falta é definido como a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço letivo semanal ou equiparado distribuído ao docente.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano letivo.
5. A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
7. A aplicação do conceito exposto nos números anteriores é definida no Estatuto de Carreira Docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

Artigo 60.º

**Faltas justificadas**

1. As faltas ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante previstas no regime geral denominam-se faltas para prestação de provas em estabelecimentos de ensino, designadamente no que concerne à prestação de provas com vista à obtenção de pós-graduação, sendo reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente.
2. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.
3. O docente deverá apresentar nos prazos previstos pelos normativos vigentes, as justificações, devidamente acompanhadas dos comprovativos legalmente exigidos para cada situação de ausência, as quais deve remeter à direção da Escola, em documento adquirido na papelaria e entregue nos serviços administrativos de gestão do pessoal docente da escola.

4. O atestado médico para efeitos de comprovação da doença, nos termos previstos na lei geral, é passado por médicos credenciados pelas direções regionais de educação ou, na impossibilidade justificada de a eles recorrer, nos termos do regime geral.

Artigo 61.º

**Faltas por conta do período de férias**

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. A autorização, solicitada nos termos previstos no número anterior, pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.
3. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos no Estatuto de Carreira Docente até ao limite de quatro tempos, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.
4. As faltas previstas nos parágrafos anteriores determinam o desconto respetivo no período de férias do ano letivo.

## Secção VII - Regime disciplinar

Artigo 62.º

**Regime disciplinar**

1. Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto de Carreira Docente.
2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção da escola onde prestam funções.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no Estatuto de Carreira Docente e da legislação aplicável.

# Capítulo VII - Pessoal não docente

## Secção I - Enquadramento geral

Artigo 63.º

**Enquadramento geral**

1. O pessoal não docente está enquadrado através do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho, pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários aplicáveis.
2. No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

## Secção II - Direitos e deveres específicos

Artigo 64.º

**Direitos**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;

b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 65.º

**Deveres**

1. Constituem deveres do pessoal não docente:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção da Escola na prossecução desses objetivos;

e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar e educativa;

h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

2. São conteúdos funcionais de um técnico superior (psicólogo):

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

b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;

e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centrada na escola;

h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

3. São conteúdos funcionais de um coordenador técnico

a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pela Direção da Escola;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho da Direção da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção da Escola;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

4. São conteúdos funcionais de um assistente técnico:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pela Direção da Escola;

c) Organizar e manter atualizadas os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões da Direção da escola, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

5. São conteúdos funcionais de um encarregado operacional:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;

b) Colaborar com a Direção da Escola na distribuição de serviço pelos assistentes operacionais;

c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Direção da Escola;

d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;

f) Requisitar na secretaria e material de limpeza, papelaria, P.E.S., e de uso corrente nas aulas;

g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;

j) Comunicar eventuais estragos ao eletricista ou carpinteiro.

6. São conteúdos funcionais de um assistente operacional:

a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos da escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio à ação social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e do bar;

l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

## ○ Secção III - Exercício de funções, hierarquias e regime disciplinar

Artigo 66.º

**Categorias profissionais e hierarquias**

1. O pessoal não docente em exercício de funções na Escola, pode assumir a categoria de:

a) Técnico superior
b) Assistente técnico
c) Assistente operacional

2. Caberá ao (à) Diretor(a) da Escola definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes, como também aos níveis de funcionalidade desejada.

Artigo 67.º

**Regime de faltas**

O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública.

Artigo 68.º

**Regime disciplinar**

O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública e pelos demais normativos subsidiários.

# Capítulo VIII- Alunos

## Secção I - Direitos e deveres

Artigo 69.º

**Direitos do aluno**

1. Os direitos dos alunos estão previstos no artigo 7.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 70.º

**Prémios de Mérito**

1. Conforme consignado no artigo 9.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, os alunos devem ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço para melhorar o seu desempenho. Os critérios e procedimentos a seguir encontram-se reunidos no Regulamento dos Prémios de Mérito e no Regulamento do Prémio de Mérito do Desporto Escolar, anexos a este Regulamento.

Artigo 71.º

**Deveres do aluno**

1. Os deveres dos alunos estão previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Em conformidade com o disposto no número anterior, os alunos da ESMAVC têm ainda o dever de:
   a) Respeitar as instruções dos professores;
   b) Contribuir para a harmonia da convivência escolar;
   c) Guardar lealdade para com os membros da comunidade educativa, pelo que a ocorrência de fraude ou tentativa de fraude, durante a realização de elementos formais de avaliação, podelevar à sua anulação.

## Secção II - Representatividade

Artigo 72.º

**Organização e representatividade**

1. A representação dos alunos segue o previsto no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 73.º

**Delegados de Turma**

1. O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma. No conselho de turma essa representação é feita apenas pelo seu delegado (não estando presente nas reuniões de avaliação de final de semestre).

2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes critérios:
   a) Poderão ser eleitos todos os alunos desde que, nos dois últimos anos escolares, não lhes tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou não tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina, por excesso grave de faltas;
   b) A eleição deverá efetuar-se no primeiro mês de aulas, de cada ano letivo, com a orientação do Diretor de Turma, que procede à contagem e conferência dos votos.
   c) Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;
   d) Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação.
3. Compete ao delegado e subdelegado de turma representarem a turma.
4. O delegado de turma deve desempenhar, de forma responsável, as competências que lhe são atribuídas:
   a) ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam a turma;
   b) representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
   c) manter a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
   d) contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de todos os problemas ocorridos na turma;
   e) solicitar reuniões da assembleia de turma;
   f) participar nas reuniões do conselho de turma, excetuando os conselhos de turma de avaliação;
   g) representar a turma na assembleia de delegados de turma.
5. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.
6. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivoscargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

Artigo 74.º

**Conselho de delegados de turma**

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.

O regime de funcionamento deste conselho deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 75.º

**Assembleia de alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. Na assembleia de alunos, estes são representados pelos representantes da associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelos delegados e subdelegados de cada turma eleitos para o ano letivo em curso.
3. Na assembleia de alunos poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Conselho Geral, ao (à) Diretor(a) e ao Conselho Pedagógico.
4. As reuniões da assembleia de alunos serão solicitadas ao (à) Diretor(a) por, pelo menos, dois terços dos delegados de turma ou pela associação de estudantes, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
5. Caberá ao (à) Diretor(a) analisar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.
6. As reuniões da assembleia de alunos serão moderadas pelo (a) Diretor(a) ou por outro docente delegado por este órgão.

Artigo 76.º

**Associação de estudantes**

1. Os alunos têm o direito de se constituírem em Associação de Estudantes (A.E.), sendo esta um dos órgãos representativos dos alunos junto dos demais agentes educativos da escola, regendo-se por estatutos próprios conforme previsto na Lei n.º 23/2006 , de 23 de junho, que regula o exercício do direito de associação dos estudantes.

## Secção III - Regime de frequência e assiduidade às aulas

Artigo 77.º

**Faltas e sua natureza**

1. « A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários», nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno, em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Há tantas faltas de presença, quantos os tempos letivos de ausência do aluno, correspondendo uma falta a um período de 45 minutos
3. Para efeitos de cumprimento do disposto no número um, o aluno incumpre o dever de pontualidade sempre que se apresentar mais de 10 minutos depois do início da aula, ao primeiro tempo letivo da manhã. Após o tempo de tolerância definido, é marcada falta de presença ao/à aluno/a, no tempo letivo em que o atraso se verificou.
4. «As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. » (Lei 51/2012, Estatuto do Aluno).
5. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material considerado indispensável à sua participação na aula, o professor marcar-lhe-á falta de material no Inovar sendo o aluno alertado para as consequências resultantes da marcação dessa falta.
6. Para efeitos da marcação de faltas de material, entende-se que uma aula, independentemente da sua duração, corresponde a uma falta (FM).
7. Após a terceira ocorrência de uma falta de material deverá o professor marcar uma falta de presença. O professor deverá comunicar, ao diretor de turma, o registo das ocorrências - ausências de material - que levaram à marcação da falta de presença, à luz do disposto no n.º 5 do artigo 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. Após a marcação da primeira falta de presença, resultante de faltas de material, em cada uma das ocorrências subsequentes de ausência de material é marcada uma falta de presença.
9. As faltas de presença, resultantes de faltas de material, não são justificadas.
10. A conversão de quatro faltas de material e subsequentes em falta de presença injustificada deve ser de imediato comunicada ao encarregado de educação.
11. Ao aluno, que após a marcação de falta de presença, pretenda assistir à aula, deverá ser-lhe facultada a entrada na sala de aula.
12. «A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas

das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. » (Lei 51/2012, Estatuto do Aluno).

13. As visitas de estudo, que coincidam com o horário letivo e sem custos para o aluno, são obrigatórias. A não participação do aluno corresponderá a uma falta de presença.
14. Na situação de a visita de estudo se realizar dentro da área da cidade de Lisboa ou envolvente, os alunos poderão deslocar-se por meios próprios. Na comunicação/autorização da visita de estudo terá de constar que a concentração dos alunos é junto ao local da visita e os transportes a utilizar são da responsabilidade do EE ou do aluno quando maior de idade.

Artigo 78.º

**Dispensa da atividade física**

A dispensa da atividade física segue o previsto no artigo 15.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 79.º

**Justificação da falta**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no art.º 16 da Lei 51/2012.
2. São também consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Atrasos de transportes, desde que confirmados pelo operador da empresa de transportes;
   b) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.
3. O pedido de justificação das faltas deverá ser sempre apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao diretor de turma, com indicação do dia, hora ou da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio, anexando documento comprovativo.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O diretor de turma poderá solicitar ao aluno e/ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, comprovativos adicionais que entenda necessários para justificar a falta, devendo igualmente qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
6. O DT justifica cinco vezes por semestre, as faltas por motivos não previstos nas alíneas a) e b) do ponto 2..Posteriormente, o diretor de turma solicita aos EE, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 80.º

**Faltas a momentos de avaliação previamente marcados**

1. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais.
2. Cabe ao professor da disciplina e ao diretor de turma, em conjunto, analisar o fundamento da justificação apresentada e decidir se o aluno terá uma nova oportunidade para a realização da prova de avaliação noutra data e quais os procedimentos a tomar em cada situação.
3. No caso de não ser apresentada qualquer justificação ou de os motivos não serem considerados válidos pelo professor da disciplina, será atribuída a classificação de zero valores ao elemento de avaliação em causa.

Artigo 81.º

**Faltas injustificadas e respetivos efeitos**

As faltas injustificadas e respectivos efeitos são os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 82.º

**Excesso grave de faltas**

A definição e os procedimentos relativos a situações de excesso grave de faltas são os previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 83.º

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

1. Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas são os previstos no artigo 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A ultrapassagem do limite de três faltas injustificadas às atividades de apoio pedagógico implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 84.º

**Medidas de recuperação e integração**

1. As medidas de recuperação e integração são previstas no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. As atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas – as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas –, desenvolver-se-ão nos termos das alíneas seguintes:
   a) Se num período temporal de cinco dias úteis se verificar excesso de faltas injustificadas a mais do que uma disciplina, auscultados os professores do CT fica decidida em qual das disciplinas será aplicada a MRI;
   b) Ultrapassado o limite de faltas, o encarregado de educação e o aluno serão informados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, sobre as disposições legais, e os procedimentos para a realização das medidas de recuperação a aplicar;
   c) O diretor de turma dispõe de 5 dias úteis para comunicar ao professor da disciplina, em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, a necessidade de definir as medidas de recuperação e de integração a aplicar ao aluno:
   d) O professor da disciplina em causa dispõe de uma semana para planificar as medidas referidas no ponto anterior:
   e) Após a entrega da planificação pelo professor, o aluno dispõe de até dez dias úteis, para realizar o trabalho solicitado;
   f) Depois da concretização das atividades de recuperação pelo aluno, o professor comunicará ao diretor de turma, que por sua vez comunicará ao encarregado de educação e ao aluno, o resultado;
   g) Caso o aluno cumpra a atividade de recuperação das aprendizagens, as suas faltas em excesso serão justificadas a todas as disciplinas. Deste modo, o aluno ficará com o limite máximo de faltas injustificadas permitido por Lei, no dia em que realizou a atividade de recuperação das aprendizagens com sucesso;

Artigo 85.º

**Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. As consequências resultantes do incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração regem-se pelo artigo 21.º da Lei n.º 51/2012.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, tendo em conta o regulamentado no n.o 4, alínea b), e no n.o 6, do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, tratando-se de aluno do ensino secundário em iminência de exclusão devido a excesso de faltas, o conselho de turma é

chamado a determinar a forma de cumprimento do dever de frequência da Escola, por razões devidamente fundamentadas, optando por uma das situações seguintes:

a) O aluno deve continuar a frequentar a turma em que está inscrito, em todas as disciplinas;
b) O aluno deve frequentar apenas parte das disciplinas e o conselho de turma deveelaborar uma proposta de atividades que assegurem a frequência da escola no horário correspondente.

São exemplos de atividades previstas no ponto 6 do art.º 21 da Lei n.º 51/2012, as seguintes:

i. Cumprir tarefas de natureza curricular ou de complemento curricular com caráter extraordinário;
ii. Realizar um programa de apoio, de acordo com a planificação das atividades, da biblioteca ou do centro de recursos;
iii. Colaborar na organização e realização de tarefas destinadas a concretizar ações previstas no plano anual de atividades;
iv. Colaborar na reparação, manutenção, limpeza e asseio dos espaços e mobiliário escolares, bem como do espaço exterior;
v. Cumprir tarefas nos vários serviços da escola;
vi. Participar em atividades definidas pela associação de estudantes ou assembleia de delegados, aprovadas pelo conselho pedagógico;
vii. Ser encaminhado para o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

Esta proposta deve ter em conta a capacidade da Escola para assegurar o acompanhamento do aluno nesses períodos, sendo apreciada e ratificada pelo/a Diretor/a, e pelo/a coordenador/a da Equipa de Apoio Comportamental, que podem proceder às alterações necessárias em função da organização e dos recursos disponíveis;

3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012.

## Secção IV - Regime disciplinar do aluno

Artigo 86.º

**Qualificação da infração, Participação de ocorrência, finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias, determinação da medida disciplinar**

A qualificação da infração, a participação de ocorrência, as finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias e a determinação da medida disciplinar são definidas nos artigos 22.º, 23.º, 24.º e 25.º da Lei n.º 51/2012

Artigo 87.º

**Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas são definidas no artigo 26.º da Lei n.º 51/2012
2. A proposta da medida corretiva a aplicar é elaborada pelo diretor de turma em cooperação com a Equipa de Apoio Comportamental.
3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola, previstas na alínea c) do ponto 2 do artigo 26, podem consistir na manutenção, limpeza e/ou reparação de espaços escolares ou em realizar atividades de recuperação das aprendizagens. No caso dos trabalhadores estudantes deverá ser tido em atenção o seu horário de trabalho.
4. O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), e) e f) do n.º 2 do artigo 26 é da competência do(a) Diretor(a) da escola, que para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, ou da Equipa de Apoio Comportamental.

Artigo 88.º

**Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias são definidas no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012

Artigo 89.º

**Cumulação de medidas disciplinares**

A cumulação de medidas disciplinares é definida no artigo 29.º da Lei n.º 51/2012

Artigo 90.º

**Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

A tramitação do procedimento disciplinar rege-se pelos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da Lei n.º 51/2012

Artigo 91.º

**Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

Os procedimentos que regulam a execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias estão definidos no artigo 34. º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 92.º

**Equipa de Apoio Comportamental**

1. A Equipa de Apoio Comportamental tem como finalidades prevenir e solucionar problemas relacionados com a indisciplina, insucesso e abandono escolar, promovendo atitudes e comportamentos adaptados ao contexto social e escolar.
2. A Equipa de Apoio Comportamental é composta, no mínimo, por 3 professores, que podem solicitar a colaboração de outros técnicos e serviços especializados sempre que a situação o justifique.
3. A Equipa de Apoio Comportamental trabalha em articulação com outros serviços ou parceiros educativos, nomeadamente o SPO, o ASE, o diretor de turma, a direção e outros que se revelem pertinentes.

Artigo 93.º

**Recursos**

A tramitação dos recursos relativos a medidas disciplinares rege-se pelo artigo 36 º da Lei n.º 51/2012

Artigo 94.º

**Responsabilidade civil e criminal**

A responsabilidade civil e criminal rege-se pelo 38 º da Lei n.º 51/2012

## Secção V - REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEL COM ACESSO À INTERNET

### 1. Objetivo

Promoção de um ambiente educacional focado na aprendizagem, segurança e respeito mútuo, regulando o uso de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet dentro das instalações da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho.

### 2. Uso de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet

2.1. Durante as aulas e/ou nas atividades letivas, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, devendo os mesmos permanecer desligados e guardados nos seus pertences pessoais. Em momentos de avaliação, o

docente deverá assegurar que os dispositivos são colocados fora do alcance dos alunos.

2.2. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:

a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;

b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;

c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo designadamente no caso de alunos cujas barreiras à aprendizagem exijam a utilização desses equipamentos.

2.3. Os alunos não estão autorizados a carregar os telemóveis dentro da sala de aula, exceto nas situações previstas no ponto 2.2.

**3. Responsabilidade do Aluno:**

Qualquer dano ou perda de Dispositivos Eletrónicos de Comunicação Móvel com acesso à Internet dentro das instalações da escola não é responsabilidade da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho.

**4. Consequências por violação das restrições**

4.1. A violação pelo aluno do disposto no ponto 2.1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4.2. Em caso de infração ao disposto no ponto 2.1, compete aos docentes adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita, nomeadamente: advertência e/ou registo de comportamento e/ou ordem de saída da sala de aula.

**5. Disposições Finais**

Esta política está sujeita a revisão periódica para garantir a sua eficácia e conformidade com as normas.

# Capítulo IX - Pais e encarregados de educação

## Secção I - Enquadramento geral

Artigo 95.º

**Pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação serão parceiros privilegiados no âmbito do funcionamento da escola, de acordo com os normativos legais em vigor nomeadamente a Lei de Bases do SistemaEducativo e a Lei n.º 51/2012.

