

# Regulamento Interno

v. 2.3 - Julho de 2010

---

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	2
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS .....	2
SECÇÃO II - DA ESCOLA .....	3
<b>CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	5
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	5
SECÇÃO II - DIRECTOR .....	7
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	10
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	12
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b> .....	13
SECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	13
SECÇÃO II - CONSELHO DE TURMA .....	16
SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA .....	18
SECÇÃO IV - COORDENADOR DOS DIRECTORES DE TURMA .....	19
SECÇÃO V - COORDENADOR DE PROJECTOS E ACTIVIDADES .....	19
SECÇÃO VI - COORDENADOR DA AVALIAÇÃO INTERNA E DA QUALIDADE .....	20
SECÇÃO VII - DIRECTOR DE INSTALAÇÕES .....	21
SECÇÃO VIII - MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO (EFA - NS) .....	21
SECÇÃO IX - PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES) .....	22
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b> .....	24
SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	24
SECÇÃO II - NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO .....	25
SECÇÃO III - BIBLIOTECA .....	26
SECÇÃO IV - COORDENADOR DOS PROJECTOS TECNOLÓGICOS DE EDUCAÇÃO (PTE) .....	27
<b>CAPÍTULO V - SERVIÇOS DE APOIO</b> .....	30
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	30
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE ASSISTENTES OPERACIONAIS .....	30
<b>CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO</b> .....	33
SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	33
SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	33
SECÇÃO III - CENTRO DE FORMAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DO PLANALTO BEIRÃO ..	33

<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS</b> .....	35
<b>CAPÍTULO VIII - DIREITOS</b> .....	37
SECÇÃO I - DIREITOS GERAIS .....	37
SECÇÃO II - DIREITOS DOS ALUNOS .....	37
SECÇÃO III - DIREITOS DO DIRECTOR, SUBDIRECTOR E ADJUNTOS.....	39
SECÇÃO IV - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE.....	40
SECÇÃO V - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	41
SECÇÃO VI - DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	42
<b>CAPÍTULO IX - DEVERES</b> .....	43
SECÇÃO I - DEVERES GERAIS.....	43
SECÇÃO II - DEVERES DOS ALUNOS.....	43
SECÇÃO III - DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS .....	44
SECÇÃO IV - DEVERES DO DIRECTOR, SUBDIRECTOR E ADJUNTOS .....	47
SECÇÃO V - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	47
SECÇÃO VI - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	49
SECÇÃO VII - DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	49
<b>CAPÍTULO X - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b> .....	52
SECÇÃO I - HORÁRIOS .....	52
SECÇÃO II - ACIDENTES NA ESCOLA.....	52
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO.....	53
SECÇÃO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	54
<b>CAPÍTULO XI - COMPORTAMENTO MERITÓRIO DOS ALUNOS</b> .....	63
<b>CAPÍTULO XII - SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS</b> .....	65
SECÇÃO I - REPROGRAFIA.....	65
SECÇÃO II - PAPELARIA .....	65
SECÇÃO III - BUFETE E REFEITÓRIO.....	65
SECÇÃO IV - CENTRO DE RECURSOS MULTIMÉDIA .....	66
SECÇÃO V - MATERIAL INFORMÁTICO .....	66
SECÇÃO VI - AUDIOVISUAIS.....	66
SECÇÃO VII - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	67
SECÇÃO VIII - LABORATÓRIO DE FOTOGRAFIA.....	68
SECÇÃO IX - PARQUE DE ESTACIONAMENTO.....	68
SECÇÃO X - CACIFOS.....	68
<b>CAPÍTULO XIII - VISITAS DE ESTUDO</b> .....	70
SECÇÃO I - NORMAS GERAIS .....	70
SECÇÃO II - SEGURANÇA .....	73
SECÇÃO III - PROCEDIMENTOS EM TERMOS DE DOCUMENTAÇÃO.....	74

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	75
--	----

ANEXO I

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - REGULAMENTO INTERNO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO/ESTÁGIO.....	76
---	----

ANEXO II

CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS - REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F.....	79
---	----

ANEXO III

CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - ELECTRICISTAS DE INSTALAÇÕES - REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F.....	81
---	----

ANEXO IV

CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - OPERADOR DE INFORMÁTICA - REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F.....	83
--	----

ANEXO V

CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - SERVIÇO DE MESA - REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F. ....	85
---	----

ANEXO VI

REGULAMENTO DAS OFICINAS DE INFORMÁTICA .....	87
---	----

ANEXO VII

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA / GEOLOGIA.....	90
--	----

ANEXO VIII

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA.....	94
---	----

A Escola é um espaço de formação integral dos seus agentes, sob os aspectos humano, social e cívico. Não constitui uma comunidade isolada, antes se insere numa comunidade mais vasta que é um todo social. Nela não podem estar desligadas as noções de educação e trabalho, realidades indissociáveis e complementares.

Para atingir os seus objectivos numa sociedade democrática, deve a Escola funcionar de acordo com as normas democráticas por ela definidas e aceites.

A Escola é uma comunidade pluridimensionada. Nela coexistem três grupos funcionalmente distintos: Os alunos, os professores e os funcionários. Aos dois primeiros compete cooperarem no trabalho da aprendizagem, aos últimos velar pela manutenção e condições materiais que propiciem a realização do trabalho comum dos primeiros. A uns e a outros se oferece o mesmo objectivo: colaborar com o melhor do seu esforço no processo educativo.

## CAPÍTULO I

---

### SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

---

#### Artigo 1.º

O Regulamento Interno da Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Tondela é um instrumento do processo de autonomia da Escola que define:

- 1 - O regime de funcionamento:
  - a) da Escola;
  - b) de cada um dos seus órgãos de administração e gestão;
  - c) das estruturas de orientação educativa;
  - d) dos serviços de apoio educativo;
- 2 - Os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

#### Artigo 2.º

Autonomia é o poder reconhecido à Escola, pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projecto educativo e em função das competências e dos meios que lhe são consignados.

#### Artigo 3.º

São princípios orientadores do funcionamento da Escola:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, salvaguardando a equidade, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Igualdade, participação e transparência dos actos de administração e gestão.

### Artigo 4.º

A Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Tondela é uma instituição educativa do Ministério da Educação.

### Artigo 5.º

A rede escolar distribui-se da seguinte forma:

- a) 3º Ciclo do Ensino Básico (7º, 8º e 9º anos de escolaridade);
- b) Ensino Secundário (10º, 11º e 12º anos de escolaridade);
- c) Cursos de Educação e Formação (3º ciclo do E.B.);
- d) Cursos de Educação e Formação de adultos (Ensino Secundário).

### Artigo 6.º

No 3º ciclo do Ensino Básico, a Escola oferece, na área de Educação Artística, a disciplina de Oficina de Teatro.

### Artigo 7.º

No Ensino Secundário, a Escola proporciona os seguintes cursos gerais:

- Ciências e Tecnologias;
- Ciências Socioeconómicas;
- Línguas e Humanidades;
- Artes Visuais.

### Artigo 8.º

No Ensino Secundário, a Escola proporciona os seguintes cursos profissionais:

- Técnico de Contabilidade;
- Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos;
- Técnico de Recepção.

### Artigo 9.º

- 1 - No 3.º ciclo do Ensino Básico, a Escola proporciona, ainda, cursos de educação e formação.
- 2 - Os Cursos de Educação e Formação estão sujeitos a uma Prova de Avaliação Final (PAF) e a uma Formação Prática em Contexto de Trabalho/Estágio, cujos regulamentos se encontram em anexo [I, II, III, IV e V] e fazem parte integrante deste Regulamento Interno.

## **Artigo 10.º**

No Ensino Secundário, a Escola disponibiliza cursos de educação e formação de adultos.

## **Artigo 11.º**

A Escola é constituída por seis pavilhões que compreendem os seguintes serviços e espaços:

- a) Pavilhão A: Secretaria, gabinete dos directores de turma, sala de professores, gabinete da Direcção, biblioteca e centro de recursos multimédia, reprografia e sala de audiovisuais; gabinete do Centro de Formação da Associação de Escolas do Planalto Beirão;
- b) Pavilhão B: Salas normais de aula, sala de Electrotecnia/Electrónica, uma sala de Educação Visual e cinco salas de informática;
- c) Pavilhão C: Laboratórios de Física e de Química e salas normais de aula; Gabinetes de Trabalho dos Departamentos Curriculares;
- d) Pavilhão D: Laboratórios de Biologia, laboratório de fotografia, sala da Matemática, sala de Geografia, Gabinete de Meteorologia/Prosepe, Gabinete NEE e salas normais de aula;
- e) Pavilhão E: Papelaria, cozinha, refeitório, sala de pessoal não docente, bufete, sala de alunos e sala da Associação de Estudantes;
- f) Pavilhão F: Salas normais de aula, salas de Educação Visual, uma sala de Educação Tecnológica e gabinete de Psicologia e Orientação.

## **Artigo 12.º**

Os diversos serviços têm os seus horários definidos e afixados nos locais onde são prestados.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

---

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

---

#### Artigo 13.º

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica da Escola, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade, assegurando a participação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 14.º

##### COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GERAL

- 1 - O Conselho Geral é composto por 19 membros com a seguinte distribuição:
  - a) 7 representantes de docentes;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente;
  - c) 2 representantes dos alunos do ensino secundário;
  - d) 3 representantes dos Pais e Encarregados de educação;
  - e) 2 representantes do Município;
  - f) 3 representantes da comunidade local
- 2 - Para efeitos de constituição do Conselho Geral:
  - a) A Câmara Municipal designa os representantes do Município;
  - b) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral da respectiva Associação, sob proposta dos respectivos órgãos sociais. No caso de inexistência da Associação, o Director convocará os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, de todos os Conselhos de turma, que de entre eles indicarão os seus representantes;
  - c) Os alunos, os docentes e os não docentes são eleitos nos termos do artigo 16.º;
  - d) Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral e, preferencialmente, de Organismos com quem a Escola mantenha colaboração efectiva.

#### Artigo 15.º

##### COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL

- 1 - Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei N.º 75/2008;
  - c) Aprovar o Projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
  - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
  - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - p) Definir os critérios para a participação da Escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- 2 - O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
  - 3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
  - 4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da Escola, entre as suas reuniões ordinárias.
  - 5 - A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **Artigo 16.º**

### **ELEIÇÕES**

- 1 - Os representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;

- 3 - As listas do pessoal docente devem incluir docentes titulares proporcionalmente à totalidade do corpo docente;
- 4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- 5 - Os processos eleitorais dos representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente respeitarão as disposições contidas nos respectivos regulamentos eleitorais.

### **Artigo 17.º**

#### **MANDATO**

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com excepção dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos que têm a duração de dois anos escolares;
- 2 - Os membros são substituídos se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 3 - Cada vaga resultante da cessação de um mandato será preenchida pelo primeiro candidato não eleito segundo a ordem de precedência na respectiva lista, se for o caso;
- 4 - No caso dos representantes dos alunos, quando não seja possível proceder de acordo com o número anterior, será aberto um processo eleitoral para o número de alunos em falta.

### **Artigo 18.º**

#### **REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

---

## **SECÇÃO II - DIRECTOR**

### **Artigo 19.º**

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

### **Artigo 20.º**

#### **SUBDIRECTOR E ADJUNTOS DO DIRECTOR**

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um número de Adjuntos estabelecido no Despacho n.º 9745/2009, de 8 de Abril.

### **Artigo 21.º**

## COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR

- 1 - Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - I) As alterações ao Regulamento Interno;
    - II) Os planos anual e plurianual de actividades;
    - III) O relatório anual de actividades;
    - IV) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município;
- 3 - No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico;
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os Coordenadores dos departamentos curriculares e os Directores de turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 15.º;
  - i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 - Compete ainda ao Director:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 - O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
- 7 - O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- 8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

## **Artigo 22.º**

### **RECRUTAMENTO DO DIRECTOR**

- 1 - O Director é eleito pelo Conselho Geral.
- 2 - Para recrutamento do Director, desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei N.º 75/2008 e da Portaria n.º 604/2008, de 9 de Junho.
- 3 - O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação do Centro.
- 4 - O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 5 - O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

## **Artigo 23.º**

### **MANDATO**

- 1 - O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
- 2 - O Director pode ser reconduzido por decisão do Conselho Geral tomada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções, não sendo permitida a recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 3 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 4 - O mandato do Director pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação do Centro, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

- 5 - A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 6 - Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
- 7 - O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

#### **Artigo 24.º**

##### **REGIME DE EXERCÍCIOS DE FUNÇÕES**

- 1 - O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 - O exercício das funções de Director faz -se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 - Exceptuam -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das Escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5 - O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

#### **Artigo 25.º**

##### **ASSESSORIA DA DIRECÇÃO**

- 1 - Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.
- 2 - O Director poderá delegar funções específicas nos assessores.