## Secção II - Direitos e Deveres

Artigo 96.º

**Direitos específicos dos pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito específico de:
   a) Participar no processo educativo do seu educando;
   b) Participar nas estruturas de coordenação e supervisão, nos termos da lei e do presente regulamento interno nomeadamente, no conselho de turma e conselho de turma disciplinar;
   c) Participar nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados;
   d) Serem respeitados como a autoridade legal e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
   e) Participar ativamente na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
   f) Ser informados regularmente sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

Artigo 97.º

**Deveres específicos dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no parágrafo anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

   d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da Escola e participar na vida da escola;

   e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

   f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

   g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

   h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

   i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

   j) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

   k) Contactar com o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido para recolher e prestar informações sobre o seu educando e colaborar na busca de soluções para situações problema;

   l) Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.

m) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o regulamento interno da Escola e subscrever e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

o) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.

4. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos doEstatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

5. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 4 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar

## Secção III - Representatividade

Artigo 98.º

**Organização e representatividade**

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

a) Associação de pais e encarregados de educação;

b) Representação no conselho de turma (através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o Diretor de Turma, não estando presente nas reuniões de avaliação de final de semestre).

c) Representação no Conselho Geral da escola nos termos definidos no presente Regulamento.

Artigo 99.º

**Associação de pais e encarregados de educação**

1. Considera-se associação de pais e encarregados de educação, aquela que representa os pais e encarregados de educação dos alunos da escola e se constitui com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. O objetivo da associação é a defesa dos interesses relativos à educação e ensino dos alunos da escola.
3. A Associação de pais e encarregados de educação possui um espaço próprio para reuniões e publicitação das suas atividades.
4. Constituem direitos gerais das associações de pais e encarregados de educação de acordo com a legislação em vigor, entre outros os seguintes:
   a) Participar na vida da escola no que respeita à definição da política educativa e à elaboração de legislação, através de representantes eleitos com assento no Conselho Geral;
   b) Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação nacional e da juventude e a gestão do estabelecimento de ensino;
   c) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
   d) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
   e) Reunir com os órgãos da administração e gestão designadamente para acompanhar a participação dos pais na atividade da escola;

f) Possuir locais próprios para distribuir ou afixar informação ou documentação de interesse;

g) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola/meio;

h) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;

i) Reunir com o (a) Diretor(a) pelo menos uma vez por trimestre.

# Capítulo X - Outros membros da comunidade

Artigo 100.º

**Outros membros da comunidade**

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

# Capítulo XI - Disposições finais

Artigo 101.º

**Anexos do regulamento**

Os regulamentos específicos das várias estruturas da Escola fazem parte integrante do Regulamento Interno.

Encontram-se em anexo a este regulamento interno, os seguintes documentos:

Anexo 1 - Matrizes Curriculares;

Anexo 2 - Organização e Distribuição de Serviço;

Anexo 3 - Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução, das Atividades no Domínio da Ação Social Escolar.

Anexo 4 - Regulamento dos Prémios de Mérito;

Anexo 5 - Regulamento do Prémio de Mérito do Desporto Escolar;

Anexo 6 - Regulamento dos Cursos Profissionais;

Anexo 6 A - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) do Curso Profissional;

Anexo 6 B - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) do Curso Profissional Técnico de Apoio à Gestão Desportiva

Anexo 7 - Regulamento dos Cursos EFA;

Anexo 8 - Regulamento da Biblioteca;

Anexo 9 - Regulamento dos Cartões magnéticos dos alunos;

Anexo 10 - Regulamento dos cacifos de aluno;

Anexo 11 - Regulamento de Cedência de Instalações Escolares;

Anexo 12 - Regulamento de Funcionamento do Parque de Estacionamento;

Anexo 13 - Visitas de Estudo.

Artigo 102.º

**Regimentos internos**

1. Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica e das estruturas de apoio à ação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no regulamento interno.
2. Cada regimento interno deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio órgão, estrutura ou serviço, no prazo de trinta dias após a sua entrada em funcionamento ou definição de funcionamento.
3. Os regimentos referidos neste artigo são homologados pelo (a) Diretor(a), com exceção do relativo ao Conselho Geral.

Artigo 103.º

**Atas das reuniões**

1. Todas as atas deverão ser elaboradas com recurso a software de edição de texto ou similar, em modelo comum.
2. As atas, serão impressas e entregues na Secretaria no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 104.º

**Revisão do regulamento interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno da Escola pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 105.º

**Omissões e regime subsidiário**

1. Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste Regulamento serão analisados pelos órgãos de direção, administração e gestão da Escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento.

Artigo 106.º

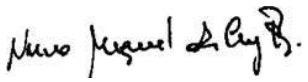
**Entrada em vigor**

O Regulamento Interno da Escola entra em vigor, no dia seguinte ao da sua aprovação em sede de Conselho Geral.

Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho

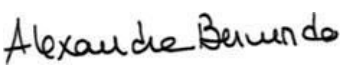
Aprovado em sede de Conselho Geral em, 25 de julho de 2022

O Diretor



(Nuno Miguel da Cruz Baião)

A Presidente do Conselho Geral



(Alexandra Bernardo)

# ANEXOS

## Anexo 1 - Matrizes Curriculares

Curso Científico-Humanísticos de Ciências e Tecnologias

| Componente de Formação | Disciplinas | Carga Horária Semanal (x 45 minutos) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 10.° | 11.° | 12.° |
| Geral | Português | 4 | 4 | 5 |
| | Língua Estrangeira I (Inglês) | 4 | 4 | - |
| | Filosofia | 4 | 4 | - |
| | Educação Física | 4 | 4 | 4 |
| Subtotal | | 16 | 16 | 9 |
| Específica | Matemática A | 6 | 6 | 6 |
| | Opções (a)<br>Física e Química A<br>Biologia e Geologia<br>Geometria Descritiva A | <br>7<br>7<br>6 | <br>7<br>7<br>6 | <br>-<br>-<br>- |
| | Opções (b)<br>Biologia<br>Física<br>Química<br>Geologia | | - | 4 |
| | Opções (c)<br>Psicologia B<br>Aplicações Informáticas B | - | - | 4 |
| Subtotal | | 19/20 | 19/20 | 14 |
| Educação Moral e Religiosa (d) | | (2) | (2) | (2) |
| TOTAL | | 35/36<br>(37/38)* | 35/36<br>(37/38)* | 23<br>(25)* |

(a) O aluno escolhe duas disciplinas bienais.
(b) e (c) O aluno escolhe duas disciplinas anuais, sendo uma delas obrigatoriamente do conjunto de opções (b).
(d) Disciplina de frequência facultativa.
*Total com opção EMR

## Curso Científico-Humanísticos de Ciências Socioeconómicas

| Componente de Formação | Disciplinas | Carga Horária Semanal (x 45 minutos) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 10.º | 11.º | 12.º |
| Geral | Português | 4 | 4 | 5 |
| | Língua Estrangeira I (Inglês) | 4 | 4 | - |
| | Filosofia | 4 | 4 | - |
| | Educação Física | 4 | 4 | 4 |
| Subtotal | | 16 | 16 | 9 |
| Específica | Matemática A | 6 | 6 | 6 |
| | Opções (a)<br>Economia A<br>Geografia A<br>História B | <br>6<br>6<br>6 | <br>6<br>6<br>6 | <br>-<br>-<br>- |
| | Opções (b)<br>Economia C<br>Geografia C<br>Sociologia | | - | 4 |
| | Opções (c)<br>Língua Estrangeira I<br>Ciência Política | - | - | 4 |
| Subtotal | | 19/20 | 19/20 | 14 |
| Educação Moral e Religiosa (d) | | (2) | (2) | (2) |
| TOTAL | | 35/36 (37/38)* | 35/36 (37/38)* | 23 (25)* |

(a) O aluno escolhe duas disciplinas bienais.
(b) e (c) O aluno escolhe duas disciplinas anuais, sendo uma delas obrigatoriamente do conjunto de opções (b).
(d) Disciplina de frequência facultativa.
*Total com opção EMR

## Curso Científico-Humanísticos de Línguas e Humanidades

| Componente de Formação | Disciplinas | Carga Horária Semanal (x 45 minutos) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 10.º | 11.º | 12.º |
| Geral | Português | 4 | 4 | 5 |
| | Língua Estrangeira I (Inglês) | 4 | 4 | - |
| | Filosofia | 4 | 4 | - |
| | Educação Física | 4 | 4 | 4 |
| Subtotal | | 16 | 16 | 9 |
| Específica | História A | 6 | 6 | 6 |
| | Opções (a)<br>Geografia A<br>Matemática Aplicada às Ciências Sociais<br>Língua Estrangeira III (Espanhol / Alemão)<br>Literaturas Portuguesa | <br>6<br>6<br>6<br>6 | <br>6<br>6<br>6<br>6 | <br>-<br>-<br>-<br>- |
| | Opções (b)<br>Geografia C<br>Psicologia B<br>Sociologia<br>Língua Estrangeira I | - | - | 4 |
| | Opções (c)<br>Ciência Política | - | - | 4 |
| Subtotal | | 19/20 | 19/20 | 14 |
| Educação Moral e Religiosa (d) | | (2) | (2) | (2) |
| TOTAL | | 35/36 (37/38)* | 35/36 (37/38)* | 23 (25)* |

(a)O aluno escolhe duas disciplinas bienais.
(b)e (c) O aluno escolhe duas disciplinas anuais, sendo uma delas obrigatoriamente do conjunto de opções (b).
(d) Disciplina de frequência facultativa.
*Total com opção EMR

Curso Científico-Humanísticos de Artes Visuais

| Componente de Formação | Disciplinas | Carga Horária Semanal (x 45 minutos) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 10.° | 11.° | 12.° |
| Geral | Português | 4 | 4 | 5 |
| | Língua Estrangeira I (Inglês) | 4 | 4 | - |
| | Filosofia | 4 | 4 | - |
| | Educação Física | 4 | 4 | 4 |
| Subtotal | | 16 | 16 | 9 |
| Específica | Desenho A | 6 | 6 | 6 |
| | Opções (a)<br>Geometria Descritiva A<br>Matemática B<br>História e Cultura das Artes | <br>6<br>6<br>6 | <br>6<br>6<br>6 | <br>-<br>-<br>- |
| | Opções (b)<br>Oficinas de Artes<br>Oficinas de Multimédia B | - | - | 4 |
| Subtotal | | 19/20 | 19/20 | 14 |
| Educação Moral e Religiosa (d) | | (2) | (2) | (2) |
| TOTAL | | 35/36 (37/38)* | 35/36 (37/38)* | 23 (25)* |

(a) O aluno escolhe duas disciplinas bienais.
(d) Disciplina de frequência facultativa.
*Total com opção EMR

**Situações especiais de classificação - Provas Extraordinárias de Avaliação**

Portaria n.º 226-A/2018, de 07 de agosto Artigo 31.º - n.º 10 e 11

Estão sujeitos à realização de Prova Extraordinária de Avaliação (PEA) os alunos que se matriculem na escola após o décimo quinto (15º) dia útil do mês de março e cujos encarregados de educação, ou o aluno quando maior, tenham dado o seu consentimento.

Para efeitos do consentimento referido, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, deve pronunciar-se, por meio do preenchimento de documento próprio, no ato da matrícula.

Aos alunos titulares de habilitações estrangeiras a quem, por ingresso tardio no sistema de ensino português, não tenha sido possível a atribuição de classificação por ausência de elementos de avaliação devido ao reduzido número de aulas frequentadas, não será atribuída classificação em nenhuma disciplina, devendo esta situação ficar devidamente esclarecida com o encarregado de educação, ou com o aluno, quando maior, no ato da matrícula.

Ensino Artístico Articulado - Curso de Dança

| Componentes de formação | | Carga horária semanal *(a)* | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 10.º ano | 11.º ano | 12.º ano |
| Geral: | | | | |
| Português …….. | | 180 | 180 | 200 |
| Língua Estrangeira I, II ou III *(b)*……. | | 150 | 150 | - |
| Filosofia …….. | | 150 | 150 | - |
| Científica: | | | | |
| História da Cultura e das Artes …….. | Cidadania e Desenvolvimento *(j)* | 135 | 135 | 135 |
| Música…….. | | 90 | 90 | 90 |
| Oferta Complementar *(c)* …….. | | (90) | (90) | (90) |
| Subtotal | | 225 (315) | 225 (315) | 225 (315) |
| Técnica Artística: | | | | |
| Técnicas de Dança *(d)*…….. | | 900 | 900 | 1080 |
| Técnicas de Dança Clássica *(e)* | | | | |
| Técnicas de Dança Contemporânea *(f)* | | | | |
| Disciplina de opção *(g)*: ……..…… | | - | 90 (180) | 90 (180) |
| Composição | | | | |
| Técnicas Teatrais | | | | |
| Oferta Complementar *(c)* …….. | | (90) | (90) | (90) |
| Subtotal | | 900 (990) | 990 (1080) | 1170 (1260) |
| Educação Moral e Religiosa *(h)*……..…… | | *(h)* | *(h)* | *(h)* |
| Formação em Contexto de Trabalho *(i)*…….. | | | | 7920 |
| *(j)* | | 225 *(j)* | 225 *(j)* | 225 *(j)* |
| Total *(k)* | | 1665 a 1980 | 1755 a 2070 | 1845 a 2160 |

A Portaria nº. 229-A/2018 regula os Cursos do Ensino Artístico Especializado de nível secundário.

Podem frequentar a escola no âmbito do ensino articulado, alunos oriundos de instituições que tenham celebrado protocolos com a ESMAVC.

Procedimentos de articulação pedagógica.

- As duas escolas partilham informação relativa à assiduidade, comportamento e evolução da aprendizagem dos alunos abrangidos.

- As duas escolas partilham, após cada reunião de avaliação, as classificações atribuídas aos alunos.

- É convocado o representante da escola responsável pela componente científica e técnica artística para as reuniões de conselho de turma.

- A ausência do representante não impede a realização da reunião.

- Em caso de votação, este representante não vota as classificações relativas a outros alunos da turma.

Plano Curricular do Curso Profissional de Técnico de cozinha /pastelaria

| | | Disciplinas | | Cargas horárias Anuais | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1º (10º) | 2º (11º) | 3º (12º) | disciplina |
| Componente da Formação | Sociocultural | Português | Cidadania e Desenvolvimento | 50 | 100 | 120 | 270 |
| | | Língua Estrangeira (Inglês) | | 26 | 72 | 72 | 170 |
| | | Área de Integração | | 26 | 72 | 72 | 170 |
| | | Tecnologia de Informação e Comunicação | | 50 | 0 | 0 | 50 |
| | | Educação Física | | 50 | 45 | 45 | 140 |
| | | **TOTAL** | | **202** | **289** | **309** | **800** |
| | Científica | Economia | | **50** | 100 | 0 | 150 |
| | | Matemática | | **50** | 100 | 0 | 150 |
| | | Psicologia | | 50 | 50 | **0** | 100 |
| | | **TOTAL** | | **150** | **250** | **0** | **400** |
| | **Novas disciplinas** | Comunicação Profissional (Português e Inglês) | | **100** | | | |
| | | Gestão de Informação (AI e **TIC** ) | | 100 | | | |
| | | Gestão e Tratamento de dados (Economia e Matemática) | | **100** | | | |
| | | **TOTAL** | | **300** | | | **300** |
| | Técnica, Tecnológica e prática | Unidades de Formação de Curta duração | | 350 | 350 | 450 | 1150 |
| | | Formação em contexto de trabalho | | 0 | 300 | 300 | 600 |
| | | **TOTAL** | | **350** | **650** | **750** | **1750** |
| **Total horas curso** | | | | **1002** | **1139** | **1109** | **3250** |

Plano Curricular do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva

| | | Disciplinas | | Cargas horárias Anuais | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1º (10º) | 2º (11º) | 3º (12º) | disciplina |
| Componente da Formação | Sociocultural | Português | Cidadania e Desenvolvimento | 55 | 110 | 100 | 265 |
| | | Língua Estrangeira (Inglês) | | 51 | 72 | 72 | 195 |
| | | Área de Integração | | 55 | 110 | | 165 |
| | | Tecnologia de Informação e Comunicação | | 70 | 0 | 0 | 70 |
| | | Educação Física | | 47 | 47 | 46 | 140 |
| | | **TOTAL** | | **278** | **339** | **218** | **835** |
| | Científica | Estudo do Meio | | 80 | 0 | 0 | 80 |
| | | Matemática | | 50 | 100 | 0 | 150 |
| | | Psicologia | | 50 | 100 | **0** | 150 |
| | | **TOTAL** | | **180** | **200** | **0** | **400** |
| | **Novas disciplinas** | **Comunicação pessoal, profissional e global** | | 110 | 0 | 0 | 100 |
| | | **Identidade, Responsabilidade Social e Empreendedorismo** | | 105 | | | 105 |
| | | **Processos matemáticos aplicados ao contexto profissional** | | 70 | | | 70 |
| | | **TOTAL** | | **285** | **0** | **0** | **285** |
| | Técnica, tecnológica e prática | Unidades de Formação de Curta duração | | 350 | 425 | 425 | 1200 |
| | | Formação em contexto de trabalho | | 0 | 250 | 420 | 670 |
| | | TOTAL | | **350** | **675** | **845** | **1850** |
| **Total horas curso** | | | | **1093** | **1214** | **1063** | **3370** |

# Anexo 2 - Organização e Distribuição de Serviço

### Princípios gerais

1. A elaboração e distribuição dos horários dos alunos, dos funcionários e dos professores são da responsabilidade do diretor, ouvido o conselho pedagógico. Para a elaboração dos horários, o diretor poderá nomear uma comissão específica.
2. Os critérios gerais para a elaboração de horários são definidos pelo conselho pedagógico.
3. Na elaboração dos horários, a prioridade deve ser dada aos alunos, respeitando a legislação em vigor.
4. Os alunos, funcionários e professores têm o direito de indicar preferências para os respetivos horários.
5. A continuidade das turmas deve ser considerada o critério prioritário na distribuição de serviço dos professores.

### Critérios para a constituição de turmas

1. Na constituição de turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica e de rentabilização de recursos, sendo consideradas as seguintes orientações:
    a) Continuidade do grupo-turma (exceto em casos devidamente recomendados pelos conselhos de turma do final do ano letivo);
    b) Alunos repetentes distribuídos de forma equitativa pelas diferentes turmas de cada curso;
    c) Respeito pela primeira opção do curso escolhido pelos novos alunos;
    d) Distribuição equitativa dos alunos matriculados pela primeira vez na escola, verificadas as idades e as avaliações anteriores, pelas turmas e respetivos cursos;
    e) Distribuição das opções do 12º ano de acordo com a existência de recursos humanos e materiais da escola, oferecendo aos alunos, se possível, uma das suas opções.
2. A oferta de opções do 12º ano e os critérios de seriação dos alunos para atribuição dessas opções são definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico.

### Horários dos alunos

1. De acordo com o art.º 13 do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, na preparação do ano letivo, compete ao conselho pedagógico definir as orientações para os horários dos alunos.
2. Na grelha semanal os tempos letivos têm a duração de quarenta e cinco minutos.
3. Na distribuição da carga letiva semanal não podem existir "furos" devendo evitar-se a existência de aulas isoladas.

### Horários dos professores

1. A distribuição de serviço docente e a elaboração dos respetivos horários, de acordo com a legislação em vigor e o crédito de escola atribuído, é da responsabilidade do (a) Director(a) da escola, tendo em consideração as propostas dos grupos disciplinares;

2. Devem ser levados em conta os seguintes critérios

   a) Ordenação pela graduação profissional;

   b) Continuidade pedagógica do serviço, visando a constituição de equipas pedagógicas por turma;

   c) Manutenção da Direção de Turma ao longo do ciclo de estudos, desde que não haja motivos de ordem legal ou outros que o impeçam ou desaconselhem;

   d) Nos horários dos docentes constam todas as horas das componentes letiva (CL) e não letiva (CNL), incluindo as de estabelecimento, num total máximo de 27 tempos de45 minutos;

   e) Os horários dos docentes não deverão ter mais de três programas/níveis de ensino.

---

## Horários dos funcionários

1. Para a elaboração dos horários dos funcionários devem ser tomadas em consideração as preferências indicadas no final do ano letivo anterior e as necessidades de (re)organização dos serviços.
2. Em caso de ausência de um assistente operacional ou de um assistente técnico, o serviço será redistribuído pelo chefe dos assistentes operacionais ou pelo chefe dos serviços de administração escolar, mediante conhecimento prévio do diretor.

# Anexo 3 - Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução, das Atividades no Domínio da Ação Social Escolar

**INTRODUÇÃO**

Dando cumprimento ao disposto na alínea i) do n.º do artigo 13º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de junho, compete ao Conselho *Geral "definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar".*

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios de equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino, à igualdade de oportunidades de acesso e de sucesso escolar. Estabelece, ainda, como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo de modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, tenham a possibilidade de concluir, com sucesso, o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

**I. Apoios alimentares**

1. Assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar;

2. Zelar pelo cumprimento dos princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas no refeitório escolar em conformidade com a legislação em vigor, pela empresa responsável pela sua confeção.

3. Incentivar o desenvolvimento de atividades escolares que promovam, com a participação ativa dos alunos, uma cultura de hábitos alimentares saudáveis;

4. Garantir a afixação antecipada das ementas no refeitório, de preferência na semana anterior e em locais de fácil acesso (página da escola) aos alunos, encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;

5. Monitorizar o funcionamento do refeitório e bufete escolar, por iniciativa própria ou em colaboração com as entidades com competências na área da higiene e segurança alimentar, com as quais vier a estabelecer protocolo;

6. Promover o consumo de fruta, leite e seus derivados, junto dos alunos, mediante a sua venda sem fins lucrativos, bem como o disposto nas alterações introduzidas pelo Despacho nº 7255/2018 de 31 de julho;

7. Praticar um regime de preços nos bufetes com vista a promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis aplicando critérios para a seleção de produtos a comercializar nos bufetes;

8. Garantir a todos os alunos o acesso diário às refeições escolares, mesmo que não tenham atividades num dos turnos, assegurando as condições de gratuitidade/comparticipação àqueles que, pela sua condição socioeconómica, tenham direito a apoio alimentar;

9. Despistar situações de carências económicas ou de alteração do rendimento familiar e incrementar um plano de acompanhamento das mesmas, recorrendo, quando necessário, à intervenção da escola com o possível reencaminhamento das famílias carenciadas para outras entidades.

**II.** Transportes escolares

1. Colaborar com o Município para assegurar o serviço de transportes escolares a todos os alunos da escola.

III- Auxílios económicos

1. Refeições escolares

a) Assegurar aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas (posicionadas no escalão A) o acesso, em condições de gratuitidade, às refeições fornecidas pela escola;

b) Assegurar aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão B, o acesso, em condições de comparticipação de 50%, às refeições escolares;

c) Garantir aos alunos, que não beneficiam de auxílios económicos, o acesso às refeições fornecidas na escola ao preço estipulado na legislação em vigor;

d) Comunicar aos encarregados de educação, via diretor de turma, as refeições marcadas e não consumidas pelo seu educando;

e) Penalizar os alunos com falta de assiduidade com a comparticipação no custo das refeições na quantidade de dias a definir pelo (a) Diretor(a), quando o número de refeições marcadas e não consumidas por aluno for superior a três. Nos casos dos alunos que não usufruem do escalão A nem B, o custo da refeição será definido pelo (a) Diretor(a).

2. Manuais e material escolar

a) Proporcionar a cedência de livros e material escolar de aquisição obrigatória aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, até às comparticipações previstas na legislação em vigor;

b) Atualizar e gerir a bolsa de manuais escolares de acordo com a legislação em vigor;

c) Fomentar a reutilização e a reciclagem de livros e material escolar.

3. Ações complementares

a) Aplicar eventuais lucros do aluguer de instalações, de gestão dos serviços de papelaria escolar e reprografia, bem como donativos ao abrigo da lei do mecenato, nas seguintes medidas:

i. Aquisição de livros e de software para renovação e atualização da biblioteca e Centro de Recursos;

ii. Aquisição de materiais didático-pedagógicos para o desenvolvimento de atividades no âmbito das ciências experimentais e da educação inclusiva;

iii. Aquisição de livros e outros materiais para atribuição de prémios em concursos realizados pela escola.

4. Educação Inclusiva

a) Assegurar as comparticipações das diferentes tipologias da Educação Inclusiva aos alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, consagradas na legislação em vigor;

b) Disponibilizar e reforçar todos os recursos humanos e materiais necessários e apropriados aos alunos da Educação Inclusiva, a fim de promover a sua plena inclusão e respetivo sucesso educativo.

5. Prevenção e segurança

a) Assegurar as medidas de prevenção de acidentes e seguro escolar previstas na legislação em vigor.

6. Apoio às famílias

a) Sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas junto das instituições de ação social, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas.

# Anexo 4 - Regulamento dos Prémios de Mérito

Os Prémios de Mérito da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho destinam-se a reconhecer as competências e as atitudes dos alunos do Ensino Secundário que se evidenciem pelo seu desempenho, dedicação, esforço no trabalho e participação em ações meritórias.

Os Prémios de Mérito integram-se numa conceção de ensino-aprendizagem em que se pretende reconhecer competências e atitudes dos alunos, que se tenham evidenciado nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e /ou social. As menções de mérito não pretendem apenas premiar os bons resultados, mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto-superar, incentivando os alunos na busca da excelência.

O Regulamento dos Prémios de Mérito para o ensino secundário rege-se pela Lei 51/2012, de 5 de setembro em especial o artigo 9º, e pelo Regulamento Interno da Escola.

**Artigo 1º. Âmbito e natureza**

1) Os Prémios de Mérito reconhecem:
   a) Os alunos que revelam capacidades e/ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, dentro e fora da escola;
   b) Os alunos que obtenham bons resultados escolares.
2) A atribuição dos Prémios de Mérito depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
   a) Não apresentar faltas injustificadas e não ter ultrapassado o limite de faltas justificadas correspondente ao dobro de tempos letivos semanais por disciplina, excetuando situações de doença devidamente comprovadas;
   b) Ter estabelecido um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade;
   c) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar.
   d) Os Prémios de Mérito são organizados e homologados pelo Diretor da Escola,sob proposta da Comissão dos Prémios de Mérito, que inclui o Coordenador dos Diretores de Turma, o Coordenador de Cidadania, o Coordenador da Equipa EMAEI.
3) Deverá ser inscrita no processo individual do aluno a atribuição dos Prémios de Mérito após a respetiva homologação.

**Artigo 2º Prémios de Mérito – Resultados escolares**

1. No final do ano letivo será atribuído um prémio ao melhor aluno, por ano de escolaridade. Serão apenas premiados os alunos que se distingam, sendo condição obrigatória a obtenção de média geral de 18 valores.
2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média. Só serão considerados os alunos que estejam matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.
3. Serão ainda distinguidos os alunos de cada curso que concluam o Ensino Secundário com melhor média final.
4. Nos cursos que funcionam em regime modular, a atribuição do prémio pressupõe que os alunos tenham concluído todos os módulos previstos para o ano em curso.

**Artigo 3º Prémios de Mérito – Atitudes e Valores**

1. Todos os professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos e membros da Comunidade Escolar, podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos aos Prémios de Mérito – Atitudes e Valores, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao júri fazer a sua análise e emitir a decisão final.
2. Nos Conselhos de Turma de cada semestre deverá ficar registada em ata a existência de candidatos aos Prémios de Mérito – Atitudes e Valores.
3. Compete ao diretor de turma transmitir a informação referida no ponto anterior à Comissão dos Prémios de Mérito (CPM) para efeitos de validação.

**Artigo 4º - Entrega dos Prémios**

1. No final do ano letivo a Comissão dos Prémios de Mérito (CPM) apresentará à Direção uma proposta de atribuição dos prémios nas categorias de Resultados Escolares eAtitudes e Valores.
2. Os prémios serão entregues no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria.
3. Para a cerimónia de entrega dos prémios da responsabilidade da Direção da Escola, serão convidados os alunos nomeados e respetivos Encarregados de Educação, a Turma e respetivos Professores e outros elementos da Comunidade Educativa.

*Aprovado em reunião do Conselho Geral*

# Anexo 5 - Regulamento do Prémio de Mérito do Desporto Escolar

**Artigo 1.°**

**Objeto**

O presente Regulamento tem por objeto estabelecer o conjunto de regras a que deverá obedecer a atribuição do "Prémio de Mérito" no âmbito do Desporto Escolar.

**Artigo 2.°**

**Finalidade**

A atribuição do prémio visa reconhecer, dinamizar e incentivar a participação empenhada na prática de atividade física no desporto escolar.

**Artigo 3.°**

**Objetivos**

1. Distinguir os alunos (individualmente e/ou em equipa) que se tenham destacado nas atividades físicas desportivas do Desporto Escolar em representação da escola ou da turma.
2. Sensibilizar a Comunidade Educativa para a importância da prática de exercício físico.

**Artigo 4.°**

**Elegibilidade para a atribuição do Prémio de Mérito do Desporto Escolar**

O aluno a ser distinguido com o Prémio de Mérito deve possuir, cumulativamente, as seguintes características:

a) Ter um comportamento exemplar na escola.

b) Não ter qualquer falta injustificada.

c) Ter uma participação ativa e reconhecida no grupo/equipa do Desporto Escolar.

d) Apresentar um percurso de evolução excecional na modalidade desportiva e/ou manifestar um desempenho de destaque em representação da escola.

e) Revelar desportivismo, cooperação e espírito de entreajuda.

f) Não registar qualquer participação disciplinar

**Artigo 5.°**

**Proponente**

Os nomes dos alunos deverão ser propostos, com fundamentação em ata, pelo grupo de Educação Física.

1. A proposta de alunos e/ou equipas poderá ser apresentada pelo professor de Educação Física, pelo Conselho de Turma ou pelo responsável pelo grupo/equipa do DesportoEscolar .
2. A proposta deverá ser feita por escrito, devidamente fundamentada e entregue ao coordenador de grupo de Educação Física, até ao final do ano letivo.
3. Poderá ser proposto excecionalmente alunos que não preencham todos os critérios de elegibilidade para este Prémio de Mérito, desde que criteriosamente fundamentada a relevância desta atribuição.
4. A Direção deverá proceder à divulgação dos resultados em local de grande visibilidade.
5. Aos alunos que constem dos Quadros de Mérito, deverá ser feito um registo no processo individual do aluno.

**Artigo 6.°**

**Divulgação do**

**Prémio**

1. A entrega do Prémio far-se-á em ato público, de caráter institucional, inserido na cerimóniade entrega de diplomas.
2. O Prémio será atribuído anualmente.
3. Publicação na página da escola dos nomes dos alunos vencedores deste Prémio.

**Artigo 7.°**

**Casos**

**Omissos**

Todos os casos omissos no presente Regulamento serão objeto de análise e decisão pelaDireção.

**Artigo 8.°**

**Entrada em**

**vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte, após a sua aprovação pelo ConselhoGeral.

○

# Anexo 6 - Regulamento dos Cursos Profissionais

**Artigo 1.º (Enquadramento)**

1. O presente regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor, nomeadamente, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Os cursos profissionais de nível secundário conferem dupla certificação – ensino secundário e certificação profissional nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

**Artigo 2.º (Organização Curricular)**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e com referenciais de formação de âmbito escolar e profissional de acordo com o QNQ.
2. Os planos curriculares estão organizados para três anos letivos e compreendem três componentes de formação (sociocultural, científica e tecnológica), uma prova de aptidão profissional (PAP), e ainda formação em contexto de trabalho (FCT).
3. No curso profissional Técnico Cozinha/Pastelaria está implementado um novo currículo para o primeiro ano do ciclo de formação com a introdução de três disciplinas, em regime de coadjuvância:
   - Comunicação Profissional (Português e Inglês);
   - Gestão de Informação (Área de Integração e Tecnologias de Informação e Comunicação);
   - Gestão e Tratamento de dados (Economia e Matemática).

**Artigo 3.º (Condições de admissão e matrículas)**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de abril a junho, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição, o qual dará origem ao processo de admissão, cujas datas e critérios de inscrição e admissão são estabelecidos, anualmente, pelo conselho pedagógico.
2. O processo de matrícula para o 10.º ano e de renovação de matrícula para 11.º e 12.º anos decorrerá de acordo com as normas estabelecidas para o efeito.

**Artigo 4.º (Equipa pedagógica)**

1. A equipa pedagógica é constituída pelo coordenador dos cursos profissionais, pelo diretor de curso, pelo diretor de turma, pelos professores das diferentes disciplinas, pelos profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e/ou do Gabinete de Educação Especial.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a supervisão do(s) curso(s), nomeadamente: a articulação interdisciplinar; o apoio à ação técnico-pedagógica dos professores e técnicos que a integram; o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e,

através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

**Artigo 5.º (Coordenador dos cursos profissionais)**

Compete ao coordenador dos cursos profissionais:

a) Preparar e fornecer informação sobre todos os cursos;
b) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos cursos a nível geral;
c) Representar os cursos profissionais no Conselho Pedagógico;
d) Promover e assegurar a articulação entre os diretores de curso;
e) Convocar e presidir às reuniões de coordenação;
f) Monitorizar o desempenho de cada curso no final de cada ano letivo e ciclo de formação;
g) Coordenar os Diretores de Turma do ensino profissional.

**Artigo 6.º (Diretor de curso)**

1. A coordenação do curso e a articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso.
2. Compete ao diretor de curso:
    a) Coordenar e supervisionar o funcionamento do curso;
    b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação e assegurar a articulação organizacional entre as diferentes disciplinas;
    c) Coordenar e/ou organizar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
    d) Participar nas reuniões do conselho de turma, quando necessário;
    e) Em conjunto com o diretor de turma assegurar a articulação entre os professores e formadores das componentes de formação para o cumprimento dos prazos e procedimentos necessários à realização da PAP;
    f) No âmbito da FCT:
        - Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento;
        - Elaborar os protocolos;
        - Participar na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação;
        - Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades;
        - Acompanhar os alunos, em estreita relação com o orientador da FCT e tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na entidade de acolhimento.
    g) Manter atualizado o dossier de curso;
    h) Assegurar o processo de admissão e seleção dos candidatos ao curso.

**Artigo 7.º (Diretor de Turma)**

Compete ao diretor de turma:

a) Cumprir com as funções definidas pela legislação em vigor e neste Regulamento Interno;

b) Colaborar com o diretor de curso;

c) Em conjunto com o diretor de curso assegurar a articulação entre os professores e formadores das componentes de formação para o cumprimento dos prazos e procedimentos necessários à realização da PAP;

**Artigo 8.º (Reuniões de conselho de turma)**

1. O conselho de turma deve reunir ordinariamente e sempre que se considerar necessário, ao longo do ano para preparar, articular e aferir as progressões dos alunos.
2. O conselho de turma para efeitos de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo (no final de cada semestre e durante o segundo semestre).
3. O conselho de turma de avaliação deverá ratificar as classificações atribuídas pelos professores das diferentes disciplinas, para cada aluno e em cada módulo/UFCD, garantindo que estão em conformidade com os critérios de avaliação aprovados.
4. Todas as reuniões são presididas pelo diretor de turma e têm um secretário nomeado pelo Diretor da Escola.

**Artigo 9.º (Avaliação formativa e sumativa)**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas na matriz do curso, na formação em contexto de trabalho e na respetiva prova de aptidão profissional bem como sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. Cada disciplina da componente de formação sociocultural e formação científica é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.
3. Cada disciplina da componente de formação tecnológica é constituída por UFCD (unidades de formação de curta duração) com avaliação contínua e autónoma.
4. A avaliação formativa é contínua e sistemática permitindo ao professor e ao aluno a regulação do ensino e das aprendizagens com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos nos diferentes módulos/UFCD e na FCT.
6. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, entre o professor e os alunos, e posteriormente é proposta e ratificada em reunião do conselho de turma.
7. A classificação atribuída, em cada módulo/UFCD, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios de avaliação gerais e específicos aprovados em conselho pedagógico.

8. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a publicitação em pauta só ocorre quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
9. A pauta de cada módulo/UFCD é entregue ao diretor de turma em conselho de turma de avaliação que, por sua vez, a entregará ao coordenador dos cursos profissionais.

**Artigo 10.º (Critérios de avaliação)**

1. Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta dos Grupos/Departamentos, os quais devem ter em conta:
    a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
    b) As Aprendizagens Essenciais;
    c) Os referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
    d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional.

2. Os critérios de avaliação, matriz e metodologia de avaliação da FCT e da PAP serão submetidos à aprovação do conselho pedagógico pelo coordenador dos cursos profissionais.
3. Todos critérios de avaliação serão publicitados para consulta de alunos e de encarregados de educação.

**Artigo 11.º (Instrumentos de recolha e de avaliação)**

1. A recolha de informação deve recorrer a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades a que se destinam, à diversidade das aprendizagens e aos alunos a que se destinam.
2. A calendarização dos momentos de formalização da avaliação formativa deve ser comunicada atempadamente aos alunos e partilhada com o conselho de turma.