---

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

---

#### **Artigo 26.º**

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

#### **Artigo 27.º**

#### **COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1 - O Conselho Pedagógico é composto por 15 membros com a seguinte distribuição:
  - a) Director, que preside;
  - b) 4 Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) 2 Coordenadores dos Directores de Turma;
  - d) Coordenador da Avaliação Interna e da Qualidade;
  - e) Representante dos alunos do Ensino Secundário;
  - f) Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
  - g) Coordenador de Projectos e Actividades;
  - h) Coordenador do Programa de Educação para a Saúde (PES);
  - i) Representante do Pessoal Não Docente;
  - j) Coordenador da Biblioteca;
  - l) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- 2 - O representante dos alunos é eleito pela assembleia de Delegados de Turma do Ensino Secundário de entre os seus membros.
- 3 - O representante do Pessoal Não Docente é nomeado pelo Director.
- 4 - O representante dos Pais e Encarregados de Educação é designado pela respectiva Associação. No caso de inexistência da Associação, o Director convocará os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, de todos os Conselhos de turma, que de entre eles indicarão o seu representante.
- 5 - Nenhum dos membros do Conselho Geral pode ser membro do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 28.º**

#### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1 - Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
  - 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 actualização 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, atentos os pareceres dos serviços técnico-pedagógicos da Escola;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar, atentos os pareceres dos serviços técnico-pedagógicos da Escola;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 29.º**

#### **REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, ou do Director, o justifique.
- 2 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Pedagógico apenas participam na apreciação de matérias compreendidas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

---

### **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 30º**

- 1 - O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.
- 2 - O Conselho Administrativo é composto pelo Director, que preside, pelo Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito e pelo Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
- 3 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.
- 4 - O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.

### **CAPÍTULO III**

## **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

---

### **Artigo 31.º**

#### **DEFINIÇÃO**

- 1 - Para o desenvolvimento do respectivo Projecto Educativo, a Escola dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2 - As estruturas referidas no número anterior são os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Turma, a Coordenação da Avaliação Interna e da Qualidade, a Coordenação de Projectos e Actividades, a Coordenação do Plano Tecnológico TE, a Comissão de Coordenação da Avaliação Docente, a Coordenação da Biblioteca, Coordenadores de Cursos Tecnológicos, Profissionais e de Educação Formação, Mediador Educação e Formação de Adultos.

### **SECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR**

---

### **Artigo 32.º**

- 1 - O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
- 2 - Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos Professores das disciplinas ou de agrupamentos de disciplinas de acordo com o quadro seguinte:

<b>Departamento</b>	<b>Grupos de Recrutamento</b>
Línguas	300, 320, 330, 340 e 350
Matemática e Ciências Expe-	500, 510, 520, 530 (mecanotecnia e electrotecnia),

rimentais	540 e 550
Ciências Sociais e Humanas	290, 400, 410, 420, 430, 530 (secretariado)
Expressões	530 (artes dos tecidos), 600 e 620, 910, 920, 930

*Nota: por razões de natureza estritamente funcional, os elementos do Grupo de Electrotecnia e do Grupo de Mecanotecnia (grupo de recrutamento 530) incorporam-se no Departamento de Expressões*

- 3 – Ao departamento curricular compete:
- Elaborar o seu regimento interno;
  - Elaborar planificações, adequando à realidade da escola os programas a nível nacional das disciplinas do departamento;
  - Elaborar ou propor a aquisição de materiais pedagógicos aplicando as orientações dos programas;
  - Definir os critérios de avaliação dos alunos nas disciplinas do departamento;
  - Elaborar instrumentos de avaliação nas disciplinas do departamento;
  - Analisar os índices de sucesso das aprendizagens dos alunos;
  - Propor a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e prevenir a exclusão e o abandono escolar;
  - Elaborar os exames a nível de escola nas disciplinas do departamento;
  - Apresentar propostas para a elaboração do projecto educativo, do plano de actividades, do regulamento interno e de outros instrumentos de autonomia da escola;
  - Promover o desenvolvimento de actividades extracurriculares e interdisciplinares;
  - Partilhar experiências pedagógicas e recursos educativos;
  - Cooperar na preparação e na execução das medidas definidas pelo conselho pedagógico;
  - Apresentar ao conselho pedagógico medidas a definir, no âmbito da acção específica do departamento;
  - Colaborar com outras estruturas da escola;
  - Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento e apresentar propostas para o plano de formação da escola;
  - Propor os manuais escolares a adoptar nas disciplinas do departamento.
- 4 - O Departamento Curricular reunirá, ordinariamente, antes do início do ano lectivo, após o término do ano lectivo e duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respectivo Coordenador ou a solicitação do Director.

### **Artigo 33.º**

#### **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

- 1 - O Departamento Curricular será coordenado por um Professor Titular designado pelo Director;
- 2 - Ao coordenador do departamento curricular compete:
  - a) Representar o departamento no conselho pedagógico;
  - b) Coordenar e dinamizar as actividades do departamento no âmbito das respectivas competências;
  - c) Promover a cooperação e a troca de experiências e de recursos entre os professores do departamento;
  - d) Apoiar pedagogicamente os professores do departamento e inventariar as necessidades de formação;
  - e) Assegurar a comunicação e a cooperação entre o departamento e os outros órgãos, estruturas e serviços da escola;
  - f) Organizar um sistema de informação documental de utilidade relevante para o departamento;
  - g) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes do departamento, nos termos da lei;
  - h) Apresentar ao Director, no final do ano lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas pelo departamento.
- 3 - O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de 4 anos, cessando com o do Director;
- 4 - O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### **Artigo 34.º**

#### **ASSESSORIA DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

- 1 - Quando num departamento curricular existam disciplinas que, para cumprimento do n.º 2 do artigo 33.º, exijam uma formação científica diversa da do Coordenador, este poderá ser assessorado por subcoordenadores de área disciplinar.
- 2 - Nas condições do número anterior, compete ao Coordenador de Departamento apresentar ao Director proposta de designação dos subcoordenadores.
- 3 - Os subcoordenadores exercem funções por períodos de um ano;
- 4 - Os subcoordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
- 5 - Aos subcoordenadores de área disciplinar compete:
  - a) Dar apoio ao coordenador do departamento nas competências e atribuições que a este estão confiadas, tendo em conta a especificidade das diferentes disciplinas.
  - b) Apoiar cientificamente os professores da área disciplinar e inventariar as suas necessidades de formação;

- c) Representar os docentes da área disciplinar e assegurar a comunicação e a cooperação entre o grupo e o departamento;
- 6 – O regimento de cada departamento define o modo de funcionamento das reuniões por áreas disciplinares ou outros grupos, dentro do departamento.

---

## SECÇÃO II - CONSELHO DE TURMA

---

### Artigo 35.º

- 1 - O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, e ainda a articulação entre a Escola e as famílias.
- 2 - O Conselho de Turma é composto por todos os Professores da turma, pelo delegado dos alunos e por dois representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma.
- 3 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos não terão assento no Conselho de Turma onde se discutam assuntos ligados à avaliação discente.

### Artigo 36.º

#### **ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- 1 - No início de cada ano lectivo, em reunião convocada pelo Director de Turma, serão eleitos dois representantes de entre todos os Pais e Encarregados de Educação dos alunos de cada turma.
- 2 - A eleição será por voto secreto, após leitura em voz alta dos artigos do Regulamento Interno que visam esta eleição e as competências dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma.
- 3 - Os representantes eleitos serão os dois mais votados.
- 4 - Desta eleição deverá ser lavrada uma acta onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao Director, procedendo este ao envio de cópia à Associação de Pais e Encarregados de Educação e a todos os Encarregados de Educação da Turma.
- 5 - O Director de Turma deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes e respectivos contactos de todos os Encarregados de Educação da Turma, bem como da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

## **Artigo 37.º**

### **ELEIÇÃO DO REPRESENTANTE DOS ALUNOS**

- 1 - No início de cada ano lectivo, em reunião com o Director de Turma, serão eleitos o delegado e o sub-delegado dos alunos na turma.
- 2 - A eleição será por voto secreto, após leitura em voz alta dos artigos do Regulamento Interno que visam esta eleição e as competências do delegado dos alunos.
- 3 - O delegado será o aluno mais votado e o sub-delegado o segundo aluno mais votado.
- 4 - Desta eleição deverá ser lavrada uma acta onde constem os nomes dos alunos eleitos.

## **Artigo 38.º**

### **COMPETÊNCIAS**

Ao Conselho de Turma compete, nomeadamente:

- 1 - Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter conta no processo de ensino-aprendizagem;
- 2 - Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 3 - Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços técnico-pedagógicos, em ordem à sua superação;
- 4 - Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- 5 - Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 6 - Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- 7 - Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação;
- 8 - Colaborar nas acções que promovam a relação com a comunidade local;
- 9 - Elaborar um projecto curricular de turma, o qual integre, nomeadamente, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- 10 - Aprovar, no início dos 2º e 3º períodos lectivos, propostas de reorientações, no domínio da gestão estratégica curricular, a constar no projecto curricular de turma;
- 11 - Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o definido na Lei n.º 3/2008.
- 12 - Estabelecer, em obediência ao que a lei prescreve, as tarefas de integração na comunidade educativa, relacionando-as com a tipificação da transgressão;

## **Artigo 39.º**

### **REUNIÕES**

- 1 - O Conselho de Turma é presidido pelo Director de Turma, excepto em reuniões de natureza disciplinar, em que será presidido pelo Director.
- 2 - O Conselho de Turma reúne ordinariamente duas vezes por período lectivo, sendo uma delas para proceder à avaliação periodal discente.
- 3 - O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica e ou disciplinar o exija, a requerimento de dois terços dos alunos para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, ou a convocatória do Director.
- 4 - As matérias elencáveis para a realização do Conselho de Turma solicitado pelos alunos são as seguintes:
  - a) As regras de funcionamento em sala de aula;
  - b) As orientações dos docentes relativas ao processo de ensino-aprendizagem;
  - c) As regras de funcionamento da Escola;
  - d) As regras de participação nas actividades da Escola.
- 5 - Competirá ao Director de Turma julgar da oportunidade da convocação dos Conselhos de Turma requeridos pelos discentes, cabendo recurso da sua decisão para o Director.
- 6 - O Director de Turma e o Director poderão solicitar a presença de elementos dos serviços técnico pedagógicos nas reuniões do Conselho de Turma.

#### **Artigo 40.º**

#### **DIRECTOR DE TURMA**

- 1 - Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Director designa um Director de Turma de entre os Professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da Escola.
- 2 - O exercício das funções de Director de Turma tem a duração de um ano lectivo.
- 3 - No desempenho das suas funções, ao Director de Turma compete, nomeadamente:
  - a) Apresentar ao Director os programas educativos que se mostrem necessários;
  - b) Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma os relatórios de avaliação das medidas de apoio implementadas, elaborados pelo Conselho ou pelos Professores responsáveis por aquelas medidas;
  - c) Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma o relatório dos resultados de avaliação final;
  - d) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola.

---

### **SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA**

---

#### **Artigo 41.º**

Os conselhos de Directores de turma asseguram a coordenação pedagógica de cada ciclo, tendo por finalidade articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.

#### **Artigo 42.º**

Os conselhos de Directores de turma são constituídos por:

- a) O respectivo Coordenador de Directores de turma;
- b) Por todos os Directores de turma que integram o ciclo.

#### **Artigo 43.º**

Cada conselho de Directores de turma é presidido pelo respectivo Coordenador de Directores de turma.

---

### **SECÇÃO IV - COORDENADOR DOS DIRECTORES DE TURMA**

---

#### **Artigo 44.º**

- 1 - Para coordenação da actividade dos Conselhos e Directores de turma, o Director designa um Coordenador dos Directores de turma, por cada ciclo.
- 2 - O mandato do Coordenador dos Directores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o do Director, podendo ainda cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Director;
- 3 - São funções do Coordenador dos Directores de Turma, nomeadamente, as seguintes:
  - a) Coordenar a acção da respectiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da estrutura que coordena;
  - c) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pela estrutura;
  - d) Promover a interacção entre a Escola e a comunidade;
  - e) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.

---

### **SECÇÃO V - COORDENADOR DE PROJECTOS E ACTIVIDADES**

---

#### **Artigo 45.º**

- 1 - Compete ao Coordenador de Projectos e Actividades, no que respeita à coordenação do Plano Anual de Actividades:

- a) Orientar a construção de um Plano Anual de Actividades no sentido de dar resposta aos objectivos e directrizes do Projecto Educativo da Escola.
  - b) Solicitar a participação da comunidade educativa na construção e discussão do Plano Anual de Actividades.
  - c) Solicitar às equipas promotoras das actividades a elaboração de propostas devidamente fundamentadas e estruturadas e relatórios finais.
  - d) Garantir a realização de actividades que envolvam os diversos sectores da comunidade escolar e local, de forma equitativa e equilibrada.
  - e) Zelar por uma calendarização adequada das actividades no sentido de minimizar a sua interferência ou impacto nas actividades lectivas.
  - f) Submeter ao Conselho Pedagógico os planos de actividades e os relatórios de avaliação;
- 2 - Compete ao Coordenador de Projectos e Actividades, no que respeita à coordenação de Projectos:
- a) Orientar e acompanhar as equipas de dinamização de projectos na escola
  - b) Promover a articulação dos diferentes projectos da escola
  - c) Zelar pela reunião de condições logísticas adequadas à concretização dos projectos.
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico, de forma fundamentada, a criação ou extinção de projectos, clubes, ...
  - e) Submeter ao Conselho Pedagógico os planos e os relatórios de avaliação dos vários projectos.