**Artigo 12.º (Recuperação modular)**

1. Os alunos que não obtêm aproveitamento na avaliação interna ocorrida no final de cada módulo/UFCD têm a possibilidade de realizar atividades de recuperação para aprovação do mesmo. A conclusão com sucesso dará origem a nova pauta apenas com os alunos nesta situação.
2. Este processo deve ser articulado entre aluno e professor da disciplina e deverá ocorrer fora do horário escolar da turma. A data e hora de realização dessa(s) atividade(s) de recuperação devem ser comunicadas ao aluno e ao encarregado de educação de forma formal e atempada.
3. As metodologias e formas de recuperação serão definidas pelo professor da disciplina e poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
4. Das atividades de avaliação para recuperação modular e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma.

**Artigo 13.º (Prova Final de Recuperação)**

1. A Prova Final de Recuperação destina-se aos alunos que não concluíram com sucesso o módulo/UFCD:
   - Nas atividades de recuperação para aprovação;
   - Por falta de assiduidade injustificada.

2. O período de realização da Prova Final de Recuperação ocorrerá em junho/julho. No caso da calendarização da FCT não o permitir será realizado em setembro.
3. A elaboração da prova e dos critérios de correção assim como a sua correção são da responsabilidade do professor da disciplina.
4. A inscrição no momento adicional de recuperação, referido no ponto 1, deverá ser realizada pelos alunos, em impresso próprio, e até ao prazo limite fixado pela direção. No caso de o aluno ser maior de idade deve ser pago para o efeito um valor a definir pela direção da escola.
5. Apenas é permitida ao aluno a inscrição até ao limite máximo de 8 módulos/UFCD.
6. A organização do processo de aplicação das provas finais de recuperação será assegurada pela coordenação dos cursos profissionais, em articulação com a direção.
7. Os professores das disciplinas devem, através dos respetivos grupos disciplinares, submeter as Informação-Prova Final de Recuperação para aprovação do conselho pedagógico.

**Artigo 14.º (Prova Final de Recuperação – Época Finalistas)**

1. A realização da Prova Final de Recuperação – Época de Finalistas ocorrerá em janeiro, para os alunos que, tendo concluído o seu ciclo de formação de 3 anos letivos, ainda tenham até 4 módulos/UFCD sem aproveitamento.
2. A inscrição na Época de Finalistas, deverá ser requerida, em impresso próprio, ao Diretor da escola, até 15 de dezembro e pagando para o efeito, no caso de ser maior de idade, um valor a definir pela direção da escola.
3. Apenas é permitida ao aluno a inscrição até ao limite máximo de 4 módulos/UFCD.
4. Poderá ainda existir a possibilidade de realizar Prova Final de Recuperação - Época Extraordinária, em abril ou novembro, de cada ano, para o aluno que por apenas um módulo/UFCD sem aproveitamento não concluiu o seu percurso de formação. Também neste caso, deve requerer ao Diretor, em impresso próprio, e pagando para o efeito, no caso de ser maior de idade, um valor a definir pela direção da escola.

**Artigo 15.º (Prova Final de Recuperação – Época Especial)**

Deve estar ainda prevista uma época especial de provas finais de recuperação para atletas de alta competição, devidamente atestados pelo Instituto Português da Juventude e Desporto, cuja aplicação decorre do

estabelecido pela legislação em vigor e específica para o efeito, sendo que neste caso os alunos devem requerer, em impresso próprio, junto da secretaria da escola.

**Artigo 16.º (Condições de aprovação e progressão)**

1. A aprovação em cada módulo/UFCD, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se matricularam no 1.º ano do curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 80% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos só se matricularão no 3.º ano se tiverem concluído 85% do número total dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.
4. Caso a escola não ofereça o curso no ano letivo seguinte, a Escola deverá garantir medidas para os alunos poderem recuperar os módulos/UFCD em situação de não conclusão. Para o efeito deve estar prevista a aplicação das medidas em causa, até que os alunos nestas circunstâncias tenham concluído o ciclo de formação.
5. Os alunos só poderão defender a PAP com parecer favorável do professor orientador e da coordenação do curso.
6. As situações curriculares dos alunos referenciados com relatórios técnico pedagógicos e/ou medidas de acomodação previstas no Decreto-lei 54/2018, serão analisadas, caso a caso, pelo diretor do curso/turma e pelo coordenador do ensino especial.

**Artigo 17.º (Melhoria de classificação)**

Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que não transitaram de ano, sendo que para o efeito é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

**Artigo 18.º (Transferências e equivalências entre disciplinas e entre cursos)**

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Para o efeito, o aluno terá de entregar no ato de matrícula ou extraordinariamente até ao final de outubro de cada ano, o requerimento com essa pretensão de equivalência, dirigido ao Diretor da Escola.
3. Quando o ingresso na turma coincidir com avaliação de módulos/UFCD já concluídos devem os professores dessas disciplinas recuperar as aprendizagens ao longo do ano letivo e proporcionar momentos de avaliação para uma classificação final.
4. O processo referido no ponto anterior deve ser articulado entre o professor e o diretor de turma e, no caso de concluído com sucesso, a classificação final deve ser ratificada em conselho de turma e elaborada a respetiva pauta.

**Artigo 19.º (Conclusão do curso)**

1. A obtenção do diploma de qualificação escolar e profissional concretiza-se após conclusão, com aproveitamento, em todas as componentes de formação, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nos módulos dessas disciplinas.
3. A classificação final da FCT procede-se nos termos previstos no respetivo regulamento.
4. A classificação final obtida na PAP deverá obedecer o que está estabelecido para o efeito na legislação em vigor e no respetivo regulamento.
5. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Legenda:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

**Artigo 20.º (Direitos e Deveres dos Alunos e Regime Disciplinar)**

1. Aplicam-se a todos os alunos dos cursos profissionais os direitos e deveres estabelecidos pelo Estatuto do Aluno e plasmados no Regulamento Interno.
2. Aos alunos dos cursos profissionais aplica-se o regime disciplinar estabelecido no Estatuto do Aluno e regulamentado pelos normativos subsidiários.

**Artigo 21.º (Regime de Assiduidade)**

1. Aplicam-se aos cursos profissionais o estipulado no regulamento da Escola, no que concerne aos conceitos de "falta", "atraso" e "falta de material".
2. Aplicam-se ainda os conceitos e procedimentos relativos à justificação de faltas estabelecidos no regulamento interno da escola.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. Nas aulas de 90 minutos, o aluno que faltar terá duas faltas, ou se lhe for marcada falta de atraso (por ter chegado atrasado nos primeiros 45 minutos) terá uma falta correspondendo ao primeiro tempo a que faltou.
5. A legislação em vigor prevê que, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não seja inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, estando salvaguardadas as situações de falta de assiduidade devidamente justificada, para as quais estão previstas medidas de recuperação.
6. No caso da FCT, a assiduidade não pode ser inferior a 95% do total das horas da carga horária, prevista nos termos definidos na organização do curso, para cada ano curricular.
7. Quando o aluno atingir ou exceder o limite de 5% das faltas injustificadas da carga horária dos módulos/UFCD das disciplinas, deve o diretor de turma informar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
8. O aluno que ultrapassar o limite de 10% das faltas injustificadas terá de realizar uma Medida de Recuperação e Integração (MRI), aplicado nos termos definido pelo regulamento interno da escola.
9. O aluno só poderá realizar uma MRI, por disciplina. A medida será aplicada ao primeiro módulo/UFCD em que o aluno ultrapassar o limite de 10% das faltas injustificadas. Se o aluno incorrer novamente em situação de falta de assiduidade injustificada, nesse módulo/UFCD, ficará excluído por excesso de faltas. Esta situação será ratificada em sede de conselho de turma.
10. Os alunos que reprovarem por excesso de faltas só poderão concluir o módulo/UFCD em causa, na época de realização da Prova Final de Recuperação e conforme termos definidos no artigo 13º deste regulamento.
11. Considerando que o aluno terá de registar presença em 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, todos os que registem uma carga horária de presença inferior à percentagem referida, por falta de assiduidade justificada, serão submetidos a atividades de recuperação da carga em falta, assegurando assim objetivos de aprendizagem e o cumprimento do percurso formativo.
12. Dando cumprimento ao que está estabelecido no ponto anterior, as atividades de recuperação a serem implementados para recuperar os conteúdos e a carga horária em falta, antes de fechadas e validadas as avaliações modulares, podem ser as seguintes:

    a)realização de trabalhos ou de fichas de trabalho sobre conteúdos correspondentes ao período de ausência do aluno;

b)e/ou, apresentação de cadernos e de portefólios complementares respeitantes aos conteúdos em causa;

c)e/ou, sessões de apoio e de recuperação devidamente combinadas entre professor e aluno;

d)outras a definir pelo professor.

13. Na FCT o regime de assiduidade poderá prever ajustamentos a serem definidos em regulamento próprio que se junta em anexo ao presente documento, sendo que neste caso deve estar previsto o prolongamento do período de FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido para o efeito.
14. No caso de ocorrer a suspensão das atividades letivas e formativas presenciais na escola, motivadas por contextos de pandemia e/ou outra que seja decretada, as aprendizagens são desenvolvidas através da modalidade de ensino não presencial, com recurso às metodologias que a escola considere as mais adequadas, de acordo com as orientações do Ministério da Educação, sendo que neste sentido os alunos estão obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas, nos termos a definir pela escola.
15. Dando cumprimento ao exposto no ponto anterior, em regime de ensino à distância, nos cursos profissionais aplica-se o seguinte regime de assiduidade:
    a) O aluno tem o dever de ser assíduo e pontual a todas as aulas síncronas, bem como, de participar e cumprir todas as tarefas e atividades prescritas e desenvolvidas nas aulas assíncronas;
    b) Desde que confirmadas as condições de acesso, dos alunos às aulas à distância, serão marcadas faltas, sempre que:
        i. o aluno não estiver presente nas aulas síncronas;
        ii. o aluno não cumprir as tarefas e atividades propostas nas aulas assíncronas, dentro do prazo definido pelo professor.
    c) Sempre que o encarregado de educação e/ou o aluno (quando maior de idade), informar antecipadamente, por e-mail, o diretor de turma e/ou o coordenador do curso, a impossibilidade, pontual ou sistemática, do aluno aceder às aulas à distância, por razões de ordem técnica, não pode ser marcada falta ao aluno, sendo que os professores, em articulação com o diretor de turma e/ou coordenador de curso, devem assegurar que o aluno em causa, possa aceder aos conteúdos das aulas e realizar as tarefas e atividades prescritas, utilizando para o efeito, outros meios que se considerem para o efeito.
    d) Para o disposto no ponto anterior, o diretor de turma e/ou coordenador do curso deve(m) informar atempadamente os restantes professores do conselho de turma das situações referidas, para que não seja registada a falta e que possam ser tomadas as medidas de apoio aos alunos impossibilitados ao acesso às aulas à distância.

e) As faltas dadas pelo aluno, podem ser justificadas, pelo encarregado de educação, por e-mail, enviado para o diretor de turma, no qual deve explicar de forma clara, as razões que motivaram a ausência do aluno, sendo que deve ser cumprido o prazo previsto no nº 4, do artigo 16º, da Lei n.º 51/2012 – 3 dias úteis, após a data da falta.

f) No que se refere à tipologia da justificação apresentada pelo encarregado de educação, sempre que a ausência tenha sido por motivos técnicos (falha de internet, avaria técnica do computador, ou de qualquer outro meio para aceder à aula assíncrona e/ou síncrona), deve ser dada a possibilidade ao aluno, recuperar o conteúdo da aula e de realizar a tarefa/atividade prescrita nesse contexto, no prazo, meio e recurso definido para o efeito.

g) Nos casos enquadrados pela alínea anterior, se o aluno cumprir as tarefas/atividades dessa(as) aula(s), nos termos definidos pelos professores, a falta registada e entretanto justificada, deve ser considerada recuperada, ficando o aluno com a sua situação, totalmente regularizada em termos de assiduidade e de carga horária do módulo/UFCD.

h) Os encarregados de educação e alunos devem manter atualizada a consulta dos registos de assiduidade, no portal do aluno (INOVAR - acesso pela página de internet da Escola), nos mesmos termos que foram definidos durante as aulas em regime presencial.

18. Nos cursos profissionais ocorrem com alguma frequência situações em que os alunos são forçados a faltar às aulas por estarem envolvidos em projetos escolares, atividades não letivas, mas de cariz formativo e de valorização do currículo pessoal e profissional do aluno, ou em atividades do âmbito da FCT (por solicitação da entidade de acolhimento). Nestes casos, para que o aluno não seja prejudicado, após confirmação por parte do diretor de turma, as faltas daqui decorrentes são relevadas e ao mesmo tempo, são disponibilizados os meios para o aluno recuperar os conteúdos das aulas a que faltou.

**Artigo 22.º (Reposição de aulas)**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas a que o aluno faltou justificadamente devem ser repostas nos termos definidos nos pontos 13 e 14, do artigo anterior, devendo para o efeito o diretor de turma articular com os professores a medida de recuperação a aplicar e a carga horária a recuperar. Deve, ainda, registar essa recuperação nos meios disponibilizados para o efeito.
3. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, são recuperadas através de:
    a) permuta entre docentes da turma, combinada com antecedência suficiente para permitir a adequada preparação e envolvimento dos alunos (utilizando impresso próprio que deve estar assinado pelos professores envolvidos e entregue ao coordenador dos cursos profissionais);

b) substituição entre docente da mesma área disciplinar (habilitados a lecionar os conteúdos da disciplina cujo professor estiver em falta), devendo estar assegurada a prévia transmissão do plano de aula e dos objetivos e meios planeados para o efeito (utilizando impresso próprio que deve estar assinado pelos professores envolvidos e entregue ao coordenador dos cursos profissionais);
c) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 5 blocos (7 horas);
d) lecionação de aulas nos períodos de interrupção das atividades letivas;
e) realização de sessões em regime de E@D (assíncronas), a título excecional, devidamente justificado e enquadrado em trabalho de projeto;
f) prolongamento das aulas ao longo do ano letivo, desde que esta solução não prejudique a calendarização da FCT ou o calendário da realização das provas finais de recuperação;
g) utilização das visitas de estudo, desde que estejam incluídas no Plano Anual de Atividades, aprovadas no conselho pedagógico e que integrem um plano de trabalho decorrente das aulas e dos conteúdos em causa;
h) aplicação de um plano de aulas/ensino à distância, utilizando para o efeito as plataformas digitais disponíveis para o efeito, onde o professor deverá prescrever e monitorizar uma atividade que promova a recuperação dos conteúdos, sendo que para o efeito essa atividade terá de ter uma carga horária definida e momentos de aferição do cumprimento das diferentes fases e objetivos da mesma.

4. Se a reposição das aulas for efetuada de acordo com as alíneas c), d) e e) terá de haver comunicação prévia ao encarregado de educação.
5. A reposição através da modalidade de ensino à distância só pode ser levada a cabo em casos excecionais e que decorre da impossibilidade de se aplicar qualquer das outras soluções indicadas no ponto 3.
6. Este processo deverá ser controlado e gerido pelo coordenador dos cursos profissionais/diretor de curso.
7. As compensações das horas, referidas no ponto 3, são registadas em documento próprio, arquivado no dossier de turma e ainda sumariado, a saber:

a) no caso das reposições previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) os professores devem sumariar na data e dia em que lecionam a aula, fazendo referência à permuta, troca ou reposição;

b) no caso das visitas de estudo os professores devem sumariar no dia da atividade, em espaço livre para o efeito, fazendo referência à reposição ou adiantamento das aulas em causa;

c) no caso da atividade de ensino à distância devem os professores sumariar o início e o fim da mesma nas datas correspondentes.

**Artigo 23.º (Visitas de Estudo)**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades da escola e respeitar as orientações do regulamento interno sobre as visitas de estudo.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. A carga horária destas atividades converte-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e para o turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
    a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
    b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, que preferencialmente, deverão ser professores da turma que lecionam no dia da atividade.
5. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.
7. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

**Artigo 24.º (Dossier pedagógico)**

No dossier pedagógico, criado pelo diretor do curso, devem ser arquivados os critérios de avaliação, planificações e avaliações de todas as disciplinas, da FCT e da PAP, bem como os processos individuais dos alunos, atas de reuniões e pautas de avaliação.

**Artigo 25.º (Formação em Contexto de Trabalho)**

1. A FCT é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. A 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.
3. É extensão deste documento o regulamento específico da FCT, estabelecendo-se competências, modo de funcionamento, critérios de avaliação e procedimentos a adotar, tal como está estabelecido na legislação em vigor.

4. No caso de existirem na escola, cursos profissionais decorrentes de parceria com outra entidade formadora que assegura a formação da componente tecnológica, o regulamento da FCT, deste(s) curso(s) é da responsabilidade da entidade formadora parceira.

**Artigo 26.º (Prova de Aptidão Profissional)**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto (objeto, produção escrita ou produção de outra natureza), 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 saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.
2. É extensão deste documento o regulamento específico das PAP, estabelecendo-se competências dos elementos intervenientes no processo, bem como do júri, modo de funcionamento, critérios de avaliação e procedimentos a adotar, tal como está estabelecido na legislação em vigor.
3. No caso de existirem na escola, cursos profissionais decorrentes de parceria com outra entidade formadora que assegura a formação da componente tecnológica, o regulamento da PAP deste(s) curso(s) é da responsabilidade da entidade formadora parceira.

**Artigo 27.º (Interpretação e integração dos casos omissos)**

A interpretação e integração dos casos omissos no presente regulamento são da competência do Diretor da Escola, ouvida a coordenação dos cursos profissionais e diretores de curso, sendo que tal interpretação deve estar enquadrada na legislação em vigor.

**Artigo 28.º (Período de revisão)**

Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos letivos e, extraordinariamente, por proposta do coordenador dos cursos profissionais, ou de mais de metade dos professores dos cursos profissionais.

# Anexo 6 A - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

**Artigo 1.º (Âmbito e definição)**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, que podem ser empresas públicas ou privadas, autarquias locais, organizações não governamentais ou associações e instituições sem fins lucrativos, 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.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, ou por alterações não previstas nas condições de enquadramento por parte da entidade de acolhimento, ou ainda razões associadas a situações muito específicas (como por exemplo a existência de pandemias e condicionamentos daí decorrentes), a FCT pode realizar -se, parcialmente, através do modelo de "prática simulada", sendo neste caso necessário definir o plano/projeto para o efeito.
4. A FCT decorre em regime presencial, contudo e sempre que se justificar, em situações previstas pelo ponto anterior, a FCT pode decorrer num regime de teletrabalho e/ou regime misto - presencial e teletrabalho, sendo que estes regimes devem ser alvo de controlo rigoroso, por parte das tutorias da escola e da entidade de acolhimento.
5. A FCT deverá, sempre que possível, ocorrer na zona ou concelho, ou concelhos limítrofes, do local onde se situa a escola.
6. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
7. A realização da FCT tem uma carga horária total de 600 horas (2.º ano do ciclo de formação - 200 horas e 3.º ano do ciclo de formação - 400 horas).

**Artigo 2.º (Protocolo de colaboração)**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento, sendo que este estabelece a relação e as responsabilidades das partes envolvidas, bem como as normas de funcionamento da FCT.
2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das caraterísticas próprias da entidade de acolhimento em causa.

3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual (Plano/Contrato de Estágio), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento e pelo aluno.
4. Os protocolos referidos neste artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

**Artigo 3.º (Planificação)**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano/contrato de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela direção da escola, ou pela coordenação do curso, por delegação de competências daquela, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do protocolo de estágio entre a escola e a empresa e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
3. O plano da FCT é homologado pela direção da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
4. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados (seguro escolar).

**Artigo 4.º (Responsabilidades da Escola)**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
3. Assegurar a elaboração dos protocolos e planos de FCT com as entidades de acolhimento em colaboração com o diretor de curso e professor orientador da FCT.
4. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
5. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
6. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade.
7. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
8. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
9. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT.

10. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

**Artigo 5.º (Responsabilidade do orientador da FCT)**

1. Estabelecer protocolos com as diversas entidades de acolhimento em estreita colaboração com o diretor de curso.
2. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção da escola, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
3. Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de acolhimento.
4. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
5. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
6. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
7. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 1.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento podem ser assumidas por um professor da área de formação tecnológica do curso.

**Artigo 6.º (Responsabilidade da entidade de acolhimento)**

A entidade de acolhimento deverá:

1. Designar o tutor/orientador da entidade.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
5. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno formando, informando o orientador da escola da prestação do aluno nesse capítulo.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

**Artigo 7.º (Responsabilidade do aluno)**

São responsabilidades do aluno:

1. Colaborar na elaboração do protocolo.
2. Elaborar sob a orientação do professor orientador o plano da FCT.
3. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.

4. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
5. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
6. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
7. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
8. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor/orientador da entidade, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
9. Manter atualizados os documentos de registo da FCT (assiduidade, relatório diário de tarefas, etc.) e elaborar o relatório final da FCT.
10. Elaborar os relatórios intermédios e/ou final do estágio.

**Artigo 8.º (Acompanhamento da FCT)**

O professor orientador da FCT deverá deslocar-se no início da FCT, num momento intermédio e no final da FCT às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento, se for solicitado pela entidade ou pelo aluno.

**Artigo 9.º (Assiduidade da FCT)**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de uma ficha de assiduidade da FCT que para o efeito é elaborada e que deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor/orientador da entidade de acolhimento diária ou semanalmente.
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/monitor/orientador da entidade de acolhimento e o professor orientador da escola, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**Artigo 10.º (Avaliação da FCT)**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação, preenchendo um modelo elaborado pela escola abrangendo itens essenciais à reflexão do trabalho desenvolvido.
3. A avaliação da FCT assume caráter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.

4. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual será uma média ponderada proporcional ao número de horas de formação por ano.
5. A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
   a) os relatórios intercalares periódicos do aluno e relatório final (com ponderação a definir em cada curso);
   b) os documentos de registo da FCT (assiduidade, relatório diário de tarefas, outros a definir);
   c) dossier de estágio elaborado pelo aluno ao longo do estágio;
   d) a avaliação final qualitativa da responsabilidade do monitor e do professor orientador da FCT (com ponderação a definir em cada curso);
   e) a avaliação do desempenho do aluno, emitido pelo orientador/tutor designado pela entidade;
   f) a autoavaliação do aluno.

6. Os critérios específicos de avaliação da FCT são propostos pelo coordenador dos cursos profissionais e aprovados pelo conselho pedagógico. Deverão estabelecer os requisitos, instrumentos e ponderações de avaliação a atribuir às diversas dimensões de avaliação presentes na FCT, sendo dos mesmos dado conhecimento à entidade de acolhimento, ao aluno e ao encarregado de educação.
7. A avaliação final do aluno, na FCT realizada em cada ano, terá por base a seguinte ponderação global:
   - 75% Desempenho de estágio;
   - 20% Relatório(s), a ser avaliado pelos dois orientadores (da entidade e da escola);
   - 5% Dossier de Estágio, a ser avaliado pelos dois orientadores (da entidade e da escola).

8. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
9. A classificação final da FCT resulta da fórmula:

**FCT = FCT1 + (2xFCT2) / 3**

Legenda:
FCT = Formação em Contexto de Trabalho
FCT1 = Classificação final da FCT referente ao 11.º ano;
FCT2 = Classificação final da FCT referente ao 12.º ano.

10. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou, assim como a classificação da FCT.
11. Caso o aluno reprove a FCT no 2.º ano do ciclo de formação, poderá ter a oportunidade de voltar a realizar a FCT, no 3.º ano do ciclo formativo, acumulando a carga horária dos dois, sendo-lhe atribuída

avaliação, no final da carga horária respeitante ao 2.º ano (que está a repetir), e no final da carga horária respeitante ao 3.º ano.

**Artigo 11.º (Distribuição dos Aluno pelas Entidades de Estágio)**

1. A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de Estágio será feita mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno, quer das entidades promotoras do estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
    a) adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades de Estágio.
    b) médias de curso do aluno.

2. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um estágio, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso.
3. Nos casos indicados no ponto anterior deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. Todavia a escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.
4. O aluno deve, no 11.º e 12.º anos, realizar a FCT em diferentes entidades e não deve existir relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o orientador da entidade de acolhimento.
5. No caso de o aluno ser menor de idade, o requerimento será apresentado pelo encarregado de educação do aluno.

**Artigo 12.º (Disposições finais da FCT)**

O tratamento dos casos omissos neste documento será da competência da direção da escola, ouvida a coordenação do curso e assumidas as normas legais estabelecidas para o efeito.

---

*ANEXO ao Regulamento da FCT*

***CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FCT***

**1. Dimensões e áreas de avaliação**

a) Dossier de estágio (5% da nota total da FCT)
b) Relatório de estágio (20% da nota total de estágio da FCT)
c) Atividade desenvolvida no estágio (75% da nota da FCT)

*O aluno para obter classificação final na FCT terá de cumprir obrigatoriamente as três dimensões de avaliação atrás referidas. A não entrega do dossier e/ou do relatório implicará a não atribuição de classificação*.

**2. Critérios de avaliação do Dossier de estágio**

- Qualidade da organização (o dossier deve estar bem organizado de acordo com as instruções indicadas) - 20%
- Qualidade da apresentação do dossier - 20%
- Conteúdo do dossier (cumprimento de todos os documentos exigidos; qualidade do texto e da linguagem utilizada, qualidade e pertinência do conteúdo exposto e veracidade dos fatos expostos) - 60%

O estagiário deve elaborar dois exemplares e entregar um a cada orientador:

- Avaliação do orientador de estágio designado pela entidade - 50%
- Avaliação do orientador de estágio designado pela Escola - 50%

**3. Critérios de avaliação do relatório de estágio**

- Qualidade da organização e apresentação do relatório - 15%
- Cumprimento das normas de elaboração do relatório (capa, estrutura, bibliografia, anexos, lista de anexos, etc.) - 10%
- Estrutura e organização do texto (qualidade da escrita e da linguagem) - 15%
- Qualidade do conteúdo (Critério, rigor e objetividade; qualidade e pertinência do conteúdo exposto e veracidade dos fatos expostos, qualidade da argumentação) - 60%

O estagiário deve elaborar dois exemplares e entregar um a cada orientador:

- Avaliação do orientador de estágio designado pela entidade - 50%
- Avaliação do orientador de estágio designado pela Escola - 50%

**4. Critérios de avaliação da atividade desenvolvida pelo estagiário ao longo da FCT**

A avaliação desta dimensão é acordada entre o orientador designado pela entidade e o orientador designado pela escola e diz respeito à atividade realizada e desempenho do estagiário durante a FCT

**4.1. Os itens de avaliação são:**

a) integração na entidade de estágio;
b) aprendizagem de novos conhecimentos;
c) interesse pelo trabalho que realiza;
d) rapidez na execução do trabalho;

e)qualidade de trabalho realizado;

f) sentido de responsabilidade;

g)autonomia no exercício das suas funções;

h)aplicação das normas de segurança, higiene no trabalho e regras da entidade de estágio;

i) pontualidade e assiduidade;

j) capacidade de iniciativa e criatividade;

k)relacionamento interpessoal;

l) organização do trabalho;

m) concretização das tarefas;

n)evolução do desempenho.

**4.2. Escala de avaliação a utilizar (o orientador atribui uma classificação a cada item)**

Mau (0-5);

Insuficiente (7-8);

Pouco suficiente (9-10),

Suficiente (11-14),

Bom (15-16),

Muito bom (17-18),

Excelente (19-10)

**4.3. Cálculo da avaliação final**

O cálculo da avaliação final atribuída é obtido pela média aritmética de todos os itens atrás indicados, com arredondamento à décima.

Classificação inferior a 9,5 o aluno reprova, não lhe sendo atribuído qualquer classificação, sendo neste caso o aluno considerado apenas como "reprovado".

A classificação final da disciplina de FCT será calculada no final do 12.º ano, após a conclusão do estágio deste ano curricular. A classificação final da disciplina é calculada tendo por base as seguintes ponderações:

**FCT = FCT1 + (2xFCT2) / 3**

Legenda:

FCT = Formação em Contexto de Trabalho

FCT1 = Classificação final da FCT referente ao 11.º ano;

FCT2 = Classificação final da FCT referente ao 12.º ano.

A reprovação da FCT no 11.º ano, implicará a repetição desse estágio, na mesma ou noutra entidade, até ao final do curso, não existindo qualquer limitação de precedência para o efeito.

# Anexo 6 B - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

**Artigo 1.º (Âmbito, definição e objetivos)**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto/serviço, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo trabalho ou relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto a que referido no número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores da escola e de um orientador externo (facultativo).
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá 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.
4. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
5. A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
    a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
    b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
    c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
    d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
    e) Proporcionar ao aluno o contato com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
    f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

**Artigo 2.º (Concretização do Projeto)**

1. A concretização do projeto compreende três fases:
   a) conceção do projeto (definição do problema; enquadramento justificativo; definição de metodologia; enquadramento teórico de suporte e análise de situação);
   b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
   c) elaboração do trabalho final, defesa pública e avaliação.

2. O plano do projeto deverá ser estruturado da seguinte forma:
   a) identificação do aluno formando;
   b) tema do projeto;
   c) fundamentação da escolha do tema;
   d) descrição do projeto;
   e) objetivos a atingir;
   f) metodologia e/ou recursos a mobilizar;
   g) atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
   h) disciplinas enquadradoras;
   i) parecer positivo do professor orientador.

3. O trabalho ou relatório final, ou do trabalho de dissertação final, integra nomeadamente:
   a) a definição do problema e a fundamentação da escolha do projeto;
   b) a metodologia do trabalho a realizar;
   c) o enquadramento e revisão teórica e científica de suporte ao projeto;
   d) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   e) o desenvolvimento do projeto;
   f) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
   g) integrado ou não no trabalho final, a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.

**Artigo 3.º (Calendarização da PAP)**

1. A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do plano curricular, sendo o cronograma e calendarização do processo definido no início de cada ano letivo, pela coordenação do curso.
2. A calendarização das várias etapas de realização da PAP deverá ser definida no início de cada ano letivo e apresentada aos alunos e encarregados de educação nessa altura.
3. As propostas de projeto devem ser aprovadas em até 15 dias após a sua entrega.

4. O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno formando e entregue uma cópia ao aluno formando.
5. O trabalho/relatório final deve ser entregue até um mês antes da data prevista para a defesa da PAP.
6. O aluno entrega o seu produto final, em suporte digital e em suporte de papel (2 exemplares, encadernados), para apreciação por parte da coordenação do curso e do júri, sendo que este apreciará se o trabalho está em condições de ser apresentado e defendido no prazo de 5 dias, ao fim do qual é comunicado ao aluno o resultado dessa apreciação:

    a) se a apreciação for positiva, inicia-se o processo de calendarização da data de apresentação e defesa pública do trabalho;

    b) se a apreciação for negativa, o trabalho é devolvido ao aluno, para realizar as correções no prazo de 5 dias, ao fim do qual o trabalho final melhorado deve ser remetido ao orientador e à coordenação do curso.

    c) caso o disposto na alínea anterior confirmar as condições de defesa do trabalho, procede-se ao exposto na alínea a) deste ponto, caso contrário o aluno só poderá defender a PAP na fase seguinte prevista para o efeito, procedendo às melhorias recomendadas pelo Júri.

3. A coordenação do curso providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
4. A apresentação da PAP terá uma duração de 20 minutos, seguindo-se um período de defesa e argumentação da PAP com a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 40 minutos.
5. Na impossibilidade de realização e defesa presencial da Prova de Aptidão Profissional, previamente justificada e enquadrada num contexto que a condicione (por exemplo, estado de emergência com determinação de confinamento), poderá ser equacionada a sua realização online, desde que reunidas as condições para essa realização no domicílio do aluno.

**Artigo 4.º (Defesa do projeto, assiduidade e incumprimento)**

1. A defesa do projeto e conclusão da PAP pode ocorrer nas seguintes fases:

    a) 1ª Época – junho / julho

    b) 2ª Época – setembro / outubro

    c) 3ª Época – Extraordinária (requerida pelo aluno, para conclusão do curso).

2. Os alunos formandos que entregarem o trabalho/relatório final após os prazos limites, definidos para o efeito, só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1.
3. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção da escola ou por delegação desta, ao diretor de curso, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação, ou do próprio quando for maior de idade.

4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca uma nova data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

**Artigo 5.º (Avaliação)**

1. São as seguintes as formas de avaliação previstas durante o processo:
   a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
   b) Avaliação intermédia, informativa e formativa, a realizar pelo(s) orientador(es) de PAP;
   c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

2. Para além da apreciação que entenda conveniente, o(s) orientador(es) de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto; e o segundo momento, após a entrega da versão definitiva do projeto.
3. O Júri da PAP, constituído nos termos previstos na legislação e adiante exposto, assegura a avaliação formal e final, que incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública, consoante os critérios de avaliação definidos.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
5. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes parâmetros e respetivos pesos:

*Tabela: Parâmetros de avaliação da PAP*

| ***PARÂMETROS*** | | | |
|---|---|---|---|
| ***ROCESSO*** | *Empenho, determinação e responsabilidade.* | *édia aritmética dos diferente* | ***0%*** |
| | *Cumprimento de compromissos e de prazos.* | | |
| | *Organização, método, planeamento e economia de meios e de tempos. Capacidade de* | | |
| | *Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender* | | |
| ***RODUTO*** | *Complexidade e transdisciplinaridade.* | *édia aritmética dos diferente* | ***0%*** |
| | *Inovação, congruência do projeto com o contexto de trabalho e relevância para a futura* | | |
| | *Qualidade científica e técnica.* | | |
| | *Aplicabilidade do produto final.* | | |
| ***RABALHO FINAL*** | *Apresentação gráfica, estrutura e organização.* | *édia aritmética dos diferente* | ***0%*** |
| | *Clareza, rigor e riqueza de linguagem.* | | |
| | *Fundamentação técnica e científica, descrição e justificação das soluções e dos* | | |
| | *Cumprimento das normas gráficas e da estruturação do trabalho* | | |
| ***PRESENTAÇÃO FINAL*** | *Metodologia, dinamismo, adequação e qualidade gráfica dos recursos utilizados.* | *édia aritmética dos diferente* | ***0%*** |
| | *Clareza, rigor e riqueza da linguagem.* | | |
| | *Capacidade de argumentação e de defesa do projeto.* | | |
| | *Conhecimentos técnicos e científicos demonstrados.* | | |

6. O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova na 2.ª época, em data a definir pelo Diretor da Escola, em articulação com o presidente do júri.
7. A falta de aproveitamento na 2ª época determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
8. A avaliação da PAP integra a classificação final do curso, nos seguintes termos:

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

Legenda:
CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

**Artigo 6.º (Organização Processual e Publicitação das Classificações)**

A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, em pauta, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

**Artigo 7.º (Júri da PAP)**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da Escola e terá uma composição mínima de 4 pessoas e máxima de 7 pessoas, sendo a sua composição a seguinte:

a) Diretor de Curso (que assume as funções de Presidente do Júri, por delegações de competências atribuída pelo Diretor da Escola);
b) Coordenador dos cursos profissionais;
c) Diretor de Turma;
d) O professor orientador do projeto (da Escola);
e) O Orientador externo do projeto (coorientador externo)/representante da entidade/empresa/instituição de sectores afins ao projeto e ao curso;
f) uma personalidade de reconhecido mérito/experiência na área da formação profissional e relacionada com a área de desenvolvimento do projeto
g) dois docentes do departamento, grupo disciplinar, ou estrutura pedagógica competente da área curricular que enquadra o projeto ou da área de formação tecnológica do curso;

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento referido na alínea a), do ponto anterior, dois dos elementos a que se referem as alíneas d) e e) e um dos elementos a que se refere a alínea f) do número anterior.
3. O júri delibera tendo em conta a média da avaliação atribuída por cada elemento do júri, tendo em conta os critérios definidos para o efeito, sendo que em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. De todas as reuniões do Júri será redigido o documento de avaliação, lavrado e assinado no final da defesa da PAP.
5. O júri reúne formalmente e em privado, após a defesa da PAP realizada pelo aluno. Após a reunião e a consequente deliberação, o aluno é chamado pelo presidente do júri, que lhe comunica a classificação final obtida.