---

## SECÇÃO VI - COORDENADOR DA AVALIAÇÃO INTERNA E DA QUALIDADE

---

### Artigo 45.º - A

- 1 - O Coordenador da Avaliação Interna e da Qualidade tem por missão a avaliação interna da escola, focando a sua actividade nas seguintes áreas:
- a) A oferta curricular;
  - b) A organização e funcionamento das diversas estruturas da escola;
  - c) O processo educativo e formativo;
  - d) Os recursos infra-estruturais;
- 2 - Compete ao Coordenador da Avaliação Interna e da Qualidade:
- a) Criar e coordenar um grupo de avaliação interna da escola;
  - b) Acompanhar e avaliar a implementação do Projecto Educativo, apresentando propostas de alteração.
  - c) Auscultar os diversos sectores da escola
  - d) Identificar boas práticas e áreas críticas da organização e funcionamento da escola e propor ao Director sugestões de intervenção prioritária

- e) Acompanhar e avaliar a implementação das intervenções prioritárias
- 3 – O Coordenador da Avaliação Interna e da Qualidade apresenta ao Conselho Pedagógico o relatório de avaliação interna da escola no final de cada módulo de 2 anos.

## **SECÇÃO VII - DIRECTOR DE INSTALAÇÕES**

---

### **Artigo 46.º**

- 1 - Sempre que se justifique o Director poderá nomear Directores de Instalações.
- 2 - O exercício das funções de Director de Instalações tem a duração de um ano lectivo.

### **Artigo 47.º**

Compete ao Director de instalações:

- a) Organizar o inventário do material existente nas respectivas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento depois de ouvidos todos os seus utilizadores;
- c) Responsabilizar-se por todo o material existente, pela sua manutenção e correcta utilização;
- d) Dar conhecimento ao Director da Escola de qualquer anomalia no material à sua responsabilidade;
- e) Gerir a requisição do material existente de modo a garantir a sua correcta distribuição;
- f) Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue;
- g) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Director.

## **SECÇÃO VIII - MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO (EFA - NS)**

---

### **Artigo 47º - A**

- 1 - Compete ao Mediador Pessoal e Social do Curso EFA:
  - a) Colaborar com o representante da entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
  - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;

- c) Coordenar a equipa pedagógica no processo formativo, fazendo cumprir os percursos formativos individuais e do grupo de formação;
  - d) Assegurar a articulação entre as partes envolvidas no Curso EFA-NS, como intermediário privilegiado entre a equipa formativa e o grupo de formação, e entre estes e a entidade promotora/ formadora.
- 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 a autorização do funcionamento do curso.
  - 3 - A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica à Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) que, pelas suas características e metodologias, se enquadra no perfil do Mediador do Curso EFA -NS.

#### **Artigo 47º-B**

##### **EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE TURMA DO CURSO EFA - NS**

- 1 - A equipa pedagógica dos Cursos EFA-NS é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das Áreas de Competências-Chave que integram a formação de base: Cidadania e Profissionalidade (CP); Cultura, Língua e Comunicação (CLC); Sociedade, Tecnologia e Ciência (STC)
- 2- O Conselho de Turma do Curso EF-NS é presidido pelo mediador.
- 3 - A realização de reuniões da equipa pedagógica/ Conselho de Turma do Curso EFA -NS terá uma frequência a determinar na calendarização do processo formativo, acordada entre todos os elementos da equipa;
- 4 - Estas reuniões são fundamentais para o trabalho de planificação e coordenação das actividades do curso EFA-NS, balanço de competências e análise sobre a aquisição e desenvolvimento de competências dos formandos, de acordo com o definido no plano de formação.

---

### **SECÇÃO IX - PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)**

---

#### **Artigo 47.º - C**

- 1 - O programa de educação para a saúde tem como propósitos a sensibilização, a promoção e adopção de medidas no âmbito da saúde em meio escolar, a fim de levar os adolescentes e jovens a adoptarem comportamentos de vida saudável.
- 2 - São objectivos prioritários os seguintes:
  - a) Desenvolver na comunidade educativa capacidades e atitudes promotoras de Educação para a Saúde;

- b) Identificar as situações que representam um risco potencial para a saúde de alunos e restante comunidade escolar;
  - c) Procurar soluções para os problemas detectados;
  - d) Promover actividades que visem o desenvolvimento intelectual, físico e afectivo nos alunos;
  - e) Promover e apoiar acções que visem uma escola mais saudável e agradável para todos;
- 3 - São temáticas prioritárias do programa de educação para a saúde:
- a) Alimentação e actividade física;
  - b) Consumo de substâncias psico activas;
  - c) Sexualidade;
  - d) Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-Sida;
  - e) Violência em meio escolar.
- 4 - A equipa do programa de educação para a saúde é constituída pelos seguintes elementos:
- a) Coordenador da equipa;
  - b) Docentes que desenvolvem projectos na área da educação para a saúde;
  - c) Coordenadores de directores de turma do 3º ciclo, dos cursos de educação formação e do ensino secundário.
- 5 - Ao Coordenador do Programa Educação para a Saúde compete:
- a) Coordenar a equipa do PES;
  - b) Coordenar e orientar a construção de um projecto anual de acção no âmbito da educação para a saúde;
  - c) Promover a articulação do projecto de educação para a saúde com as directrizes do projecto educativo da escola;
  - d) Assegurar a articulação dos recursos humanos envolvidos nas actividades do PES;
  - e) Apoiar as actividades curriculares e extra-curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências na área da educação para a saúde, trabalhando em colaboração com as estruturas da escola;
  - d) Propor e estabelecer parcerias com entidades locais ou outras, no desenvolvimento de projectos de promoção de educação para a saúde.

## CAPÍTULO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

---

### Artigo 48.º

- 1 - Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua acção com as estruturas de coordenação e supervisão.
- 2 - Constituem serviços técnico-pedagógicos o Serviço de Psicologia e Orientação, o Núcleo de Apoio Educativo, a Biblioteca Escolar e a Coordenação PTE.

---

### SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

---

### Artigo 49.º

- 1 - O serviço desenvolve a sua acção nos domínios do apoio psico-pedagógico a alunos e da orientação escolar e profissional.
- 2 - A nível do apoio psico-pedagógico compete-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os Professores, prestando apoio psico-pedagógico às actividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psico-pedagógico mais adequado;
  - d) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos previstos na lei e referentes a alunos com dificuldades de aprendizagem;
  - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - f) Propor, em colaboração com os serviços competentes e ouvidos os Pais e Encarregados de Educação, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas para Escolas de referência adequadas à especificidade dos alunos;
  - g) Participar em reuniões do Conselho de Turma sempre que a sua presença seja solicitada.
- 3 - A nível da orientação escolar e profissional compete-lhe, designadamente:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
  - b) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Realizar acções de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - e) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
- 4 - Para além das competências referidas no ponto anterior, os serviços de Psicologia desempenham as funções previstas na legislação aplicável;
- 5 - O Serviço de Psicologia e Orientação elaborará, no início do ano lectivo, o seu Plano Anual de Actividades e, no final, o Relatório de Actividades, ambos a submeter à apreciação do Director.

---

## SECÇÃO II - NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO

---

### Artigo 50.º

- 1 - O Núcleo de Apoio Educativo é constituído pelos Professores e outros técnicos que forem colocados pela administração educativa ou contratados pelo Director para funções de apoio educativo.
- 2 - Constituem funções do núcleo de apoio educativo, designadamente:
- a) Colaborar com as estruturas de orientação educativa e com os serviços de psicologia e orientação da Escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
  - b) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos jovens da Escola;
  - c) Colaborar com as estruturas de orientação educativa da Escola na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
  - d) Colaborar no desenvolvimento de medidas previstas no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;

- e) Apoiar os alunos e respectivos Professores, no âmbito da sua área de especialidade em articulação com os serviços de Psicologia e Orientação;
- 3 - No final do ano lectivo, o serviço de apoio educativo elaborará um relatório das actividades que inclua, nomeadamente, a análise da produtividade das mesmas, e que será apreciado pelo Conselho Pedagógico.

---

## SECÇÃO III - BIBLIOTECA

---

### Artigo 51.º

A Biblioteca escolar apresenta os seguintes objectivos gerais:

- a) Participar no desenvolvimento global e na formação do aluno.
- b) Constituir uma ligação cultural e educativa face ao património local e geral, de ontem, de hoje e de amanhã.
- c) Constituir um recurso para o ensino em relação com os programas de estudo.
- d) Constituir um meio de aprendizagem e desenvolvimento das competências de informação.

### Artigo 52.º

- 1 - A Biblioteca escolar/centro de recursos educativos (BE/CRE) constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural, que se rege por normas de funcionamento constantes dos respectivos regimento e regulamento próprios.
- 2 - A BE/CRE é constituída pelas seguintes áreas funcionais: acolhimento, leitura informal, trabalho em grupo, consulta de documentos impressos, electrónicos, áudio e vídeo, apoio pedagógico e serviço de fotocópias.
- 3 - A organização e gestão da BE/CRE incumbe a uma equipa educativa cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo Coordenador. A esta equipa junta-se um número variável de Professores colaboradores.

### Artigo 53.º

- 1 - O Professor Coordenador da BE/CRE é um docente nomeado pelo Director.
- 2 - O mandato do Professor Coordenador da BE/CRE tem a duração de quatro anos, de acordo com o mandato do Director, podendo ainda cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

### Artigo 54.º

Compete ao Professor Coordenador da BE/CRE:

- a) Propor ao Director os Professores que constituirão a equipa educativa de trabalho, bem como eventuais colaboradores que contribuam para a concretização da missão e objectivos da BE/CRE;
- b) Coordenar a equipa referida na alínea anterior;
- c) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e ao aspecto pedagógico;
- d) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e missão da BE/CRE na Escola;
- e) Promover a utilização plena dos recursos documentais.
- f) Definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e actividades de política documental da Escola;
- g) Coordenar a elaboração do plano de acção da BE/CRE, apresentá-lo ao Director e ao Conselho Pedagógico, e após a sua aprovação, promover a sua execução;
- h) Estabelecer redes de cooperação, acordos e protocolos no plano interno e externo nas áreas de actividade de BE/CRE, em articulação com o director;
- i) Propor a política de aquisição de material, visando uma constante actualização, ajustados às necessidades dos utilizadores e de acordo com a política documental estabelecida em regulamento próprio da Biblioteca;
- j) Elaborar e apresentar ao Director, e ao Conselho Pedagógico, o relatório anual de avaliação da BE/CRE., e posteriormente ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE)

#### **Artigo 55.º**

A equipa da BE/CRE compromete-se a participar/cooperar no projecto da Rede de Bibliotecas de Tondela (conforme protocolo assinado em 21 de Abril de 2008), contribuindo para o aperfeiçoamento da construção do Portal da Rede de Bibliotecas e respectivo catálogo colectivo.

### **SECÇÃO IV - COORDENADOR DOS PROJECTOS TECNOLÓGICOS DE EDUCAÇÃO (PTE)**

---

#### **Artigo 56.º**

##### **NATUREZA E CONSTITUIÇÃO**

As 'equipas PTE' são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

#### **Artigo 57.º**

##### **FUNÇÕES**

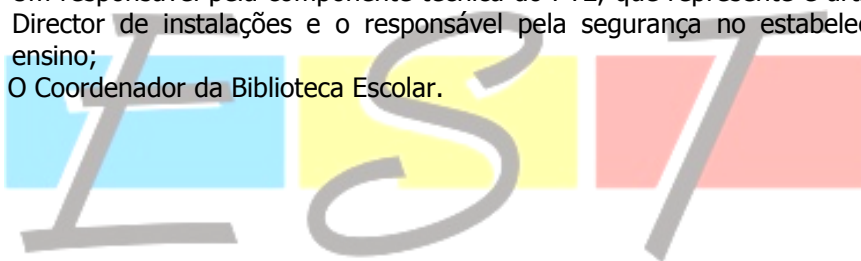
- 1 - As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respectivo estabelecimento de ensino:
  - a) Elaborar no agrupamento/escola um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da Escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da Escola;
  - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
  - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- 2 - Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as Escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de Professores, as equipas de apoio às Escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

## **Artigo 58.º**

### **COMPOSIÇÃO**

- 1 - A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director da Escola, podendo ser delegada em docentes da Escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
- 2 - No caso de delegação, o coordenador de PTE exerce as funções por um período de 4 anos, cessando com o mandato do Director, podendo ainda cessar a todo o momento por despacho fundamentado do Director.
- 3 - Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Director da Escola de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de Escola;
  - b) O Chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua;
  - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências relevantes nas TIC;
  - d) Não docentes com competências relevantes nas TIC.
- 4 - O número de membros da equipa PTE é definido pelo Director da Escola, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.
- 5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Directores de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
  - c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.



## CAPÍTULO V SERVIÇOS DE APOIO

---

### SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

---

#### Artigo 59.º

- 1 - Aos Serviços de Administração Escolar compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade, tesouraria, acção social escolar, seguros, subsídios, bolsas e transportes.
- 2 - A coordenação dos serviços é da competência do Chefe de Serviços de Administração Escolar que, de entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:
  - a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
  - c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, exames e recursos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos sectores;
  - e) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
  - f) Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão;
  - g) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão;
  - h) Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
  - i) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infracções disciplinares;
  - j) Participar na avaliação dos assistentes técnicos destes serviços.
- 3 - Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os funcionários administrativos devem colaborar na acção educativa da Escola, nomeadamente através da sua conduta e apurmo nas relações com o público em geral.