**Artigo 8.º (Competências e atribuições)**

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

1. do Conselho Pedagógico:
   a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
   b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
2. do Júri da PAP:
   a) Apreciar e avaliar o trabalho/relatório final e o produto;
   b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
   c) Elaborar ata/documento final de avaliação.
3. do (da) Diretor(a) da Escola:
   a) Designar, sob proposta do coordenador do curso, os professores orientadores do projeto conducente à PAP;
   b) Homologar, sob proposta do coordenador do curso, a documentação referente à PAP;
   c) Aprovar a calendarização da realização da PAP, ouvido o coordenador do Curso;
   d) Pode ainda, nos termos das suas competências**,** delegar no coordenador do curso o processo de acompanhamento, supervisão e de gestão do processo relativo à PAP, bem como, todos os processos associados à gestão e coordenação do convite oficial a efetuar a entidades externas e aos membros constituintes do júri da PAP.
4. do Diretor de Curso:
   a) Assegurar, por delegação de competências do (da) Diretor(a), o desenvolvimento de todos os procedimentos de coordenação, gestão, acompanhamento e supervisão, necessários à realização da PAP;
   b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os monitores da entidade de acolhimento da FCT e os alunos formandos.

c) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;

d) Propor ao diretor a calendarização do processo da PAP e assegurar o seu cumprimento;

e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

5. do Diretor de Turma:

a) Apoiar o coordenador do curso e os professores orientadores da PAP no exercício das suas funções;

b) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

6. do Professor Orientador:

a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com os professores da componente de formação técnica;

b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

c) Orientar o aluno em todo o processo e na preparação da apresentação a realizar na PAP, bem, como, fazer, com a ajuda dos demais professores do conselho de turma, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno:

d) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno, bem como, assegurar que o aluno proceda de forma adequada às referências científicas e bibliográficas de acordo com as normas respetivas;

e) Informar o diretor de curso e o Diretor de Turma dos planos dos projetos de trabalho a desenvolver;

f) Manter informados o coordenador do curso e o diretor de turma da evolução do processo, do desempenho do aluno, devendo elaborar relatórios intercalares e finais desse acompanhamento do projeto;

g) Decidir se o trabalho / produto estão em condições de serem presentes ao júri;

h) Participar no Júri da PAP;

i) Colaborar no lançamento da classificação da PAP na elaboração dos documentos de avaliação.

7. do Coorientador externo

a) O Coorientador externo é uma personalidade com formação superior e/ou com experiência profissional na área temática do projeto escolhido pelo aluno.

b) O coorientador externo é indicado pela coordenação, ou então, o aluno poderá propor, submetendo a sua indicação à coordenação do curso, que analisará o currículo da personalidade indicada.

c) Compete ao coorientador externo, apoiar, colaborar e disponibilizar informação de suporte para o desenvolvimento do projeto, por parte do aluno.

d) Deverá existir articulação entre o orientador da escola e o coorientador externo.

e) O coorientador externo poderá fazer parte dos membros do júri.

8. do Aluno Formando:
   a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
   b) Cumprir o plano do projeto e os prazos definidos para o efeito;
   c) Manter o professor orientador do projeto e o coorientador externo, atualizados sobre a evolução e desenvolvimento do trabalho, bem como procurar obter as orientações necessárias para o efeito na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo.
9. Todos os professores da turma podem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.

**Artigo 9.º (Organização dos Tempos Curriculares e sessões de apoio à PAP)**

1. Sempre que possível, será marcado na componente não letiva do horário do professor orientador, sessões correspondentes a um bloco/semanal de 90 minutos, para apoio e orientação do projeto, sendo que os alunos devem marcar com antecedência com o respetivo orientador a realização das sessões em causa.
2. O período de tempo considerado no ponto anterior deverá ser compatível com o dos alunos formandos.
3. Os alunos poderão (em contexto de turma, ou individualmente) ter sessões de apoio e de trabalho monitorizado pelo coordenador do curso/diretor de turma/orientador, sobre as metodologias, técnicas de desenvolvimento e elaboração da PAP, a serem agendadas e calendarizadas ao longo do ano letivo, sempre fora do horário escolar do aluno.

**Artigo 10.º (Revisão da Deliberação do Júri)**

1. Após a afixação da 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 (à) Diretor(a) da Escola, 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 (A) Diretor(a) da Escola 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 (a) diretor(a) 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 e documento de avaliação do júri da PAP;

d) trabalho e 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 a direção 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 11.º (Casos omissos)**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno**.**

# Anexo 7 - Regimento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

**PREÂMBULO**

O presente Regimento visa articular o ensino dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) existentes na ESMAVC com a legislação em vigor, o Projeto Educativo da ESMAVC, o Regulamento Interno e demais documentação associada.

**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º**

**Objeto**

1) O presente Regimento define a organização, desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento no seio da ESMAVC das seguintes tipologias da educação e formação de adultos:
    a) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
    b) Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro.

**CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO, COORDENAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 2º - Órgãos de Direção, Coordenação e Gestão**

1. Garantem o normal funcionamento dos cursos EFA as seguintes estruturas:

• Diretor(a)

• Subdiretor(a) e Adjuntos

• Coordenador dos Cursos de Educação de Adultos

• Mediadores

• Formadores

• Equipa Apoio TIC

**Artigo 3º - Implemento do Digital**

1. Será dada prioridade ao recurso das tecnologias de informação e comunicação no que respeita:
    a) processos burocráticos;
    b) arquivamento de documentos;
    c) distribuição/partilha de material.

d) reuniões de caráter ordinário e/ou extraordinário.

2. A todos os formandos é atribuído um endereço de email institucional (@esmavc.edu.pt) associado ao servidor da escola através do qual passam a ter acesso às plataformas da ESMAVC (Moodle, Google Classroom, INOVAR).
3. No início de cada ano letivo são criadas turmas Google Classroom.

**Artigo 4º - Coordenador da Educação e Formação de Adultos**

1. A Educação e Formação de Adultos na Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho é coordenada por um professor nomeado pelo/a diretor/a, preferencialmente de entre os professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos, nomeadamente no âmbito da organização e gestão de cursos EFA.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano, podendo cessar a todo tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor/a.

**Artigo 5º - Competências do Coordenador da Educação e Formação de Adultos**

1. Ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos compete:
    a) Assegurar a representação da equipa pedagógica da Educação e Formação de Adultos no Conselho Pedagógico;
    b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico para a Educação e Formação de Adultos;
    c) Colaborar com o/a Diretor/a da escola na apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
    d) Colaborar com o/a Diretor/a da escola na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta educativa para adultos em cada ano letivo;
    e) Coordenar, monitorizar e atualizar toda a organização pedagógica e administrativa, em particular no que se refere ao cumprimento das planificações, horas de formação previstas, lecionadas e assistidas, validações e créditos obtidos, arquivo de toda a informação e documentaçãorelativa aos vários cursos;
    f) Manter atualizado o Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
    g) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades letivas;

h) Dirigir as reuniões da equipa pedagógica dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita à conceção de instrumentos de avaliação, a estratégias e procedimentos a implementar no âmbito dos cursos EFA;

i) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e a equipa pedagógica da Educação e Formação de Adultos;

j) Dirigir as reuniões do Conselho de Mediadores dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias, procedimentos e elaboração e atualização do dossier pedagógico dos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa dos formandos;

k) Promover a interação entre a escola e a comunidade;

l) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

**Artigo 6º - Equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base.
2. A equipa pedagógica dos Cursos EFA deve reunir, ordinariamente, no início e no final de cada UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) e, extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
3. As reuniões iniciais de cada semestre têm como objetivos:
    a) Preparar todo o percurso formativo e realizar o diagnóstico inicial.
    b) Planificar atividades integradoras, a partir das áreas de competências/ UFCD a serem trabalhadas;
    c) Fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada formando do respetivo grupo de formação;
    d) Aferir as condições de funcionamento do curso;
    e) Calendarizar sessões para organização, acompanhamento e avaliação do PRA e/ou validação de UFCD's;
    f) Caracterizar a turma quanto à assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, entre outros;
    g) Realizar uma reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica, em especial os formadores de formação base de nível secundário em regime de parceria.
4. As reuniões finais, entendidas como ocorrendo no final do ano letivo, são determinantes na evolução do percurso formativo, na medida em que permitem:

a) Identificar potencialidades e constrangimentos, de natureza variada dentro dogrupo de formação;

b) Registar as validações obtidas;

c) Reorientar as estratégias de formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;

**Artigo 7º - Articulação entre as áreas de formação**

1. No início de cada ano letivo, a equipa pedagógica reúne com o objetivo de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades integradoras e de formação.
2. Das atividades integradoras e de formação aprovadas, planificadas e calendarizadas pela equipa pedagógica deverá ser dado conhecimento ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos para respetiva aprovação.

**Artigo 8º - Conselho de Mediadores**

1. O Conselho dos Mediadores dos Cursos EFA é o órgão de carácter pedagógico responsável pelos cursos.
2. Do Conselho dos Mediadores fazem parte o Coordenador dos cursos EFA e os Mediadores dos Cursos EFA. O Conselho dos Mediadores é dirigido pelo Coordenador dos Cursos EFA.
3. O Conselho dos Mediadores deve reunir, ordinariamente, no início e no fim de cada semestre. Poderá, também, reunir extraordinariamente sempre que o Coordenador, ou a maioria dos seus membros, a Direção da escola ou o Conselho Pedagógico, o considere necessário.
4. As atas das reuniões ordinárias ou extraordinárias são secretariadas pelos seus elementos de acordo com um sistema de rotatividade.

**Artigo 9º - Competências do Mediador dos Cursos EFA**

1) Ao Mediador compete:

a) Colaborar com o Coordenador da Educação e Formação de Adultos na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;

b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente, a assiduidade e os resultados da avaliação formativa;

c) Dinamizar a equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;

d) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e o Coordenador dos cursos EFA.

e) Organizar o dossier pedagógico.;

f) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

2) O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA.

**Artigo 10º - Competência dos Formadores dos Cursos EFA**

1) São competências dos formadores dos cursos EFA:

a) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação dos formandos;

b) Desenvolver a formação na área de competências-chave para a qual está habilitado;

c) Conceber e produzir os materiais pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;

d) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o Mediador;

e) Cumprir os prazos estabelecidos pelo Coordenador e pelo Mediador na entrega de toda a documentação referente à formação, nomeadamente, planificações, instrumentos de avaliação e outros documentos relevantes para a caracterização do percurso formativo do adulto;

f) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;

## CAPÍTULO III -CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

**Artigo 11º - Destinatários**

1. Os Cursos EFA de nível secundário destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino secundário.
2. Os cursos EFA de nível secundário são ministrados em regime noturno.

**Artigo 12º - Inscrições**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição online disponibilizada através da página da escola.

2. Na fase de diagnóstico, da responsabilidade da coordenadora dos cursos noturnos, serão identificadas eventuais necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.
3. Os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos Serviços Administrativos da escola, de acordo com documento de encaminhamento emitido pela coordenadora dos cursos noturnos no qual consta o curso (Tipo A, B ou C), e turma na qual o candidato se deve matricular.

**Artigo 13º - Matrícula**

1. A matrícula deverá ser efetuada pelo formando nos Serviços Administrativos no prazo estabelecido para o efeito pela Direção da escola.
2. A matrícula só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas definidas no Regulamento de Matrículas.
3. No caso de faltar algum documento ou não ter sido paga a propina devida, a matrícula é considerada condicional.
4. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior durante o primeiro mês de funcionamento do curso tem como consequência a perda da vaga e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

**Artigo 14º - Modelo de formação**

1. O Modelo de formação dos Cursos EFA- Secundário da ESMAVC rege-se pela legislação em vigor.

**Artigo 15º - Formação de Base**

1. Os cursos EFA relativos aos percursos formativos Escolar, tipos A, B e C, compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências-chave constantes do respetivo Referencial de Competências-chave para a Educação e Formação de Adultos de nível secundário, o qual integra, por sua vez, o Catálogo Nacional de Qualificações.
2. A cada unidade de competência da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação.
3. A organização do conjunto dos temas em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base pode ser variável em função do perfil dos formandos.

**Artigo 16º - Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA)**

1. O Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) reflete o formando e o seu processo de aprendizagem individual, sendo um documento único de teor reflexivo.

**Artigo 17º - Princípio Geral de Organização**

1. A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm como base a legislação em vigor.
2. Os cursos EFA são administrados em regime presencial, salvo em casos excecionais devidamente salvaguardados sob parecer e orientação da tutela.

**Artigo 18º - Contrato de formação e assiduidade**

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

**Artigo 19º - Cessação do contrato de formação**

1. O contrato de formação pode cessar por revogação por acordo das partes e por rescisão por qualquer das partes.
2. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

**Artigo 20º - Responsabilidades, direitos e deveres dos formandos**

1. Aos formandos dos Cursos EFA aplica-se o estipulado no Regulamento Interno da Escola, Capítulo VIII – Alunos – Secção I – Direitos e Deveres, artigos 69º e 71º, e demais legislação em conformidade.

**Artigo 21º - Faltas**

1) A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

3) Consideram-se faltas justificadas todas as situações contempladas na legislação em vigor que regulamenta os Cursos EFA.

4) Para a justificação das faltas o formando deverá entregar documento comprovativo

5) Os documentos referidos no número anterior são entregues ao(à) Mediador(a) até ao 3.º dia útil após a falta.

6) Quando o período de ausência se prolongar por mais de três dias, o formando deverá informar por qualquer via a Escola, sem prejuízo da justificação formal que terá de apresentar no prazo de três dias úteis após o seu regresso.

7) São consideradas injustificadas todas as faltas:

   a) De que não foi apresentada justificação;

   b) Cuja justificação foi apresentada fora do prazo;

   c) Cuja justificação não tenha sido aceite, devendo a não aceitação ser devidamente fundamentada;

   d) De caráter disciplinar previsto no Regulamento Interno da ESMAVC (Capítulo VIII – Alunos – Secção IV – Regime disciplinar do Aluno).

**Artigo 22º - Lecionação e reposição de aulas**

1. Sempre que o número total de horas previsto por área de competências-chave for atingido antes do término do ano letivo estabelecido pelo Ministério de Educação, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao professor/formador com a turma.

2. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de competências-chave das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas pelo formador, ou a quem o substitua, independentemente da natureza das mesmas.

3. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores, ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:

   1ª) Permuta entre professores/formadores;

   2ª) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os cinco tempos letivos;

   3ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre professores/formadores e formandos, num dos períodos de interrupção das atividades letivas até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

4. Numa situação de falta prevista, o professor/formador deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos e aos formandos com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Quando a reposição é feita nos termos do ponto anterior, não deve ser marcada falta ao professor/formador, nem descontado o subsídio de refeição.
6. Caso não seja efetuada a permuta da aula, a compensação das horas não lecionadas, de acordo com o previsto na 2.ª prioridade do ponto 3., deverá ser efetuada até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente, nos termos previstos do n.º 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.
7. O processo de reposição de aulas será verificado pelo Coordenador dos cursos EFA e pelo mediador.

**Artigo 23º - Mecanismos de recuperação das aprendizagens**

1) Os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens, definidas no plano curricular, serão acionadas pelos respetivos professores/formadores.
2) Os mecanismos de recuperação a considerar são:
    a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
    b) Apresentações orais;
    c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.
3) A equipa pedagógica deve verificar se, no final do percurso formativo, o PRA evidencia os resultados validados das aprendizagens.

**Artigo 24º - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo, os respetivos objetivos, bem como a avaliação, fazem parte das atividades de formação dos cursos, devendo ser aprovadas pela respetiva equipa pedagógica e autorizadas pelo Coordenador dos Cursos EFA.
2. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser agendadas no início do ano letivo no sentido de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico de modo a constarem do Plano Anual de Atividades.
3. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos professores/formadores envolvidos na visita.
4. Nos casos omissos prevalece o Regulamento das Visitas de Estudo em vigor.

**Artigo 25º - Avaliação dos Cursos EFA**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis e rege-se pelos princípios contemplados na legislação em vigor.

**Artigo 26º - Princípios da Avaliação nos Cursos EFA**

1. A avaliação dos cursos EFA da ESMAVC é:
    a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
    b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
    c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
    d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
    e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
    f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do formando do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

**Artigo 27º - Modalidades de Avaliação**

1. O processo de avaliação compreende:
    a) Avaliação formativa;
    b) Participação;
    c) Aquisição e aplicação de conhecimentos;
    d) Mobilização de competências em novos contextos;
    e) Relações interpessoais;
    f) Trabalho em equipa;
    g) Adaptação a uma nova tarefa;
    h) Pontualidade;
    i) Assiduidade.

**Artigo 28º - Avaliação nos cursos EFA de nível secundário**

1. A avaliação dos Cursos EFA da ESMAVC rege-se de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 29º - Instrumentos de Avaliação**

1. Os instrumentos de avaliação são da responsabilidade da equipa pedagógica, que os constrói com base em pressupostos que refletem o desenvolvimento pessoal, social e relacional do formando, assim como os momentos de trabalho específico da formação considerados cruciais para a evidenciação das competências das diferentes áreas e componentes de formação.
2. Os instrumentos criados deverão ser diversificados, tendo em consideração o PRA, e devem visar, simultaneamente, uma observação sistemática e uma autoavaliação da progressão na aprendizagem por parte dos formandos.

**Artigo 30º - Registo de informação no procedimento de Avaliação**

1. As entidades formadoras de cursos EFA devem assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.
2. O responsável pelo registo da informação relativa à avaliação dos formandos no SIGO é, conjuntamente, o Coordenador dos cursos EFA e o respetivo Mediador de cada uma das turmas dos cursos EFA em funcionamento na escola.
3. O registo da avaliação formativa dos formandos deve ser efetuado pelos formadores no final de cada unidade de formação de curta duração e entregue ao Mediador de curso (cf. Anexos)

**Artigo 31º - Certificação**

1. A certificação dos cursos EFA da ESMAVC rege-se pelo estipulado na legislação em vigor.

**Artigo 32º - Certificados**

1) A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, respetivamente:
    a) Nos percursos S, tipo A, B ou C escolar, obtendo o ensino secundário, conferindo o nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou de formação de curta duração de um curso EFA, mas que não permitem a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações discriminando as unidades efetuadas.
3) A frequência com aproveitamento de cursos EFA permite a conclusão do ensino secundário.

**Artigo 33º - Processo de certificação**

1. Os certificados e diplomas previstos no artigo anterior são emitidos pelo coordenador dos cursos EFA da ESMAVC.

**Anexos**

**1. Pauta Final por turma por: Competências-chave / Unidades de Competência**



Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho

REPÚBLICA PORTUGUESA

**CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

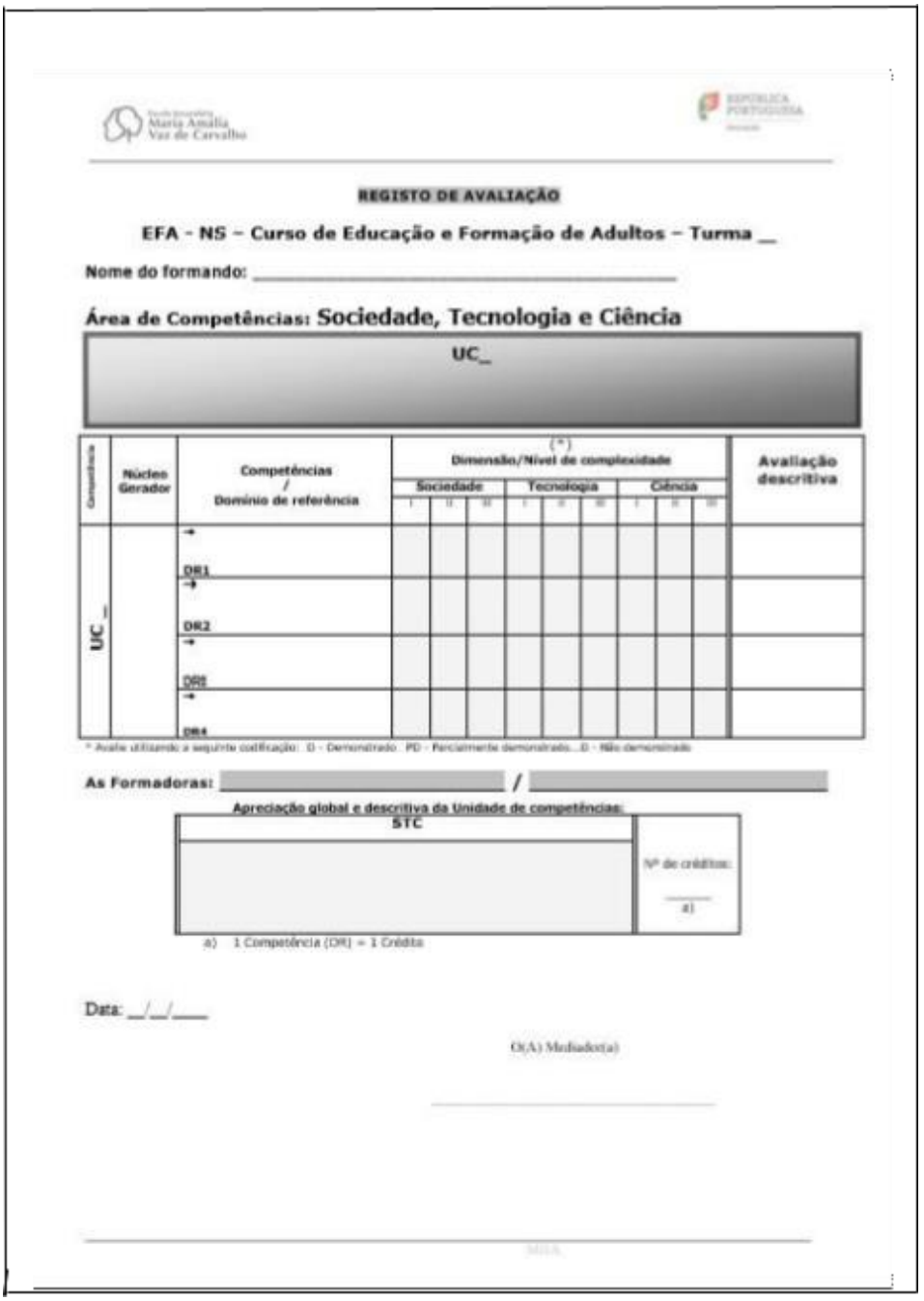
**Turma 4 - ANO LETIVO: 202_ – 202_**

| Nº | NOME | CLC | | STC | | CP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | UC_ | Validação | UC_ | Validação | UC_ | Validação |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**A coordenadora EFA** **A Mediadora**

## 2. Pauta Final por aluno por: Competência-chave / Unidade de Competência / Domínios de Referência

### 2.1. STC – Sociedade, Tecnologia e Ciência



**REGISTO DE AVALIAÇÃO**

**EFA - NS – Curso de Educação e Formação de Adultos – Turma __**

**Nome do formando:** _____

**Área de Competências: Sociedade, Tecnologia e Ciência**

**UC_**

| Competência | Núcleo Gerador | Competências / Domínio de referência | (*) Dimensão/Nível de complexidade: Sociedade I | Sociedade II | Sociedade III | Tecnologia I | Tecnologia II | Tecnologia III | Ciência I | Ciência II | Ciência III | Avaliação descritiva |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UC _ | | → DR1 | | | | | | | | | | |
| | | → DR2 | | | | | | | | | | |
| | | → DR | | | | | | | | | | |
| | | → DR4 | | | | | | | | | | |

(*) Avalie utilizando a seguinte cotificação: D - Demonstrado PD - Parcialmente demonstrado...D - Não demonstrado

**As Formadoras:** _____ / _____

**Apreciação global e descritiva da Unidade de competências:**

| STC | Nº de créditos: a) |
|---|---|
| | |

a) 1 Competência (DR) = 1 Crédito

Data: __/__/____

O(A) Mediador(a)

_____

_____

## 2.2. CLC – Cultura, Língua e Comunicação



**REGISTO DE AVALIAÇÃO**

**EFA NS – Curso de Educação e Formação de Adultos – Turma __**

**Nome do formando:** _____

**Área de Competências: Cultura, Língua e Comunicação**

**UC_**

| Competência | Núcleo Gerador | Competências / Domínio de referência | (*) Dimensão/Nível de complexidade | | | | | | | | | Avaliação descritiva |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Cultural | | | Linguística | | | Comunicacional | | | |
| | | | I | II | III | I | II | III | I | II | III | |
| UC_ | | → DR1 | | | | | | | | | | |
| | | → DR2 | | | | | | | | | | |
| | | → DR3 | | | | | | | | | | |
| | | → DR4 | | | | | | | | | | |

(*) Avalie utilizando a seguinte codificação: D - Demonstrado; PD - Parcialmente demonstrado...D - Não demonstrado

**As Formadoras:** _____ / _____

**Apreciação global e descritiva da Unidade de competências:**

| CLC | Nº de créditos: ____ a) |
|---|---|
| | |

1 Competência (DR) = 1 Crédito

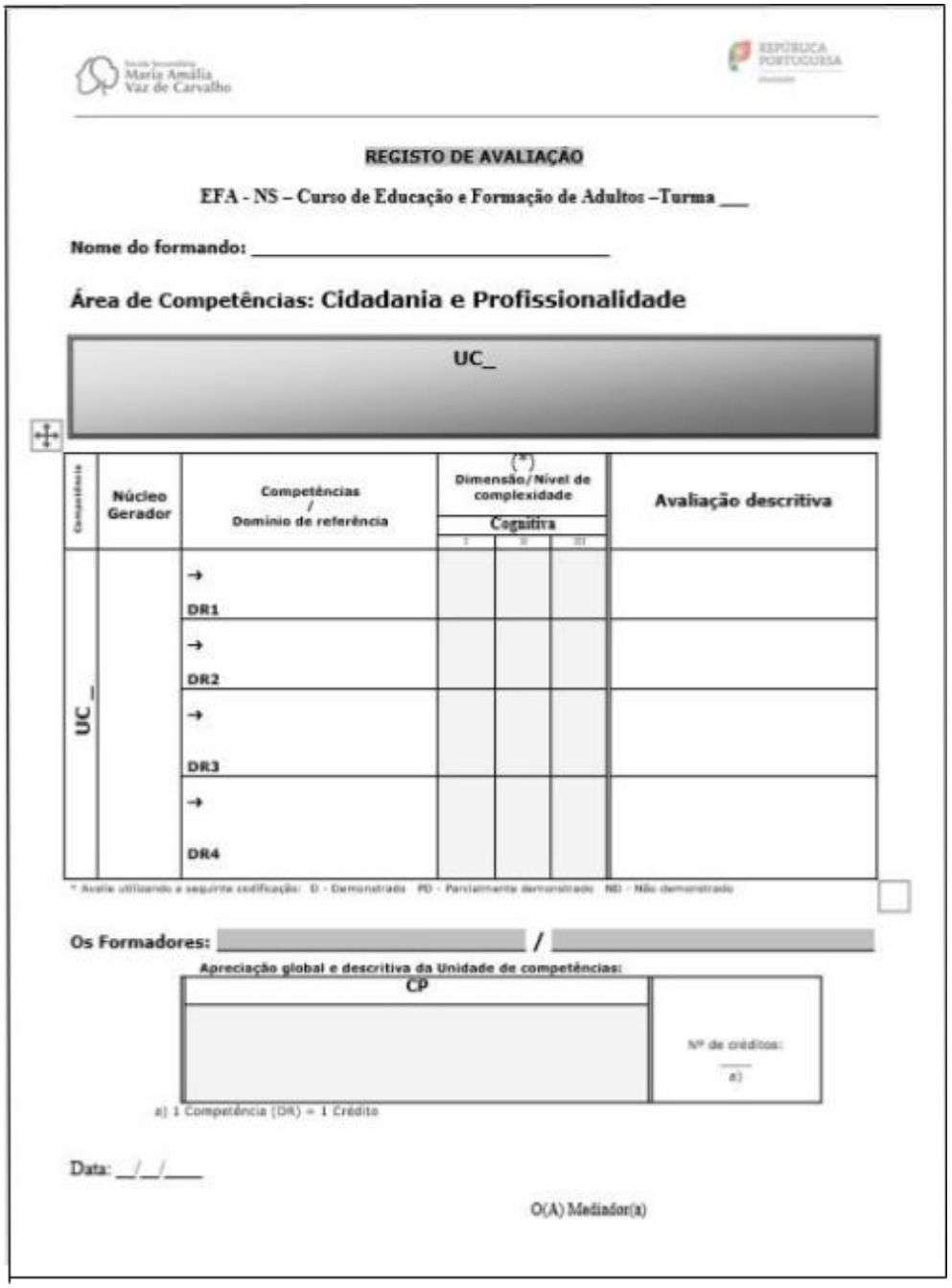
**Data:** __/__/____

O(A) Mediador(a)

_____

_____

## 2.3. CP – Cidadania e Profissionalidade



Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho

REPÚBLICA PORTUGUESA

**REGISTO DE AVALIAÇÃO**

**EFA - NS – Curso de Educação e Formação de Adultos –Turma ___**

**Nome do formando:** _____

**Área de Competências: Cidadania e Profissionalidade**

**UC_**

| Competências | Núcleo Gerador | Competências / Domínio de referência | (*) Dimensão/Nível de complexidade – Cognitiva | | | Avaliação descritiva |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | I | II | III | |
| UC _ | | → DR1 | | | | |
| | | → DR2 | | | | |
| | | → DR3 | | | | |
| | | → DR4 | | | | |

(*) Avalia utilizando a seguinte codificação: D - Demonstrado PD - Parcialmente demonstrado ND - Não demonstrado

**Os Formadores:** _____ / _____

**Apreciação global e descritiva da Unidade de competências:**

| CP | Nº de créditos: ___ a) |
|---|---|
| | |

a) 1 Competência (DR) = 1 Crédito

Data: __/__/____

O(A) Mediador(a)

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO ORIENTADORA

O presente Regimento baseia-se na seguinte legislação: CURSOS EFA:

- Portaria n.º 230/2008, de 7 de março – Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação deadultos (cursos EFA).

- Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro de 2011 - Segunda alteração à Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.

- Despacho n.º 334/2012 de 11 de janeiro de 2012 - Aplicação de normas ao nível da organização e desenvolvimento dos cursos EFA Educação e Formação de Adultos.

- Despacho nº 11 203/2007, DR 110, Série II, de 2007-06-08 – Define as orientações aplicáveis às entidades formadoras dos cursos EFA, nomeadamente no que respeita às competências dos membros das equipas pedagógicas e habilitações para a docência dos formadores que asseguram a formação de base nos cursos EFA.

- Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho – Regula o Quadro Nacional de Qualificações FORMAÇÕES MODULARES:

- Portaria n.º 230/2008, de 7 de março – Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação deadultos e das Formações Modulares.

- Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro de 2011 - Segunda alteração à Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.

- Despacho n.º 13147/2014 de 29 de outubro de 2014 - Aprovação do Regulamento das ComissõesTécnicas previsto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março.

CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 357/2007 DE 29 DE OUTUBRO:

- Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro - Regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos.

- Declaração de retificação n.º 117/2007, de 28 de dezembro de 2007 - Retifica o Decreto-Lei nº 357/2007, do Ministério da Educação, que regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos, publicado no Diário da República, 1.ª série, nº 208, de 29 de outubro de 2007.

- Despacho n.º 6260/2008 de 05 de março de 2008 - É aprovado o regulamento de exames a nível de escola para a conclusão e certificação do nível secundário de educação ao abrigo do Decreto-Lei nº357/2007, de 29 de outubro.

- Despacho n.º 15642/2008 de 05 de junho de 2008 - Modelos de diplomas e certificação de conclusão do nível secundário de educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro

- Portaria n.º 612/2010 de 03 de agosto de 2010 - Aprova os modelos de certificados e diplomas obtidosno âmbito dos processos de qualificação de adultos e estabelece que a emissão daqueles certificados e

diplomas deve ser realizada através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

DOCUMENTOS ORIENTADORES

- Referencial Cursos EFA - Secundário
- Regulamento Interno da ESMAVC
- Projeto Educativo da ESMAVC 2019-2020 / 2021-2022

Regimento aprovado pelo Conselho Pedagógico em : / /

Regimento aprovado pelo Conselho Geral em: / /

## Anexo 8 - Regulamento da Biblioteca/ Centro de Recursos

Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho



Biblioteca ESMAVC

REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

# Funcionamento

A Biblioteca Escolar e o Centro de Recursos funcionam de segunda a sexta-feira, sendo o seu horário definido no início de cada ano letivo e afixado em local visível.

# Utilização

• Os utilizadores têm o direito de utilizar todos os materiais de livre acesso postos à disposição (usuais) e requisitar, para leitura domiciliária, o fundo documental disponível para o efeito[1];

• É expressamente proibido escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases, dobrar ou rasgar folhas, danificar as capas, usar os livros como base para escrever, quer abertos quer fechados;

• Em caso de danos nos materiais requisitados, o utilizador deverá garantir um exemplar igual ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;

• Enquanto a Biblioteca ou o Centro de Recursos não forem indemnizados dos prejuízos, o utilizador não terá acesso a novas requisições;

• Os utilizadores devem:

1. Identificar-se e fornecer os dados pedidos pelo(a) professor(a) ou assistente operacional que estiver a fazer atendimento.
2. No Centro de Recursos, o utilizador discente deve deixar os seus pertences (mochila, mala, pasta,…) num armário que se encontra à sua esquerda se

[1] No início de cada ano letiivo, o professor bibliotecário recebe os alunos do 10.º ano e todos os alunos novos para uma sessão de formação de utilizadores, em que explica a organização, o modo de funcionamento e as regras da BE/CR.

estiver virado de frente para o balcão de atendimento. Para o lugar, só leva o que lhe for necessário para desempenhar a sua tarefa.

3. Contribuir para a limpeza e bom ambiente de trabalho no espaço da Biblioteca e do Centro de Recursos;
4. Manter o silêncio na zona de leitura;
5. Não consumir alimentos nem bebidas;
6. Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos sonoros de comunicação;
7. Não danificar os equipamentos;
8. Acatar as indicações que forem dadas pelos professores ou assistentes operacionais a desempenhar serviço naqueles espaços.

# Leitura Presencial

• Pode ser lido ou consultado na Biblioteca e Centro de Recursos todo o fundo documental existente que faz parte da coleção ativa;

• Os leitores têm acesso livre aos documentos, à exceção dos Reservados (na Biblioteca), os quais só podem ser consultados mediante autorização.

• Os leitores devem arrumar os documentos de livre acesso no sítio exato de onde os tiraram, podendo para o efeito deixar um mercador, disponibilizado pelos serviços, para assinalar o lugar.

# Requisição de Obras para a Sala de Aula

• A requisição de obras (dicionários, enciclopédias, etc.) para a sala de aula está sujeita a requisição formal, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde)[2].

# Computadores

• Têm prioridade na requisição e utilização dos computadores da Biblioteca e do Centro de Recursos todos aqueles que, comprovadamente, desejem levar a cabo trabalhos escolares.

[2] Este prazo pode estender-se até 24 horas, em casos excecionais, nomeadamente quando, após o fim do turno referido, a BE/CR se encontre encerrada.

• Cada computador só pode ser requisitado, no máximo, por dois alunos. Excecionalmente, o(a) professor(a) ou assistente operacional a prestar serviço de atendimento poderá autorizar a requisição de computador por mais de dois alunos, se tal não implicar perturbação no funcionamento dos espaços.

• Terminado o uso dos computadores, os utilizadores devem **encerrar** a sessão e desligar o monitor.

# Requisição do espaço da BE ou do CR para atividades educativas

• As(Os) docentes podem requisitar, quando tal se justifique, os espaços da Biblioteca Escolar ou do Centro de Recursos para desenvolverem atividades educativas pontuais com os seus alunos. Para tal, devem informar o professor bibliotecário, com um mínimo de 48 horas de antecedência, da data e hora, a que devem juntar uma descrição sucinta da atividade que pretendem levar a cabo e os recursos de que irão necessitar.

• Se, porventura, houver a necessidade de alterar a disposição da sala, a(o) docente requisitante, após consulta ao professor bibliotecário e respetiva confirmação da requisição, deve solicitar à(ao) chefe dos assistentes operacionais que proceda à disposição indicada.

• A requisição dos referidos espaços deve ser feita através do *email* biblioteca@esmavc.org.

• A Biblioteca ou o Centro de Recursos não podem ser usados como salas de computadores.

# Leitura Domiciliária

• Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante preenchimento de impresso próprio, todas as obras do fundo documental (máximo duas de cada vez) à exceção de:

1. Obras gerais de referência (enciclopédias, dicionários, álbuns, catálogos, etc.);
2. Obras únicas de grande procura;
3. Obras raras, classificadas em Reservados;
4. Obras em mau estado de conservação.

• A requisição de livros é feita por um período de 15 dias, podendo ser renovada uma vez.

• A requisição de manuais escolares, dicionários e documentos eletrónicos é feita por um período de 5 dias úteis mediante o pagamento de caução fixada anualmente, a qual é devolvida se o documento for entregue dentro do prazo estabelecido.

• A não renovação é considerada como atraso de devolução.

• O período do atraso converte-se automaticamente em dias de inibição de uso de computadores da Biblioteca e do Centro de Recursos, assim como de requisição de livros.