### SECÇÃO II - SERVIÇOS DE ASSISTENTES OPERACIONAIS

---

#### Artigo 60.º

- 1 - Os serviços de assistentes operacionais são assegurados pelo pessoal auxiliar em serviço na Escola.
- 2 - Os assistentes operacionais devem, na generalidade, colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em colaboração com os outros agentes educativos, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 3 - Para além do referido no número anterior, compete aos assistentes operacionais:
  - a) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar entradas e saídas da Escola;
  - b) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na Escola;
  - c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
  - d) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
  - e) 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;
  - f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
  - g) Receber e transmitir mensagens;
  - h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
  - i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
  - j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
  - l) Efectuar, 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.
- 4 - Para coordenação dos serviços, o Director nomeia, nos termos da lei, um Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais.
- 5 - Ao Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;

- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros 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 infracções disciplinares verificadas.
- j) Participar na avaliação dos assistentes operacionais destes serviços.



## CAPÍTULO VI OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

---

### SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

#### Artigo 61.º

- 1 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação, a qual representa os interesses dos Encarregados de Educação, rege-se por estatutos próprios e tem direito à utilização das instalações, quando pretenda levar a efeito actividades que não colidam com o normal funcionamento da Escola, bem como à utilização de outros recursos necessários ao desenvolvimento das suas funções.
- 2 - Esta estrutura de apoio indicará os seus representantes no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.

### SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

---

#### Artigo 62.º

A Associação de Estudantes representa os interesses dos alunos, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos directivos e tem direito à utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito actividades que não colidam com o normal funcionamento da Escola.

### SECÇÃO III - CENTRO DE FORMAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DO PLANALTO BEIRÃO

---

#### Artigo 63.º

- 1 - Tem sede nesta Escola;
- 2 - Associa as Escolas/Agrupamentos dos Concelhos de Carregal do Sal, Mortágua, Santa Comba Dão e Tondela;
- 3 - São objectivos gerais do centro de formação:
  - a) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
  - b) Promover a identificação das necessidades de formação;

- c) Dar resposta a necessidades de formação identificadas e manifestadas pelos estabelecimentos de educação e ensino associados e pelos respectivos educadores e professores;
  - d) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
  - e) Adequar a oferta à procura de formação.
- 4 - Compete ao centro de formação:
- a) Identificar as necessidades de formação dos docentes das escolas associadas, estabelecendo as respectivas prioridades;
  - b) Promover as acções de formação contínua que respondam às prioridades definidas;
  - c) Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
  - d) Coordenar e apoiar projectos de inovação dos estabelecimentos de educação e ensino associados;
  - e) Promover a articulação de projectos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos de poder local;
  - f) Criar e gerir centros de recursos.
- 5 - São órgãos de direcção e gestão do centro de formação a comissão pedagógica, o respectivo director e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.
- 6 - A comissão pedagógica é composta pelo director do centro de formação, pelos presidentes dos conselhos pedagógicos das escolas associadas e pelo director da escola sede.
- 7 - O director do centro de formação é seleccionado por concurso de entre os docentes das escolas associadas.
- 8 - O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é composto por um membro eleito pela comissão pedagógica e pelo presidente do conselho administrativo e chefe dos serviços administrativos da escola sede.
- 9 - O centro de formação goza de autonomia pedagógica para os efeitos previstos no Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores e rege-se por Regulamento Interno próprio, devidamente aprovado pela respectiva comissão pedagógica;
- 10 - O centro de formação tem verbas próprias inscritas no orçamento desta escola e pode ter receitas próprias provenientes da aceitação de liberalidades ou de serviços prestados.
- 11 - A movimentação das verbas referidas no ponto anterior compete ao director da escola, sob proposta do director do centro de formação.
- 12 - Compete ao Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira:
- a) Elaborar e aprovar o projecto de orçamento do centro de formação;
  - b) Exercer o controlo orçamental sobre a actividade do centro de formação.
- 13 - O Centro de Formação utiliza instalações, equipamentos e recursos humanos desta Escola para as suas actividades, sem prejuízo do normal funcionamento da Escola.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES COMUNS

---

### **Artigo 64.º**

Num mesmo órgão de administração e gestão, cada elemento do pessoal docente, não docente, pais e encarregados de educação, alunos, autarquia local e actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, não pode ser representante de dois sectores, tendo de optar por um deles.

### **Artigo 65.º**

A substituição de um representante eleito ou nomeado, por cessação do mandato, conforme o previsto em capítulos anteriores, termina na data prevista para a conclusão do mandato do membro substituído.

### **Artigo 66.º**

As reuniões a realizar pelos vários órgãos mencionados neste Regulamento, têm a duração máxima de três horas, exceptuando-se os casos em que, por acordo entre todos os presentes, se considerar mais útil prolongar a reunião para além do limite de tempo estipulado.

### **Artigo 67.º**

Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa, elaboram os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do respectivo mandato, definindo as suas regras de organização e funcionamento, sem prejuízo do contido no presente regulamento.

### **Artigo 68.º**

- 1 - O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada uma pena disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respectivamente, pena de multa, suspensão ou de inactividade.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

- 3 - Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Director da Escola não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### **Artigo 69.º**

Para o exercício das competências previstas neste Regulamento, serão atribuídas pelo Director da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, as reduções de horário lectivo, com equiparação, para todos os efeitos, à componente lectiva, de acordo com a disponibilidade decorrente da carga horária atribuída à Escola.



## CAPÍTULO VIII DIREITOS

---

### SECÇÃO I - DIREITOS GERAIS

---

#### Artigo 70.º

São direitos gerais de todos os elementos da Comunidade Educativa:

- a) Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
- b) Encontrar na Escola as condições de ambiente que garantam a todos um mínimo de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua actividade;
- c) Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida;
- d) Ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que directa ou indirectamente lhe diga respeito;
- e) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
- f) Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito;
- g) Usufruir de todos os serviços escolares;
- h) Reunir-se e exercer actividades associativas de acordo com as normas em vigor;
- i) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
- j) Conhecer o Regulamento Interno e a Carta Deontológica do Serviço Público.

### SECÇÃO II - DIREITOS DOS ALUNOS

---

#### Artigo 71.º

São direitos do aluno:

- 1 - Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
- 2 - Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o

seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.

- 3 - Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas, de acordo com as normas legais e as possibilidades de concretização.
- 4 - Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas.
- 5 - Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
- 6 - Ser alvo de igualdade de tratamento por parte dos Professores e restantes agentes educativos, quer nos aspectos de valorização de atitudes, quer nos aspectos de crítica e de censura de comportamentos.
- 7 - Usufruir de um bom ambiente de trabalho num espírito de justiça, solidariedade, cooperação e amizade.
- 8 - Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física.
- 9 - Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das actividades lectivas, bem como beneficiar do seguro escolar.
- 10 - Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.
- 11 - Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- 12 - Ter acesso à sala dos alunos, bar, papelaria, cantina ou outras instalações a si destinadas, com a devida autorização, dentro dos horários e normas previstos e afixados.
- 13 - A utilização destes espaços fica condicionada por pontuais ocupações ligadas à consecução de actividades escolares.
- 14 - Participar, activa e democraticamente, em todas as actividades da Escola:
  - a) Apresentar, de preferência ao Director de Turma, sugestões e críticas construtivas sobre o funcionamento da Escola;
  - b) Denunciar situações que, de alguma forma, lesem os seus direitos;
  - c) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nomeadamente a Associação de Estudantes, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Destituir o seu delegado de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
  - e) Tomar iniciativas, sobretudo em conjunto com outros colegas e com autorização do Director, que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - f) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, Directores de turma e Órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da legislação em vigor, encontrando junto dos vários elementos da Comunidade Escolar disponibilidade e apoio para a resolução de problemas que lhe digam respeito, nomeadamente, relacionados com a sua vida escolar;

- g) Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
  - h) Participar nas reuniões de assembleia de delegados de turma a realizar, ordinariamente, no início de cada período;
  - i) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo Director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- 15 - Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo e organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, livros e outro material escolar;
  - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, refeitório e bar;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento.
- 16 - Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em acções meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola ou fora dela.

#### **Artigo 72.º**

- 1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.
- 2 - A Associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- 3 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de turma ou o Professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

### **SECÇÃO III - DIREITOS DO DIRECTOR, SUBDIRECTOR E ADJUNTOS**

---

#### **Artigo 73.º**

- 1 - O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais

reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

- 2 - O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
- 3 - O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 4 - O Director, o Subdirector e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, de acordo com o estabelecido na lei.

## SECÇÃO IV - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

---

### Artigo 74.º

- 1 - O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da Escola, da aula e da relação escola-meio.
- 2 - O direito de participação, que, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente compreende:
  - a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
  - b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
  - c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projectos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação, e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
  - d) O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
  - e) O direito de eleger e ser eleito para os órgãos colegiais do estabelecimentos de educação ou de ensino.
- 3 - O direito de participação pode ainda ser exercido através das organizações, profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.

### Artigo 75.º

- 1 - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
  - 3 - O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.

#### **Artigo 76.º**

- 1 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 2 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

#### **Artigo 77.º**

- 1 - O direito à segurança na actividade profissional compreende:
  - a) A protecção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.
- 2 - O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### **Artigo 78.º**

É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação colectiva, nos termos legalmente previstos.

---

### **SECÇÃO V - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

---

#### **Artigo 79.º**

O pessoal não docente tem direito a:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;

- b) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
- c) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- d) Ser informado da sua classificação de serviço;
- e) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
- f) Tratamento de equidade em relação aos seus pares;
- g) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- h) Utilizar equipamento e qualquer serviço escolar nas condições regulamentadas;
- i) Participar nas actividades realizadas na Escola;
- j) Acesso a acções de formação destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
- l) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
- m) Eleger ou ser eleito para os órgãos de gestão e administração escolar.

## SECÇÃO VI - DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

### Artigo 80.º

Decorrendo da sua função como membros da comunidade educativa, são direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Ter acesso livre à Escola, desde que respeite as normas internas;
- b) Comunicar com o Director de turma no dia e hora estabelecidos;
- c) Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando;
- d) Ser informado sobre a vida escolar do seu educando;
- e) Conhecer os planos de apoio educativo existentes na Escola;
- f) Ser informado sobre a avaliação sumativa extraordinária;
- g) Recorrer do processo de avaliação do seu educando, interpondo recurso no final do 3º período;
- h) Participar nas actividades educativas programadas pela Escola;
- i) Fazer parte da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração da escola;
- l) Conhecer os critérios de avaliação;
- m) Conhecer o Projecto Educativo e o Regulamento Interno da Escola.

## CAPÍTULO IX DEVERES

---

### SECÇÃO I - DEVERES GERAIS

---

#### Artigo 81.º

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

- 1 - Promover o bom convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
- 2 - Promover, sugerir e participar em todas as actividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
- 3 - Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida;
- 4 - Cuidar da conservação do património escolar;
- 5 - Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
- 6 - Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
- 7 - Não utilizar telefones portáteis, consolas, iPods, leitores de MP3, equipamentos de gravação de imagens e equivalentes na sala de aula;
- 8 - Conhecer a legislação em vigor que, directa ou indirectamente, lhe diga respeito;
- 9 - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

### SECÇÃO II - DEVERES DOS ALUNOS

---

#### Artigo 82.º

Na perspectiva da sua formação integral como cidadão e para uma escolaridade bem sucedida, o aluno deve observar os seguintes deveres:

- 1 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- 2 - Comportar-se com respeito e correcção com todos os elementos da comunidade educativa a que pertence;
- 3 - Zelar pela conservação, preservação, e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário, espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- 4 - Fazer-se acompanhar do cartão de identidade de estudante e ainda da caderneta

- escolar, no caso dos alunos do 3º Ciclo;
- 5 - Identificar-se perante funcionários ou Professores, sempre que para isso seja solicitado;
  - 6 - Munir-se de material escolar necessário indicado pelos Professores das diversas disciplinas;
  - 7 - Prestar todo o apoio ao Delegado de Turma e colaborar com ele nas suas funções;
  - 8 - Ser pontual, assíduo e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito do trabalho escolar;
  - 9 - Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique;
  - 10 - Saber divertir-se nos pátios do recreio, sem magoar os colegas, não danificando as instalações escolares e preservando as zonas verdes do recinto da Escola;
  - 11 - Não fazer barulho dentro dos edifícios da Escola e nos recreios que perturbem o funcionamento das aulas;
  - 12 - Respeitar o lugar de chegada nas filas existentes no âmbito escolar;
  - 13 - Ter um comportamento adequado na fila de acesso ao refeitório;
  - 14 - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - 15 - Colaborar na higiene, limpeza e asseio da Escola;
  - 16 - Seguir as instruções do pessoal docente e não docente;
  - 17 - Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - 18 - Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno;
  - 19 - Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
  - 20 - Tratar todos os membros da comunidade educativa com correcção;

---

### SECÇÃO III - DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

---

#### Artigo 83.º

#### FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

- 1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2 - Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são co-responsáveis com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de

ensino e aprendizagem.

## **Artigo 84.º**

### **FALTAS**

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade 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 aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo Professor ou pelo Director de Turma em suportes administrativos adequados.

## **Artigo 85.º**

### **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS DOS ALUNOS**

- 1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que justificadamente comprovada, e não imputável ao aluno.
- 2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Director de Turma ou ao Professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na

caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

- 3 - O Director de Turma deve solicitar, aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- 4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma ou pelo Professor da turma.

#### **Artigo 86.º**

##### **EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

- 1 - Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, os Pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 2 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, a respectiva comissão local, de protecção de crianças e jovens, deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

#### **Artigo 87.º**

##### **EFEITO DAS FALTAS**

- 1 - Verificada a existência de faltas dos alunos, a Escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas nos artigos 99.º e 100.º, e que se mostrem adequadas, considerando, igualmente, o que estiver contemplado neste Regulamento Interno.
- 2 - Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao Conselho Pedagógico fixar os termos dessa realização.
- 3 - Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o Con-

selho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
  - c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
- 4 - Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela Escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.
- 5 - A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 ou àquela que se refere a sua alínea a) do n.º 3, quando não justificada através da forma prevista do n.º 4 do artigo 85.º, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 3.

---

## SECÇÃO IV - DEVERES DO DIRECTOR, SUBDIRECTOR E ADJUNTOS

---

### Artigo 88.º

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director, subdirector e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

---

## SECÇÃO V - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

---

### Artigo 89.º

O docente, enquanto elemento decisivo na condução do processo educativo e de ensino aprendizagem, deve, para além do consignado no Estatuto da Carreira Docente (ECD):

- 1 - Conhecer e cumprir as disposições legais aplicáveis e que lhe digam respeito;
- 2 - Manter com a comunidade escolar um espírito salutar de cooperação e solidariedade, indispensáveis à criação de um bom ambiente de trabalho;
- 3 - Demonstrar competência e brio profissionais;
- 4 - Actualizar-se científica e pedagogicamente;
- 5 - Desenvolver nos alunos o sentido da responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de responsabilidade pela pessoa humana e pela Natureza;
- 6 - Preocupar-se em contribuir, com as suas atitudes e palavras, para a formação da personalidade do aluno;
- 7 - Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade escolar;
- 8 - Colaborar com os órgãos de gestão nas actividades da Escola, contribuindo para a dignificação do ensino;
- 9 - Orientar a aprendizagem dos alunos no sentido de alcançar os objectivos gerais do ensino e os específicos da sua disciplina;
- 10 - Tomar as medidas indispensáveis para a manutenção, na sala de aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
- 11 - Despertar nos alunos abertura de espírito e actividade crítica, sem descurar da disciplina;
- 12 - Favorecer o desenvolvimento de competências relacionais importantes à comunicação na aula: respeito pelos outros, compreensão, encorajamento à diversidade de opiniões e aceitação da diferença, traduzida no saber ouvir;
- 13 - Permitir que o aluno participe na aula, mesmo que chegue atrasado;
- 14 - Ser assíduo e pontual, bem como manter disciplina e ordem nas suas aulas e no restante espaço escolar;
- 15 - Dirigir-se para a sala de aula de forma pontual;
- 16 - Transportar o livro de ponto, registar o sumário e as faltas dos alunos evitando, sempre que possível, rasuras;
- 17 - Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que esta fique em perfeitas condições para utilização na aula seguinte;
- 18 - Não abandonar a sala de aula durante o tempo normal lectivo, salvo caso de força maior, que deve ser participado ao Director;
- 19 - Não prolongar a aula para além da hora de saída;
- 20 - Os intervalos das aulas não deverão ser ocupados com actividades lectivas;
- 21 - Dar cumprimento às decisões dos órgãos executivo e pedagógico da Escola;
- 22 - Zelar pela manutenção dos espaços físicos e do material;
- 23 - Guardar rigoroso sigilo sobre tudo o que for tratado em reuniões de Conselho Pedagógico, de Conselho de Turma, reuniões de departamento curricular ou de disciplina, salvo resoluções a serem tornadas públicas;
- 24 - Fazer da avaliação, mormente da avaliação de desempenho, uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;

25 - Conhecer e divulgar o presente Regulamento junto de colegas e alunos.

## SECÇÃO VI - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

---

### Artigo 90.º

A acção dos funcionários não docentes é determinante para o eficaz funcionamento da Escola, pelo que devem:

- 1 - Observar as disposições constantes da legislação em vigor, das normas do presente regulamento e das instruções emanadas do órgão de gestão;
- 2 - Cumprir com rigor e eficácia os trabalhos que lhe forem destinados;
- 3 - Conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civildade;
- 4 - Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
- 5 - Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica;
- 6 - Acolher com correcção quem quer que se dirija aos serviços, procurando resolver e esclarecer do melhor modo as questões que lhe forem apresentadas;
- 7 - Colaborar com o órgão de gestão na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da Escola;
- 8 - Usar, quando em serviço, a necessária identificação;
- 9 - Não permitir correrias nem barulhos nos corredores e patamares junto às salas de aula;
- 10 - Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos;
- 11 - Tentar resolver, compreensivamente, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o Director de Turma;
- 12 - Velar pelo cumprimento das regras estabelecidas relativamente à entrada e saída dos alunos da Escola;
- 13 - Identificar todas as pessoas que não prestem serviço na Escola e se apresentem na portaria, devendo encaminhá-las para o sector desejado;
- 14 - Registar e comunicar as faltas dos professores depois de se ter certificado que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço.

## SECÇÃO VII - DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

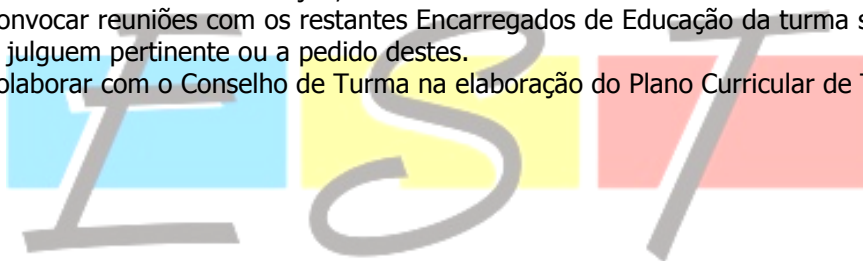
## Artigo 91.º

- 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, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
  - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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 moral de todos os que participam na vida da Escola;
  - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Participar no processo de avaliação do seu educando, preenchendo uma ficha elaborada para tal, pelo Conselho Pedagógico;
  - l) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - m) Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

## Artigo 92.º

São ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação, enquanto representantes nos Conselhos de Turma:

- 1 - Manter um contacto permanente com o Director de Turma e com os restantes Encarregados de Educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando na construção de projectos e na definição de estratégias de actuação comuns e que envolvam os Pais na Escola, para que o discurso da família e o da Escola não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente;
- 2 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem;
- 3 - Participar nas reuniões do respectivo Conselho de Turma, à excepção das que se destinem à avaliação dos alunos;
- 4 - Ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões e sobre outras preocupações que julguem pertinente incluir nas mesmas, para nela serem discutidas, analisadas e delineadas possíveis formas de resolução;
- 5 - Convocar reuniões com os restantes Encarregados de Educação da turma sempre que o julguem pertinente ou a pedido destes.
- 6 - Colaborar com o Conselho de Turma na elaboração do Plano Curricular de Turma.



## CAPÍTULO X FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

---

### SECÇÃO I - HORÁRIOS

---

#### Artigo 93.º HORÁRIOS

- 1 - A Escola mantém-se ininterruptamente aberta entre as 07H30 e as 23H30 de todos os dias úteis, de Segunda a Sexta-feira.
- 2 - Por deliberação do Director, a Escola poderá abrir noutros dias, de molde a permitir a realização de actividades com interesse para a comunidade.
- 3 - Os alunos dos cursos diurnos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá ser distribuído entre as 08H30 e as 17H35.
- 4 - Os alunos dos cursos nocturnos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá ser distribuído entre as 19H10 e as 23H10.
- 5 - As actividades de complemento curricular poderão estender-se para lá do horário lectivo, mas apenas em situações excepcionais poderão ultrapassar as 18H30.
- 6 - O horário dos diversos serviços será definido anualmente em função do esquema de funcionamento aprovado.

### SECÇÃO II - ACIDENTES NA ESCOLA

---

#### Artigo 94.º

- 1 - Sempre que um aluno sofra um acidente, ou seja acometido de doença súbita, dentro ou fora da sala de aula, deverá ser-lhe prestado o auxílio necessário pelas pessoas mais próximas que providenciarão a adequada assistência e informarão o Director logo que possível.
- 2 - Da ocorrência deve ser dado imediato conhecimento ao Encarregado de Educação.
- 3 - Caso o aluno seja transportado ao Hospital Distrital de Tondela, será acompanhado por um funcionário da Escola.

### **Artigo 95.º**

#### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

O pessoal não docente é avaliado de acordo com as normas que em cada momento venham a ser estipuladas pelo Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP 3).

### **Artigo 96.º**

#### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

O pessoal docente é avaliado de acordo com a Legislação em vigor.

### **Artigo 97.º**

#### **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS - REVISÃO DAS CLASSIFICAÇÕES**

- 1 - Após a afixação das pautas periodais, o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, quando maior de 18 anos, poderão requerer a revisão das decisões do Conselho de Turma.
- 2 - Os pedidos de revisão serão apresentados em requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao director, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com os resultados da frequência, devendo 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 Director deve, nos cinco dias úteis após a recepção do requerimento, convocar, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
- 5 - O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e decide sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a acta da reunião.
- 6 - Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão será enviado pelo Director ao Conselho Pedagógico, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do Encarregado de Educação (ou do aluno), previsto no número 2, e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da acta da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
  - c) Fotocópias das actas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes aos três momentos de avaliação;
  - d) Relatório do Director de Turma onde constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;

- e) Relatório do Professor da disciplina visada na reclamação justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano lectivo;
  - f) Ficha de avaliação do aluno correspondente a cada momento de avaliação.
- 7 - O Conselho Pedagógico aprecia o processo e decide.
- 8 - A decisão do Conselho de Turma ou do Conselho Pedagógico e respectiva fundamentação é notificada ao interessado pelo Director, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da recepção do pedido de revisão;
- 9 - O Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo;
- 10 - Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

---

## SECÇÃO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

---

### **Artigo 98.º** **QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 81.º e 82.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 99.º** **FINALIDADE DAS MEDIDAS CORRECTIVAS E DAS DISCIPLINARES** **SANCIONATÓRIAS**

- 1 - Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos Professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da Escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do

- dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 3 - As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da Escola, e nos termos deste Regulamento.
  - 4 - Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

## **Artigo 100.º**

### **TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos do artigo 15.º da Lei N.º 3/2008, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:

- 1 - Medidas correctivas:
  - a) Ordem de saída do local onde decorre a actividade;
  - b) Realização de actividades de integração escolar;
  - c) Condicionamento do acesso a determinadas zonas ou serviços;
  - d) Mudança de turma;
- 2 - Medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão da Escola até 10 dias úteis;
  - c) Transferência de Escola.
- 3 - As medidas correctivas são cumuláveis.
- 4 - A aplicação de uma ou duas medidas correctivas é cumulável com a aplicação de uma medida sancionatória.
- 5 - Fora da sala de aula, qualquer Professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
- 6 - A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do Professor respectivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo, àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso des-

se período de tempo.

- 7 - A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 1, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

## **Artigo 101.º**

### **ORDEM DE SAÍDA DO LOCAL ONDE DECORRE A ACTIVIDADE**

A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

## **Artigo 102.º**

### **REALIZAÇÃO DE ACTIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR**

- 1 - A aplicação da medida correctiva da realização de actividades de integração escolar consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2 - A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do Director de Turma, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com o seu horário semanal e por prazo a definir, consoante a gravidade, não podendo ultrapassar, em caso algum, quatro semanas.
- 3 - A aplicação das medidas de integração escolar só poderão produzir efeitos após a homologação pelo director de um relatório onde constem as matérias de facto e de direito, bem como as medidas propostas.
- 4 - Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as actividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno.
- 5 - As actividades de integração escolar podem ser desenvolvidas em espaços fora da Escola mediante a celebração de um protocolo proposto pelo Conselho de Turma que será necessariamente e obrigatoriamente do conhecimento e autorização do Encarregado de Educação do aluno.
6. - As actividades de integração referidas no n.º 1 são as seguintes:
  - a) Prestação de serviços na secretaria, bufete, limpeza de pátios, jardinagem, asseio da escola;
  - b) Serviço às associações de voluntariado, como Bombeiros, Cruz Vermelha, etc.;
  - c) Prestação de serviços em infantários e lares da terceira idade;

- d) Estudo obrigatório de um assunto do programa da disciplina onde decorreram os desacatos;
- e) Elaboração de relatórios que evidenciem uma reflexão sobre as causas dos comportamentos perturbadores e propostas de remediação das mesmas;
- f) Auxílio, vigilância e limpeza/higiene do refeitório durante o período em que decorrem as refeições;
- g) Reparação dos danos causados, com a ajuda na prestação de serviços de mão-de-obra a quem seja chamado a repará-los.

### **Artigo 103.º**

#### **CONDICIONAMENTO NO ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES E NA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**

- 1 - A aplicação da medida correctiva de condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares é da responsabilidade do Director de Turma, não podendo, em caso algum, prejudicar a actividade de aprendizagem do aluno e ultrapassar as quatro semanas.
- 2 - A aplicação só se tornará efectiva depois da homologação, pelo Director, de um relatório que circunstancie as matérias de facto e de direito, bem como explicitar os conditionalismos a que o aluno é sujeito.

### **Artigo 104.º**

#### **MUDANÇA DE TURMA**

- 1 - A aplicação da medida correctiva de mudança de turma é da competência do Director.
- 2 - A medida enunciada no ponto anterior é proposta pelo Conselho de Turma sob a forma de um relatório que circunstancie as matérias de facto e de direito, bem como de outras averiguações julgadas pertinentes.
- 3 - O relatório deve ser presente ao Director até oito dias após a verificação da ocorrência.