• No que respeita aos manuais escolares e documentos eletrónicos, o atraso de devolução, além de se reger pelo ponto anterior, implica a não restituição da caução.

• Caso se verifique que o atraso se deveu a motivos não imputáveis ao utilizador, será relevada a sanção enunciada no ponto anterior.

• O leitor é responsável pelo valor dos livros não devolvidos, bem como pelos danos que os mesmos sofrerem;

• Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser devolvidas até 1 de junho de cada ano letivo;

• Qualquer leitor que tenha livros da Biblioteca em sua posse não poderá proceder a atos administrativos, tal como pedidos de transferência, anulações de matrícula, etc., sem antes devolver os livros.

# Utilização do Piano

## PREÂMBULO

O piano é um instrumento musical acústico. Por isso, é muito sensível e desafina com facilidade. A afinação dum piano é difícil e dispendiosa e a Escola não tem meios para pagar a um afinador.

A Biblioteca é um espaço cultural de lazer, mas essencialmente de trabalho e estudo, e está vocacionada principalmente para a leitura.

As presentes regras destinam-se a regular a utilização do piano pelos alunos, de modo a não desvirtuar a vocação principal do espaço em que se encontra e a preservar o instrumento, que é uma parte valiosa do património da Escola.

## REGRAS

1- A utilização do piano está reservada aos alunos que tenham conhecimentos básicos ou avançados e estejam devidamente sensibilizados para a delicadeza e fragilidade do instrumento.

2- Só é permitida a utilização do piano depois de autorização do professor bibliotecário ou de outro professor que, na ausência do primeiro, se encontre de serviço na Biblioteca.

3- Antes de utilizar o piano, deve o aluno interessado ter a preocupação de consultar os colegas que se encontrem na sala a trabalhar, a ler e/ou a estudar e certificar-se de que não incomoda o seu trabalho e a sua concentração.

4- Caso não existam impedimentos, é permitido a cada aluno que satisfaça as condições do ponto 1 tocar durante 10 minutos seguidos, cedendo a vez a outro, caso haja mais interessados.

5- O aluno interessado, depois de consultar o professor bibliotecário (ou outro que se encontre a prestar serviço na Biblioteca) e os utentes do espaço, deve inscrever-se em folha disponibilizada para o efeito antes de começar a tocar.

6- No final da utilização do piano e não havendo outros interessados, deve o aluno baixar a tampa do teclado e arrumar a cadeira.

7- O não cumprimento destas regras pode impedir os infratores de ter acesso ao piano.

O Professor bibliotecário

Paulo Moura

Última atualização: 03-12-2019

# Anexo 9 - Regulamento dos Cartões magnéticos dos alunos

1. O cartão de identificação do aluno é magnético.
2. Este cartão tem a função de identificar os alunos, possibilitar o pagamento de bens e serviços na escola.
3. Não são aceites compras em dinheiro em nenhum setor da escola.
4. O cartão é pessoal e intransmissível, recorrendo o aluno em processo disciplinar em caso de fraude ou tentativa de fraude.
5. Cartões e sua utilização e funcionamento:
    a) A primeira via do cartão é gratuita;
    b) O aluno é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à escola qualquer custo de substituição por uso indevido do mesmo;
    c) Em caso de dano do cartão ou da sua recusa por parte do sistema informático, o aluno deverá dirigir-se à secretaria e solicitar o empréstimo de um cartão temporário, e requisitar uma segunda via do seu cartão personalizado, mediante o pagamento de um valor a ser definido anualmente pelo conselho administrativo;
    d) Em caso de esquecimento do cartão, o aluno deverá dirigir-se à secretaria e solicitar o empréstimo de um cartão temporário; este empréstimo tem a duração de um dia; por cada dia a mais de empréstimo os utentes pagam um valor a ser definido anualmente pelo conselho administrativo; situações de reincidência podem levar ao cancelamento dos empréstimos; este cancelamento implica a impossibilidade por parte do aluno de utilizar qualquer serviço da escola.
    e) O cartão deverá ser carregado na papelaria contra a entrega de quantitativo em numerário; a quantia mínima de carregamento é de 1€.
    f) Não existe lugar a reembolso das quantias carregadas; em casos excecionais, poderá proceder-se ao reembolso do dinheiro constante no cartão, após solicitação por escrito, devidamente fundamentada, dirigida ao (à) Diretor(a).
    g) Em caso de extravio ou danificação, a quantia monetária existente no cartão poderá ser recuperada.
6. No bufete o aluno entrega o seu cartão à funcionária de serviço e pede o que pretende; a funcionária procede ao descarregamento no cartão dos produtos solicitados.
7. O aluno pode efetuar as encomendas de refeições na papelaria, no quiosque ou via net.
    a) Não há lugar a reembolsos por refeições não consumidas.
    b) Salvo situações imprevistas, as refeições marcadas devem ser consumidas.

c) O custo das refeições encomendadas no próprio dia será acrescido de uma taxa definida anualmente.

d) O aluno terá de passar o seu cartão no sensor que se encontra no refeitório e a funcionária deverá verificar através do sistema se o aluno adquiriu a refeição.

e) Se por qualquer motivo alheio à escola não se realizarem almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data; esta mudança de datas nas refeições é efetuada com autorização do (a) Diretor(a); não há lugar a reembolsos em dinheiro.

8. Na papelaria, todos os artigos disponíveis serão pagos através do cartão magnético.

   a) Só serão vendidos artigos a alunos com apoios da ação social escolar mediante a informação existente no sistema informático; no caso de recusa de venda, o aluno deve dirigir-se aos serviços de ação social escolar ou à secretaria para regularizar a sua situação.

9. Todos os trabalhos na reprografia são pagos através do cartão magnético; os trabalhos na reprografia não serão entregues antes do seu pagamento.

Em casos excecionais poderão ser vendidos em numerário os artigos e serviços que a escola oferece, nomeadamente, a pessoas que utilizem a escola casualmente e não tenham cartão.

# Anexo 10 - Regulamento dos cacifos de alunos

1. Os alunos podem usufruir da utilização de cacifos desde que manifestem esse desejo, seja devidamente autorizado pelo respetivo encarregado de educação e exista cacifo disponível, salientando-se ainda que:
    a) O uso dos cacifos é da responsabilidade de cada utente.
    b) A Escola não se responsabiliza por quaisquer arrombamentos e/ou furtos ocorridos com os cacifos;
    c) A duração de utilização do cacifo será de um ano letivo.
2. A distribuição dos cacifos da escola será feita anualmente segundo indicações a divulgar no início do ano letivo.
3. Para fechar cada cacifo, o aluno deverá utilizar obrigatoriamente um cadeado próprio, com código.
4. Em caso de danificação do cacifo, o encarregado de educação deverá ser informado para pagar a reparação do dano causado.
5. Os alunos utilizadores dos cacifos deverão zelar pelo seu bom estado de conservação e serão responsabilizados caso isso não aconteça.
6. Os alunos não devem utilizar os cacifos para guardar objetos de valor, pois a escola não se responsabilizará por qualquer extravio, dano ou roubo que possa ocorrer.
7. O (a) diretor(a) pode abrir os cacifos ou ordenar a sua abertura sempre que estes estejam a ser utilizados indevidamente e/ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
8. Na última semana de aulas do ano letivo, os alunos devem recolher todos os seus pertences.

# Anexo 11 - Regulamento de Cedência de Instalações Escolares

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho.

**Artigo 2.º**

**Espaços Disponíveis**

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são: Campos Exteriores; Ginásio; Salão Nobre; Salas de aula, e Espaço Polivalente.

2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito do (da) Diretor(a) da Escola

**Artigo 3.º**

**Competência**

1. A cedência de instalações é da competência dos serviços administrativos da Escola,

2. O (A) Diretor(a) da Escola reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

**Artigo 4.º**

**Modalidades de Cedência de Instalações**

1. A cedência de instalações pode ser "Pontual", "Recorrente" (mais de 8 horas) ou considerada como "Evento".

2. A cedência de instalações goza de duas modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:

a. Categoria 1 – isento de pagamento;

b. Categoria 2 – preço completo.

3. As entidades associadas a cada uma das categorias de cedência de instalações são as seguintes:

Categoria 1 – isento de pagamento

a) Desporto Escolar;
b) Associação de pais e Alunos em atividades relacionadas com o seu normal desempenho;
c) Junta de freguesia de Avenidas Novas;

d) Associação de moradores do Alto do Parque;
e) Comissão de moradores da área envolvente à escola;

Categoria 2 – preço completo

Todos os que não façam parte da categoria 1.

4. Qualquer uma das entidades abrangidas nas categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

**Artigo 5.º**

**Preçário e Pagamentos**

1. A requisição para a cedência de espaços para as entidades constantes na categoria 2, descritas no artigo 4.º, implica a realização de pagamento.

2. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, cujo valor anual seja superior a 100 horas ou se enquadrem na categoria de Eventos, serão negociados, caso a caso, entre a Escola e a entidade requisitante.

3. Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto da Escola são alvo de orçamentação específica.

4. A condição de pagamento da cedência dos espaços é negociada caso a caso.

5. Na situação de cedência de espaços que obrigue à abertura e fecho das instalações e/ou permanência do funcionário durante o período requerido, o pagamento ao funcionário será da responsabilidade da entidade requerente.

**Artigo 6.º**

**Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações**

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da entidade competente.

2. A Escola disponibiliza minuta para a requisição dos espaços e para requisição de material e apoio complementar, a finalidade da cedência do espaço ou tipologia de evento a realizar-se e se neste será cobrado preço de inscrição ou de ingressos.

3. Na cedência do espaço com utilização de sistema de som da escola, deve a entidade requerente efetuar o pagamento diretamente ao técnico responsável indicado pela escola.

4. Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.

5. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão ou Internet do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita do (da) Diretor(a) da Escola.

6. A afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita do (da) Diretor(a) da Escola.

7. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.

8. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.

9. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.

10. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.

11. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização do (da) Diretor(a) da Escola, sempre que necessário.

12. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência

mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pelo (a) Diretor(a) da Escola se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.

13. O espaço requisitado não pode ser cedido pelo requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

**Artigo 7.º**

**Normas de Utilização das Instalações**

1. A Escola compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.

2. A Escola garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.

3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações a colocação e arrumação posterior do mobiliário da Escola necessário.

4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00 às 22:00, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.

5. A Escola reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento.

6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.

7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização do (da) Diretor(a) da Escola.

8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.

9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.

**Artigo 8.º**

**Indeferimentos**

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:

a. Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;

b. Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.

2. O (a) Diretor(a) da Escola reserva-se o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

**Artigo 9.º**

**Prioridades**

Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade os promovidos pela própria Escola.

**Artigo 10.º**

**Sanções por Incumprimento**

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

2. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar a Escola, presencialmente, por fax ou correio eletrónico, com o mínimo de 2 dias úteis.

3. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considera-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal, passível de revogação.

4. O espaço quando cedido não pode ser transferido para outra entidade.

**Artigo 11.º**

**Seguros**

A Escola não assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações escolares objeto de cedência.

**Artigo 12.º**

**Casos Omissos**

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo (a) Diretor(a) da Escola.

# Anexo 12 - Regulamento de Funcionamento do Parque de Estacionamento

**Artigo 1º**

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento disciplina o funcionamento e a utilização do parque de estacionamento da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, situada na Rua Rodrigo da Fonseca, nº 115, 1099-069 Lisboa, cuja entrada se faz pela rua Sampaio e Pina e exclusivamente para este efeito.

**Artigo 2º**

(Fins do funcionamento e utilização)

1 – O parque destina-se ao estacionamento de veículos durante o horário diário do seu funcionamento.

2 – O parque é parte do património imobiliário da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho e a sua utilização só poderá ser feita pelos utilizadores identificados no artigo 3º e nos exatos termos nele prescritos.

**Artigo 3º**

(Utilizadores)

1 - A utilização do estacionamento do parque é reservada aos seguintes grupos de utilizadores:

a) Pessoal docente.

b) Pessoal não docente.

c) Pessoal externo à escola.

2 - Excecional e pontualmente, poderá o (a) Diretor(a) autorizar a utilização do estacionamento por utilizadores não abrangidos no ponto 1 deste artigo.

**Artigo 4º**

(Classe de veículos e limite de velocidade)

1 - A autorização de estacionamento é limitada a ligeiros.

2 - O limite de velocidade é de 20 Km/hora.

**Artigo 5º**

(Condições de utilização)

1- O parque de estacionamento não interfere com quaisquer atividades escolares a decorrer na escola.

2 – O acesso ao parque de estacionamento é feito pela respetiva entrada e controlado por portão automático, acionado por um comando pelo utilizador.

3 – O comando de acesso ao parque é adquirido pelos utilizadores, nos serviços da secretaria da escola.

4 – Os preços da aquisição do comando são definidos pelo Conselho Administrativo da Escola.

5 - Os valores a pagar pela utilização do parque são estabelecidos, por ano letivo, pelo Conselho Administrativo e publicitados em espaço próprio na secretaria.

6 – O extravio ou deterioração do comando será da responsabilidade do seu utilizador.

7 – A utilização do parque de estacionamento, implica sempre a aceitação de todo o teor do presente regulamento, pelos utilizadores.

8 – O estacionamento não poderá ocupar os lugares devidamente assinalados para o efeito e respeitando as linhas de demarcação.

**Artigo 6º**

(Limites e horário)

1 – O horário de funcionamento do parque de estacionamento é o seguinte:

De segunda a sexta-feira, das 8 horas às 22.45 horas;

2 – O parque de estacionamento encerra sempre no fim-de-semana e feriados.

3 – Nenhum veículo poderá permanecer no parque de estacionamento após o encerramento diário, salvo quando autorizado expressamente pelo (a) Diretor(a).

**Artigo 7º**

(Responsabilidade por danos)

1 - Quem destruir, danificar, desfigurar ou inutilizar os equipamentos automáticos é responsável perante a Escola, pelo prejuízo causado, sem embargo das sanções aplicáveis ao ato, nos termos da lei penal.

2 – A utilização do parque de estacionamento, nos termos do presente regulamento, resulta de uma mera autorização conferida aos utilizadores para o uso do espaço de estacionamento, não resulta de celebração de um contrato de depósito, não implica a transmissão do domínio sobre os veículos, nem vincula a Escola a deveres de vigilância ou quaisquer outros.

3 – A Escola não será em caso algum responsável perante os utilizadores por danos emergentes de atos de terceiros, nomeadamente por furto ou roubo, por perdas ou deteriorações dos veículos parqueados ou nos bens que se encontrem no seu interior, ou ainda por lesões em pessoas.

**Artigo 8º**

(Aprovação e entrada em vigor)

O regulamento de funcionamento e utilização do parque de estacionamento da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho, foi aprovado em reunião do Conselho Administrativo e entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

**Artigo 9º**

(Interpretação)

Quaisquer dúvidas de interpretação do presente regulamento serão esclarecidas pelo (a) Diretor(a) da Escola Secundária Maria Amália Vaz de Carvalho

# Anexo 13

## Visitas de Estudo

## Artigo 1.º

**Organização e calendarização**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades da escola e contribuir para a concretização dos objetivos e metas do Projeto Educativo da Escola.

2. Os responsáveis pela atividade devem atempadamente preencher e entregar nos serviços competentes a documentação aplicável bem como recolher as autorizações dos encarregados de educação.

3. As ações que coincidam com as atividades letivas deverão ser calendarizadas, sempre que possível, no início do ano escolar e ser registadas na agenda do Inovar.

4. A calendarização de visitas de estudo deve respeitar as avaliações ou outras atividades previamente agendadas.

5. Os/as alunos/as serão acompanhados/as, sempre por professores/as, numa relação de, pelo menos, um/a professor/a por cada 15 alunos/as.

6. Sempre que tal seja necessário, os/as professores/as organizadores/as da atividade devem solicitar a colaboração e acompanhamento de outros/as professores/as, dando conhecimento ao/à diretor/a da escola.

7. No caso de atividades dentro da cidade de Lisboa, o local de encontro pode ser a escola ou local da visita, devendo, para o efeito, essa informação constar do documento de autorização.

8. No caso de visitas sujeitas a pagamento, o mesmo deverá ser feito pelo aluno até 5 dias úteis antes da data de realização.

9. Esse pagamento é feito na Papelaria da escola com o cartão de aluno.

10. O pagamento da atividade à entidade parceira é feito pela escola por meio de transferência bancária tendo por base uma fatura proforma.

11. A organização das visitas de estudo ao estrangeiro deverá cumprir todos os requisitos legais aplicáveis.

# Artigo 2.º

**Participação nas visitas de estudo**

1. A participação dos alunos nas visitas de estudo obedece ao estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e ao disposto na secção III deste Regulamento Interno.

# Artigo 3.º

**Informação sobre a realização**

1. Compete aos/às organizadores/as da visita de estudo comunicar a sua realização aos professores e às professoras da turma envolvida, bem como aos/às respetivos/as alunos/as e encarregados/as de educação, devendo, neste caso, o procedimento ser articulado com o/a Diretor/a de Turma respetivo/a.

2. A realização da visita de estudo será comunicada aos/às encarregados/as de educação, em impresso próprio.

3. Os/As professores/as acompanhantes, caso exigido pela instituição a visitar, deverão ser portadores/as de uma credencial da escola.
4. A participação em visitas de estudo, previstas no PAA, não é considerada falta às disciplinas não envolvidas.
5. Consideram-se dadas as aulas das disciplinas envolvidas, previstas para o dia em causa no horário da turma, devendo estas, e só estas, ser sumariadas no Inovar Alunos.

# Artigo 4.º Responsabilidade

1. O impresso, indicado no n.º 2 do artigo anterior, terá uma parte destacável, com um termo de responsabilidade do/a encarregado/a de educação pelos danos que forem causados, voluntária ou involuntariamente, pelo/a respetivo/a educando, que deverá ser entregue, devidamente assinado, ao/à professor/a organizador/a da visita de estudo, antes da realização desta.

2. A efetivação da responsabilidade civil dos/as encarregados/as de educação, por danos causados pelos/as alunos/as, durante a realização de visitas de estudo, não prejudica o apuramento de responsabilidade disciplinar ou criminal que seja imputável aos/às próprios/as alunos/as.

3. O/A aluno/a desistente da visita de estudo em que se tenha inscrito não tem direito à devolução do montante pago pela inscrição.

# Artigo 5.º

**Avaliação da visita de estudo**

Os/As intervenientes na visita de estudo deverão proceder à sua avaliação, no Inovar PAA e Inovar Consulta (alunos) no prazo de 8 dias, contado a partir da data da sua realização.