### **Artigo 105.º**

#### **REPREENSÃO REGISTADA**

- 1 - A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, arquivada no seu processo individual e notificada aos Pais ou Encarregados de Educação, que visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.
- 2 - A aplicação desta medida é da competência do Professor, do Director de Turma ou do Director da Escola, dependendo das circunstâncias em que ocorreu a infracção, devendo ser fundamentada e previamente homologada pelo Director.

## **Artigo 106.º**

### **SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 10 DIAS**

- 1 - A medida disciplinar sancionatória suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações da Escola, dando lugar à marcação de faltas.
- 2 - A medida disciplinar de suspensão da Escola pode ser graduada de 1 a 10 dias.
- 3 - A aplicação da medida é da competência do Director;
- 4 - A aplicação da medida é precedida de audição do aluno em auto de declarações, sendo ainda ouvidos os Pais ou Encarregados de Educação, sem prejuízo da possibilidade de audição do Conselho de Turma.

## **Artigo 107.º**

### **TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória transferência de escola, depende de procedimento disciplinar e é da competência do Director, devendo o Director Regional de Educação, no prazo de 30 dias, desenvolver os procedimentos necessários à transferência para outro estabelecimento de ensino.

## **Artigo 108.º**

### **COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL**

- 1 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 101.º, em que a competência é do Professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 96.º, é do presidente do Director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
- 2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola é da competência do Director Regional de Educação do Centro, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
- 3 - As funções de instrutor, do Professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Director Regional de Educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
- 4 - Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
- 5 - Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os Pais ou o respectivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

- 6 - Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo Instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
- 7 - Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 99.º;
- 8 - Depois de concluído, o processo é entregue ao Director que convoca o Conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no n.º 2.

#### **Artigo 109.º** **PARTICIPAÇÃO**

- 1 - O Professor ou funcionário da Escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
- 2 - O Director de Turma ou o Professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 110.º** **INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um Professor da Escola, salvo qualquer impedimento.

#### **Artigo 111.º** **TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

- 1 - A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo Encarregado de Educação.
- 2 - Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- 3 - Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes

da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

- 4 - O relatório do Instrutor é remetido ao Director que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
- 5 - O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

## **Artigo 112.º**

### **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

- 1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director, se a presença dele na Escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da Escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da Escola, nos termos a definir pelo Regulamento da Escola.
- 2 - A suspensão preventiva tem a duração que o Director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
- 3 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na Secção III, no Cap. VIII;
- 4 - O Plano de Actividades, referido no ponto 1 do presente Artigo, deve ser definido e elaborado pelo Conselho de Turma, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação,

## **Artigo 113.º**

### **DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

- 1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 7 do artigo 96.º, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
- 2 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea

- c) do n.º 2 do artigo 100.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 3 - Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação do Centro ao aplicar a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola, deve igualmente constar a identificação do Estabelecimento de Ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
  - 4 - A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respectivo Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

#### **Artigo 114.º**

#### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRECTIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

- 1 - Compete ao Director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para a qual foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **Artigo 115.º**

#### **RECURSO HIERÁRQUICO**

- 1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- 2 - O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola e de transferência de Escola.
- 3 - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Director a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do

artigo 113.º

### **Artigo 116.º**

#### **INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e Encarregados de Educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.



## CAPÍTULO XI COMPORTAMENTO MERITÓRIO DOS ALUNOS

---

### Artigo 117.º

#### NOÇÃO

São reconhecidos os alunos que se distingam quer pelo seu valor – demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros – quer pela excelência do seu rendimento escolar.

### Artigo 118.º

#### QUADRO DE VALOR

- 1 - São valorizados os comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade social, na Escola ou fora dela.
- 2 - Os alunos são reconhecidos tanto individualmente como em grupo.
- 3 - Os critérios a ter em conta, para esse reconhecimento, são:
  - a) Revelação de grandes capacidades ou atitudes exemplares na superação de dificuldades
  - b) Desenvolvimento de iniciativas ou acções em benefício social ou comunitário
  - c) Expressão de solidariedade na Escola ou fora dela
- 4 - Compete aos Conselhos de Turma e aos Professores responsáveis pelas actividades de complemento curricular propor os alunos que satisfaçam um dos critérios referidos no número anterior.
- 5 - Compete a Comissão de Avaliação analisar todas as propostas e indicar o(s) premiados.
- 6 - A Comissão de Avaliação é constituída pelos seguintes elementos: Director, representante do Conselho Pedagógico, representante da Associação de Estudantes, representante da Associação de Pais e representante do Conselho Geral.

### Artigo 119.º

#### QUADRO DE EXCELÊNCIA

- 1 - São reconhecidos os alunos que revelem excelentes resultados escolares
- 2 - Critério de reconhecimento:
  - a) No 3º Ciclo, obtenção de nível 5 a todas as disciplinas, ou nível 4 a uma e 5 às restantes;
  - b) No Ensino Secundário, média mínima de 18,0 valores.
- 3 - A selecção dos alunos é da responsabilidade do Director da Escola.

4 - Os quadros de excelência são organizados por anos.

## **Artigo 120.º**

### **PRÉMIOS**

- 1 - Os alunos reconhecidos nos vários quadros receberão prémios. Os alunos que ficarem em primeiro lugar receberão prémios de natureza material, iniciativa que conta com o apoio da Autarquia.
- 2 - Os prémios têm uma função eminentemente educativa, pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e devem ter por função estimular o prosseguimento do empenhamento escolar, a superação de dificuldades e o espírito de serviço.



## CAPÍTULO XII SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS

---

### SECÇÃO I - REPROGRAFIA

---

#### Artigo 121.º

- 1 - A reprodução de fichas de trabalho e de avaliação são gratuitas, devendo as requisições destes trabalhos ser registadas em ficha própria, com indicação das turmas a que se destinam.
- 2 - Todos os trabalhos devem ser entregues com pelo menos 24 horas de antecedência.
- 3 - A entrega dos trabalhos executados é feita directamente pelo funcionário ao requisitante.

### SECÇÃO II - PAPELARIA

---

#### Artigo 122.º

- 1 - O funcionamento da papelaria está sujeito às normas emanadas do S.A.S.E.
- 2 - Neste serviço, funciona também a reprografia para os alunos e a venda de senhas para o refeitório.
- 3 - A aquisição de senhas para refeição na cantina deve ser feita na véspera, podendo ser feita no próprio dia até às 10.30 horas mediante o pagamento de multa.

### SECÇÃO III - BUFETE E REFEITÓRIO

---

#### Artigo 123.º

- 1 - Os utentes destes serviços devem respeitar as normas de funcionamento emanadas do S.A.S.E.
- 2 - Devem ser respeitadas as mais elementares normas de higiene e civismo quer pelos utentes, quer por quem os serve.
- 3 - Quem tiver atitudes incorrectas no refeitório poderá ser impedido de usar este serviço durante um período a determinar consoante a gravidade da ocorrência.

## SECÇÃO IV - CENTRO DE RECURSOS MULTIMÉDIA

---

### Artigo 124.º

- 1 - A sala multimédia e respectivos recursos podem ser requisitados:
  - a) Para realização de aulas, pelo respectivo Professor;
  - b) Para utilização individual, por períodos de uma hora.
- 2 - O equipamento do centro de recursos pode ser requisitado para ligação à Internet e para utilização do software existente na Biblioteca.
- 3 - Salvo autorização expressa de um responsável pelo centro, o equipamento de impressão e fotocopiadora só pode ser usado em trabalhos académicos, para reproduzir uma cópia de cada documento, e num número relativamente pequeno de páginas por utilizador (cerca de 5).
- 4 - Os utentes não podem alterar as configurações de base existentes nos computadores.
- 5 - As requisições que forem feitas para elaboração de trabalhos académicos devidamente identificados têm prioridade sobre as restantes.
- 6 - Não é permitida a utilização de conteúdos normalmente considerados ofensivos em termos morais, estéticos ou de conduta social.
- 7 - O desrespeito pelas normas deste regulamento pode implicar a interdição temporária ou definitiva de acesso ao centro de recursos.
- 8 - Os utilizadores serão materialmente responsabilizados por quaisquer danos que se comprove resultarem de utilização indevida ou abusiva do material.

## SECÇÃO V - MATERIAL INFORMÁTICO

---

### Artigo 125.º

- 1 - Relativamente aos computadores existentes nas salas de aula, os alunos não podem:
  - a) Instalar qualquer tipo de programas.
  - b) Alterar as configurações de base.
- 2 - Os utilizadores serão materialmente responsabilizados por quaisquer danos que se comprove resultarem de utilização indevida ou abusiva do material.
- 3 - Relativamente ao funcionamento das oficinas de informática, rege-se por um regulamento próprio constante no anexo VI deste regulamento.

## SECÇÃO VI - AUDIOVISUAIS

---

### Artigo 126.º

- 1 - O material audiovisual engloba não apenas o material de som e de imagem, mas também o material de desenho, mapas, globos terrestres, bússolas, sólidos geométricos e material similar.

- 2 - O material audiovisual encontra-se depositado na sala C7, anexos e Biblioteca.
- 3 - Todo o material audiovisual tem que ser requisitado junto do funcionário da Biblioteca, com pelo menos 24 horas de antecedência.
- 4 - A sala A3 destina-se, prioritariamente, a aulas que necessitam de televisor, videogravador ou computador com placa gráfica.
- 5 - A sala A3 tem que ser requisitada com o prazo máximo de 8 dias e mínimo de 24 horas de antecedência.
- 6 - A câmara de vídeo e a máquina fotográfica têm de ser requisitadas junto do funcionário da Biblioteca, pelo Professor da aula em que será utilizada, não podendo ser requisitada por alunos.
- 7 - Em caso algum este material poderá ser utilizado para trabalhos particulares.
- 8 - Qualquer esclarecimento sobre o funcionamento do equipamento deve ser pedido ao Director de instalações de audiovisuais.
- 9 - Qualquer anomalia de funcionamento do equipamento, deve ser comunicada ao funcionário da Biblioteca ou ao director de instalações.

---

## SECÇÃO VII - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

---

### Artigo 127.º

- 1 - A Escola dispõe de 4 espaços de prática desportiva usufruindo ainda do Pavilhão Municipal.
- 2 - Estes espaços, assim como os balneários serão sempre preferencialmente utilizados no desenvolvimento das actividades curriculares de Educação Física e das actividades de Desporto Escolar.
- 3 - Os espaços desportivos (campos) são salas de aulas. Como tal sempre que neles estejam a decorrer actividades lectivas apenas poderão estar a ocupá-los os alunos da turma que nessa hora está em aula.
- 4 - Os espaços/campos que não sejam ocupados pelas actividades atrás nomeadas poderão ser utilizados pelos alunos da escola devidamente equipados, desde que seja feita a requisição junto do respectivo funcionário.
- 5 - Os valores (dinheiro, máquinas de calcular, relógios, etc.) poderão ser entregues pelo(a) delegado(a) de turma ao funcionário, que tomará a responsabilidade de os guardar até ao final da aula. Todos os furtos ou desaparecimentos que venham a acontecer dentro dos balneários serão sempre da responsabilidade dos alunos lesados.
- 6 - As actividades promovidas por grupos disciplinares, pessoal administrativo, pessoal auxiliar e associações de estudantes, que prevejam a utilização das instalações desportivas da escola, deverão pontualmente ser autorizadas pelo Director e Grupo de Educação Física.
- 7 - O pavilhão municipal é utilizado de acordo com o regulamento municipal.

### Artigo 128.º

- 1 – a) O laboratório de fotografia, que se situa no r/c do bloco D, está equipado com material de revelação fotográfica, de ampliação de cópia em papel e secagem.  
b) Este laboratório poderá ser usado pelos elementos da comunidade escolar que manifestem interesse por esta linguagem, desde que sejam devidamente acompanhados ou autorizados por um elemento responsável.
- 2 – As normas de funcionamento dos laboratórios de Biologia e Geologia, que se situam no r/c do bloco D, regem-se por um regulamento próprio constante no anexo VII deste regulamento;
- 3 – As normas de funcionamento dos laboratórios de Física e Química, que se situam no r/c do bloco C, regem-se por um regulamento próprio constante no anexo VIII deste regulamento.

## SECÇÃO IX - PARQUE DE ESTACIONAMENTO

---

### Artigo 128.º - A

- 1 - A Escola Secundária de Tondela disponibiliza um parque para as viaturas dos seus funcionários mediante acesso reservado aos que dele pretendam usufruir.
- 2 - A utilização do parque depende de uma caução contra entrega de comando de acesso e de um pagamento único anual.
- 3 - A caução é automaticamente renovada de 4 em 4 anos lectivos, caso nenhuma das partes manifeste vontade em contrário.
- 4 - A caução será restituída na cessação de funções do funcionário, na Escola Secundária de Tondela.
- 5 - O pagamento da caução e da anuidade é feita nos serviços administrativos contra entrega de recibo.
- 6 - A definição do valor da caução e da anuidade é da competência do Conselho Administrativo da Escola Secundária de Tondela.
- 7 - A Escola não se responsabiliza pelos danos causados nas viaturas.

## SECÇÃO X - CACIFOS

---

### Artigo 128.º - B

- 1 – A Escola coloca à disposição dos alunos cacifos para guarda de material escolar.
- 2 – Face ao insuficiente número de cacifos estes poderão ser partilhados por dois alunos

- desde que com acordo mútuo, sendo que ambos são responsáveis pela sua utilização perante a Escola.
- 3 – A selecção dos interessados, caso estes sejam superiores aos cacifos disponíveis, far-se-á de acordo com critérios de equidade a definir pela Direcção da Escola.
  - 4 – O aluno a quem for distribuído cacifo pagará uma caução, de valor a definir pelo Conselho Administrativo, no acto de entrega da chave.
  - 5 – A caução será devolvida quando o aluno não pretender manter o cacifo, salvo se não restituir a chave. O prazo limite para levantar esta caução será definido pela Direcção da Escola.
  - 6 – Pela requisição de uma nova chave o aluno pagará um valor a definir pelo Conselho Administrativo.
  - 7 – A execução de cópias das chaves só é permitida pelos Serviços Administrativos.
  - 8 – O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do(s) locatário(s).
  - 9 – O aluno sempre que verifique no seu cacifo qualquer dano ou situação anómala deverá imediatamente dar conhecimento ao funcionário responsável pelo piso onde se encontram os cacifos.
  - 10 – É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que, pela sua natureza, sejam susceptíveis de gerar responsabilidade por perdas e danos.
  - 11 – A Direcção, por questões de segurança e pedagógicas, reserva-se o direito de verificar os conteúdos dos cacifos sempre que o achar aconselhável, devendo fazê-lo na presença do Encarregado de Educação do aluno detentores do cacifo ou dos próprios alunos se estes tiverem mais de 18 anos.
  - 12 – A utilização indevida dos cacifos implica a perda automática da sua utilização, não havendo lugar à restituição da respectiva caução.
  - 13 – A Escola não se responsabiliza pelos extravios e danos causados ao material guardado nos cacifos nem pelas consequências da violação das normas constantes do presente artigo.

## CAPÍTULO XIII VISITAS DE ESTUDO

---

### SECÇÃO I - NORMAS GERAIS

---

#### Artigo 129.º

- 1 - As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos à formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pela Escola como factores de valorização do processo educativo
- 2 - Por visitas de estudo entendem-se todas as actividades que se realizam fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula, resultantes da gestão dos Projectos Curriculares de Escola, de Turma, de Departamento Curricular, da Área de Projecto ou outros e inserindo-se neles como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem valorizando a perspectiva prática, transversal e interdisciplinar, de carácter facultativo, cuja operacionalização se define neste capítulo.
- 3 - As visitas de estudo, como actividades curriculares programadas, de modo a permitir a sua integração nos planos de actividades de departamento e de escola e a serem aprovadas com antecedência pelo Conselho Pedagógico, devem ser apresentadas pelos professores ou pelos alunos:
  - a) No início do ano lectivo, se estiverem programadas para o 1º período;
  - b) Até ao primeiro dia útil de Dezembro se forem realizadas nos 2º. ou 3º. períodos.  
Cabe ao aluno, de acordo com o dever da assiduidade que lhe assiste (alínea h do artigo 15º.da Lei 30/2002, de 20 de Dezembro), participar nas mesmas.
- 4 - As propostas de visitas de estudo para actividades/exposições não divulgadas aquando da aprovação do Plano Anual de Actividades da Escola, desde que inseridas num conteúdo programático de uma disciplina, e de acordo com a maioria dos membros do respectivo Grupo/Departamento, poderão ser aprovadas pelo Director, o qual deverá comunicar posteriormente ao Conselho Pedagógico.
- 5 - As visitas de estudo devem procurar envolver todos os alunos da(s) turma(s) para a(s) qual(ais) foram estruturadas, salvo casos muito excepcionais. Se o número de alunos/Encarregados de Educação que previamente manifestam indisponibilidade para participar for superior a 20% por turma recomenda-se a sua não realização.
- 6 - Para efeitos do número anterior, o Director de Turma reunirá com os Encarregados de Educação para apresentar o projecto da visita de estudo e decidir sobre a sua viabilidade.
- 7 - Não serão permitidas visitas de estudo durante o 3º Período lectivo, no Ensino Secundário, salvo em casos especiais devidamente justificados.

- 8 - Sempre que um Conselho de Turma e/ou Departamento Curricular projecte a realização de uma visita de estudo, deve indicar um ou dois Professores responsáveis pela coordenação do projecto que agregarão à iniciativa outros Professores ou funcionários. Como recomendação, o número dos Professores a participar na visita deve ser de 1 por 15 alunos.
- 9 - Os Professores acompanhantes inseridos no plano da visita não participam no pagamento dos custos da viagem e aqueles que pretenderem participar, mas não estejam abrangidos pelo "serviço oficial", terão que assumir os respectivos custos.
- 10 - Os Professores acompanhantes deverão:
  - a) Assinar, numerar e sumariar as aulas leccionadas às turmas participantes na visita;
  - b) Justificar as faltas às restantes turmas, através de impresso próprio, dele constando o "serviço oficial" realizado;
  - c) Em virtude da sua participação na visita de estudo, deixar proposta de actividades para os alunos das turmas não envolvidas.
- 11 - Os Professores que não acompanham a(s) turma(s) deverão leccionar as aulas respectivas aos alunos que não participam nas visitas de estudo, seja qual for o número dos mesmos, não leccionando, contudo, novos conteúdos.
- 12 - Todos os projectos devem ser preenchidos informaticamente em ficheiro a fornecer pelo Director e apresentados em suporte de papel.
- 13 - Cada visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e do respectivo projecto/planificação devem constar:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Objectivos pedagógicos;
  - c) Locais a visitar e entidades a contactar;
  - d) Guião da visita, como instrumento integrador das actividades a desenvolver durante a mesma;
  - e) Aprendizagens e resultados esperados;
  - f) Listagem dos alunos envolvidos;
  - g) Responsáveis pelo enquadramento dos alunos e docentes e não docentes a envolver;
  - h) Itinerário e transportes a utilizar;
  - i) Cálculo das verbas a despendar;
  - j) Data, com indicação de hora e local de partida e previsível hora e local de chegada;
  - l) Eventuais meios complementares de apoio;
  - m) Regime de avaliação dos alunos e do projecto;
  - n) Proposta de actividades para os alunos não envolvidos, mas cujos Professores faltarão em virtude da sua participação na visita.
  - o) Data da aprovação da visita de estudo em Conselho Pedagógico;
  - p) Data da reunião de Pais e Encarregados de Educação para aprovação.

- 14 - O plano deverá ser entregue ao Director com uma antecedência mínima de 30 dias, a fim de este coordenar todas as actividades, para que não haja sobreposição destas com outras actividades pedagógicas programadas para as mesmas datas.
- 15 - Após a realização da visita de estudo, compete ao(s) Professor(es) responsável(is) proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo no prazo de 30 dias úteis após a visita um relatório, o qual deverá ser entregue ao Coordenador de Departamento organizador, se for o caso, e ao Director, e arquivado junto do plano inicial e da documentação de carácter pedagógico utilizada para a organização da visita, o qual dará conhecimento das suas conclusões ao Conselho Pedagógico
- 16 - As visitas de estudo ao estrangeiro e de intercâmbio escolar, independentemente do número de dias, encontram-se regulamentadas por Despacho ministerial, carecendo ambas de autorização expressa emitida pela Direcção Regional de Educação do Centro, devendo os pedidos de autorização ser efectuados no prazo mínimo de 60 dias. Exceptuando as suas especificidades, aplicam-se a essas visitas todos os pontos deste Regulamento.
- 17 - As visitas de estudo em território nacional com duração superior a três dias carecem de autorização expressa emitida pela Direcção Regional de Educação do Centro, devendo os pedidos de autorização ser efectuados no prazo mínimo de sessenta dias.
- 18 - São atribuições da competência do(s) Professor(es) responsável(is) pela visita de estudo:
  - a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
  - b) Contactar uma ou mais empresas transportadoras, obtendo confirmação por escrito das condições em que se realiza a visita;
  - c) Manter informado o Director de Turma (DT), desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
  - d) Entregar ao DT a relação dos alunos que participam na visita;
  - e) Entregar, dentro do prazo, o plano da visita devidamente preenchido;
  - f) Tratar da documentação referente ao Seguro Escolar e aos apoios no âmbito dos SASE;
  - g) Enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita e informando-os dos objectivos, plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e respectivos custos;
  - h) Proceder simultaneamente à recolha das autorizações dos Encarregados de Educação e à cobrança dos eventuais custos;
  - i) Informar, atempadamente, os Professores da turma da realização da visita, indicando a data, duração e local da mesma, colocando no respectivo livro de ponto um impresso próprio devidamente preenchido;

- j) Solicitar na Secretaria uma credencial com a identificação da Escola e da actividade, do grupo de Professores e do número de aluno;
  - l) Após efectuar a chamada, comunicar ao Director (via portaria ou outra) a lista dos alunos que não compareceram e estavam inscritos;
  - m) Dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada Professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;
  - n) Quando o número de autocarros for superior a um, afixar no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da Escola, a data e a identificação do evento, o número atribuído ao autocarro e as turmas nele presente;
  - o) Levar para a visita toda a correspondência que a ela diga respeito.
- 19 - A participação de um aluno em qualquer visita de estudo deverá ser previamente autorizada pelo respectivo Encarregado de Educação, que terá de preencher e assinar o respectivo termo. Os Encarregados de Educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação e apresentando justificação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) Professor(es) responsável(is).
- 20 - Recomenda-se que cada turma não tenha mais de duas visitas de estudo por ano e, a acontecerem duas, que se evitem os mesmos dias da semana de modo a minimizar o prejuízo de aulas.
- 21 - As visitas estudo são subsidiadas para os alunos do S.A.S.E. dos escalões A e B;
- 22 - O custo da viagem dos Professores acompanhantes será assegurado pela Escola, desde que se trate de deslocações em território nacional;
- 23 - Aplica-se às visitas de estudo o regime normal de assiduidade dos alunos, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
- 24 - A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos atrás referidos, bem como as normas constantes do Despacho nº 28/ME/91, de 28 de Março, e do Ofício-Circular DREC.

---

## SECÇÃO II - SEGURANÇA

---

### Artigo 130.º

- 1 - Sempre que os alunos envolvidos na visita de estudo tenham até 16 anos, deve observar-se o disposto na Lei 3/2006 de 17 de Abril, nomeadamente os artigos 8º "Dos vigilantes".
- 2 - Devem ser assegurados dois vigilantes idóneos quando o número de crianças e jovens até 16 anos seja superior a 30, ou quando o autocarro tiver dois pisos.

- 3 - A tomada e largada e atravessamento de crianças e jovens até 16 anos deve ser monitorizada pelos vigilantes devidamente munidos com colete e raquete sinalizadora.
- 4 - Os alunos participantes nas visitas de estudo estão cobertos pelo seguro escolar, devendo, igualmente, ser cobertos por seguro de viagem e estadia no caso de visita às regiões autónomas e ao estrangeiro.
- 5 - Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos Professores em qualquer actividade deverão ser objecto de co-responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

### SECÇÃO III - PROCEDIMENTOS EM TERMOS DE DOCUMENTAÇÃO

---

#### Artigo 131.º

O processo da visita de estudo considera-se completo quando o professor responsável entregar os seguintes documentos:

- a) Documento "Projecto de Visita de Estudo";
- b) Listagem de alunos autorizados para a Visita de Estudo, para efeitos de justificação de faltas pelo Director de Turma e para efeitos do seguro a ser accionado pelo Serviço de Acção Social Escolar (SASE);
- c) Autorizações devidamente assinadas pelos Pais ou Encarregados de Educação;
- d) Relatório da Visita de Estudo.

## CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### **Artigo 132.º**

#### **REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

O Regulamento Interno da Escola, aprovado nos termos da alínea d) do Artigo n.º 15 deste Regulamento, pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovado pelo maioria absoluta dos membros em efectividade de funções, de acordo com o estipulado no Artigo 65 do Decreto-Lei n.º 75/2008.

### **Artigo 133.º**

#### **REGIME SUBSIDIÁRIO**

Em matéria de processo aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo em tudo aquilo que não se defina especificamente no presente Regulamento.

### **Artigo 134.º**

#### **TRANSITORIEDADE DOS ÓRGÃOS**

Até à instalação dos órgãos previstos no presente Regulamento, mantêm-se em funções, assumindo as novas competências, o Conselho Geral Transitório, a Direcção e o Conselho Pedagógico.

### **Artigo 135.º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

- 1 - O Regulamento Interno entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pelo órgão competente.
- 2 - As alterações a efectuar ao Regulamento Interno entram em vigor 15 dias após as suas aprovações, salvo se, expressamente, se indicar o contrário.

# ANEXO I CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

## REGULAMENTO INTERNO DA Componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio

---

### A - Componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio

1. Objectivos da componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio
  - 1 - Proporcionar aos alunos a aplicação e o desenvolvimento de estratégias, através do contacto com métodos e técnicas de trabalho, situado para além do âmbito dos estritamente conhecidos pela formação na sala de aula.
  - 2 - Aplicar em actividades concretas do mundo real do trabalho, os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar.
  - 3 - Proporcionar a aquisição de atitudes diversificadas e enriquecedoras inerentes às relações humanas no mundo de trabalho.
  - 4 - Consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade, incentivando o trabalho autónomo e a auto-formação.
  - 5 - Promover a inserção dos jovens no mercado do trabalho, de forma dinâmica e harmoniosa.
  
2. Normas de funcionamento da componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio
  - 1 - A formação prática em contexto de trabalho/estágio assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas
  - 2 - O horário de trabalho é o legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.
  - 3 - O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho/estágio realiza-se entre os meses de Junho e Agosto.
  - 4 - O formando terá um professor acompanhante da formação prática em contexto de trabalho/estágio com vista à sua preparação, acompanhamento e orientação
  - 5 - A instituição onde o formando desenvolverá a sua formação prática em contexto de trabalho/estágio indicará um monitor
  - 6 - Haverá, pelo menos, uma reunião semanal entre o professor acompanhante da formação prática em contexto de trabalho/estágio e o monitor da entidade enquadradora de forma a poder ser revisto o plano individual de estágio do formando, discutir as competências chave que tem desenvolvido ou que precisa de desenvolver
  - 7 - Das reuniões indicadas no ponto anterior serão elaborados relatórios de progresso semanal
  - 8 - O formando preencherá fichas de desenvolvimento semanais que incluirão as actividades desenvolvidas, análise crítica das actividades desenvolvidas e sua importância para o seu

- desenvolvimento pessoal/profissional
- 9 - No final da componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio o formando produzirá um relatório de auto-avaliação formativa.
  - 10 - No final o monitor produzirá um relatório final onde avaliará quantitativamente o desempenho do formando na componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio
  - 11 - No final o professor acompanhante produzirá um relatório final onde descreverá e avaliará quantitativamente o desempenho do formando na componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio
  - 12 - Será elaborado um plano individual que incluirá os objectivos da formação prática em contexto de trabalho/estágio, programação das actividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver
  - 13 - Será elaborado um contrato de formação prática em contexto de trabalho/estágio
  - 14 - A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
  - 15 - O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a entregar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade enquadradora.
  - 16 - A avaliação da formação prática em contexto de trabalho/estágio assenta na apreciação, pelo monitor, com base em critérios como:
    - 16.1 Qualidade de trabalho;
    - 16.2 Rigor e destreza;
    - 16.3 Ritmo de trabalho;
    - 16.4 Aplicação das normas de segurança;
    - 16.5 Assiduidade e pontualidade;
    - 16.6 Capacidade de iniciativa;
    - 16.7 Relacionamento interpessoal.
    - 16.8 Apropriação da cultura da empresa
    - 16.9 Conhecimento da área da Actividade Económica
  - 17 - O formando reprovará se ultrapassar o número de faltas permitido na componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio
  - 18 - Os alunos que reprovem na componente de formação prática em contexto de trabalho/estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.
  - 19 - De acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do ponto 1, do Artigo 2º: "Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação" estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o ponto 2 do Artigo 13º: "O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)". Contudo, caso a escola considere pertinente, poderá ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das acções de formação.

## B. Avaliação da componente de Formação Prática

- 1 - A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
- 2 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.

## C. Disposições Finais

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida por quem de direito.



**ANEXO II**  
**CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**  
**- PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS -**

**REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F. -**

---

**A. Prova de avaliação final (PAF)**

1. Normas gerais

1. A PAF desenvolve-se segundo o enquadramento legal estabelecido pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro
2. A PAF assume o carácter de prova de desempenho
3. A PAF assume a natureza de prova individual profissional e consiste na defesa, perante um júri tripartido, de um trabalho de investigação
4. O trabalho de investigação tem como finalidade o desenvolvimento de saberes específicos adquiridos na componente de formação tecnológica
5. O formando deverá entregar o seu trabalho de investigação na Secretaria da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela até ao dia anterior ao início da formação prática em contexto de trabalho/estágio
6. A entrega do trabalho de investigação (3 exemplares) deverá ser feita em envelope fechado onde constarão o nome da escola, o nome do formando, número de processo, a indicação Prova de Investigação, o nome do tema, número de exemplares e a data de entrega.
7. Até ao terceiro dia útil após a conclusão da formação prática em contexto de trabalho/estágio deverá entregar o relatório de auto-avaliação final na secretaria da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela
8. A entrega do relatório final de auto-avaliação deverá ser feita em envelope fechado onde constarão o nome da escola, o nome do formando, número de processo, a indicação Relatório Final de Auto-avaliação e a data de entrega.
9. Das entregas referidas nos pontos anteriores será passado documento comprovativo.
10. A orientação/accompanhamento do trabalho de investigação fica a cargo do professor acompanhante.
11. Será afixada uma pauta com a identificação dos formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
12. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.
13. Os Critérios a ter em consideração na avaliação do Trabalho de Investigação são:
  - a) Grau de consecução dos objectivos propostos no Projecto.
  - b) Grau de rigor técnico e científico do projecto realizado.
  - c) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do Projecto.
  - d) Qualidade material e formal do Projecto em apreciação.
  - e) Organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo.
  - f) Dificuldades encontradas na realização do Projecto.
14. Os Critérios a ter em consideração na avaliação da Defesa Oral são:

- a) Clareza e fundamentação da escolha da temática tratada.
  - b) Capacidade de argumentação na defesa das estratégias adoptadas.
  - c) Qualidade e pertinência dos recursos utilizados na exposição.
15. O júri da PAF é ser constituído por:
    - a) Director do curso ou professor acompanhante de estágio;
    - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
    - c) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins.
  16. No júri da PAF, poderá participar um quarto elemento que deverá ser "uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Director de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.
  17. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, competirá ao júri a elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e a deliberação sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
  18. Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária c/ 3 CEB de Tondela, por escrito, no prazo de 48 horas após a falta, e com a devida fundamentação.
  19. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.
2. Normas específicas de elaboração do trabalho de investigação
    1. O Trabalho de investigação incidirá sobre temas desenvolvidos na disciplina de componente tecnológica e do relatório de auto-avaliação formativo (ver A. 2. 9.)
    2. O Trabalho de Investigação deverá obedecer às normas de elaboração de trabalhos que consta de documento próprio.
    3. O Trabalho de Investigação não deverá ultrapassar as vinte páginas.
    4. Sem prejuízo do tema que o formando deseje preferencialmente contemplar e que esteja conforme os parâmetros estabelecidos, o Professor Acompanhante poderá, se assim o entender, sugerir temas/problemas que possam, eventualmente, vir a ser tratados

## **B. Avaliação da componente de Formação Prática**

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.

## **C. Disposições Finais**

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida por quem de direito.

**ANEXO III**  
**CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**  
**- Electricista de instalações -**

**REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F. -**

---

**A. Prova de avaliação final (PAF)**

1. Normas gerais

1. A PAF desenvolve-se segundo o enquadramento legal estabelecido pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro;
2. A PAF assume o carácter de prova de desempenho;
3. A PAF assume a natureza de prova individual profissional e consiste na defesa, perante um júri tripartido, de um Trabalho Prático (Projecto);
4. O trabalho tem como finalidade a demonstração de saberes específicos adquiridos na componente de formação tecnológica;
5. O formando deverá entregar o Projecto do seu trabalho na Secretaria da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela até ao dia útil anterior ao início da formação prática em contexto de trabalho/estágio;
6. A entrega do Projecto (3 exemplares) deverá ser feita em envelope fechado onde constarão o nome da escola, o nome do formando, o número de processo, o tema, o número de exemplares e a data de entrega;
7. Até ao terceiro dia útil após a conclusão da formação prática em contexto de trabalho/estágio, deverá entregar o Relatório Final de Auto - avaliação na secretaria da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela;
8. A entrega do Relatório Final de Auto -avaliação deverá ser feita em envelope fechado onde constarão o nome da escola, o nome do formando, o número de processo, a indicação Relatório Final de Auto-avaliação e a data de entrega;
9. Das entregas referidas nos pontos anteriores será passado documento comprovativo;
10. A orientação/acompanhamento do trabalho fica a cargo do professor acompanhante;
11. Será afixada uma pauta com a identificação dos formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;
12. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.
13. Os Critérios a ter em consideração na avaliação do são:
  - a) Grau de consecução dos objectivos propostos no Projecto;
  - b) Grau de rigor técnico e científico do projecto realizado;
  - c) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do Projecto;
  - d) Qualidade material e formal do Projecto em apreciação;
  - e) Organização e sentido de responsabilidade patenteados;
  - f) Dificuldades encontradas na realização do Projecto.
14. Os Critérios a ter em consideração na avaliação da Defesa Oral são:
  - a) Clareza e fundamentação da escolha da temática tratada;

- b) Capacidade de argumentação na defesa das estratégias adoptadas;
  - c) Qualidade e pertinência dos recursos utilizados na exposição.
15. O júri da PAF é constituído por:
- a) Director do curso ou professor acompanhante de estágio;
  - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
  - c) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins.
16. No júri da PAF, poderá participar um quarto elemento que deverá ser "uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso". Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Director de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade";
17. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, competirá ao júri a elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e a deliberação sobre as reclamações apresentadas, quando as houver;
18. Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária c/ 3 CEB de Tondela, por escrito, no prazo de 48 horas após a falta, e com a devida fundamentação;
19. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.
2. Normas específicas de elaboração do trabalho
- 1. O Trabalho Prático incidirá sobre temas desenvolvidos na disciplina de componente tecnológica;
  - 2. O Projecto não deverá ultrapassar as vinte páginas;
  - 3. Sem prejuízo do tema que o formando deseje preferencialmente contemplar e que esteja conforme os parâmetros estabelecidos, o Professor Acompanhante poderá, se assim o entender, sugerir temas/problemas que possam, eventualmente, vir a ser tratados.

## B. Avaliação da PAF

A classificação final da PAF resulta das classificações obtidas na teórico/prática e na defesa oral. Esta classificação vale 30% da Formação Prática em Contexto de Trabalho.

## C. Disposições Finais

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida por quem de direito.

**ANEXO IV**  
**CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**  
**- OPERADOR DE INFORMÁTICA -**

**REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F. -**

---

**A. Prova de avaliação final (PAF)**

Normas gerais

1. A PAF desenvolve-se segundo o enquadramento legal estabelecido pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro.
2. A PAF assume o carácter de prova de desempenho.
3. A PAF assume a natureza de prova individual profissional e consiste na defesa, perante um júri tripartido, de um trabalho prático.
4. O trabalho prático tem como finalidade o desenvolvimento de saberes específicos adquiridos na componente de formação tecnológica para o CEF OI. Uma descrição do tipo de serviço a demonstrar – CEF SM.
5. O formando deverá entregar o trabalho supra citado ao professor da Componente de Formação Tecnológica da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela até ao último dia de aulas.
6. Até ao terceiro dia útil após a conclusão da formação prática em contexto de trabalho/estágio deverá entregar o relatório de auto-avaliação final na secretaria da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela.
7. A entrega do relatório final de auto-avaliação deverá ser feita em envelope fechado onde constarão o nome da escola, o nome do formando, número de processo, a indicação Relatório Final de Auto-avaliação e a data de entrega.
8. Das entregas referidas nos pontos anteriores será passado documento comprovativo.
9. A orientação/accompanhamento do trabalho prático fica a cargo do professor acompanhante.
10. Será afixada uma pauta com a identificação dos formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
11. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.
12. Os Critérios a ter em consideração na avaliação do Trabalho de Prático são:
  - a) Grau de consecução dos objectivos propostos no Projecto.
  - b) Grau de rigor técnico e científico do projecto realizado.
  - c) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do Projecto.
  - d) Qualidade material e formal do Projecto em apreciação.
  - e) Organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo.
  - f) Dificuldades encontradas na realização do Projecto.
13. Os Critérios a ter em consideração na avaliação da Defesa Oral são:
  - a) Clareza e fundamentação da documentação apresentada – CEF OI. Destreza e agilidade na execução das tarefas - CEF SM.
  - b) Capacidade de argumentação na defesa das estratégias adoptadas.

- c) Qualidade e pertinência dos recursos utilizados na exposição.
- 14. O júri da PAF é ser constituído por:
  - a) Director do curso ou professor acompanhante de estágio;
  - b) O Director de Turma;
  - c) Um professor da área da Componente de Formação Tecnológica ou um professor da escola (a designar).
- 15. Sempre que exista empate na votação do júri, o Director de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.
- 16. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, competirá ao júri a elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e a deliberação sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
- 17. Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Director da Escola Secundária c/ 3 CEB de Tondela, por escrito, no prazo de 48 horas após a falta, e com a devida fundamentação.
- 18. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

## **B. Avaliação da Componente de Formação Prática**

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.

## **C. Disposições Finais**

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida por quem de direito.

**ANEXO V**  
**CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**  
**- SERVIÇO DE MESA -**

**REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - P.A.F. -**

---

**A. Prova de avaliação final (PAF)**

Normas gerais

1. A PAF desenvolve-se segundo o enquadramento legal estabelecido pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro.
2. A PAF assume o carácter de prova de desempenho.
3. A PAF assume a natureza de prova individual profissional e consiste na defesa, perante um júri tripartido, de um trabalho prático.
4. O trabalho prático tem como finalidade o desenvolvimento de saberes específicos adquiridos na componente de formação tecnológica para o CEF OI. Uma descrição do tipo de serviço a demonstrar – CEF SM.
5. O formando deverá entregar o trabalho supra citado ao professor da Componente de Formação Tecnológica da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela até ao último dia de aulas.
6. Até ao terceiro dia útil após a conclusão da formação prática em contexto de trabalho/estágio deverá entregar o relatório de auto-avaliação final na secretaria da Escola Secundária com 3 CEB de Tondela.
7. A entrega do relatório final de auto-avaliação deverá ser feita em envelope fechado onde constarão o nome da escola, o nome do formando, número de processo, a indicação Relatório Final de Auto-avaliação e a data de entrega.
8. Das entregas referidas nos pontos anteriores será passado documento comprovativo.
9. A orientação/accompanhamento do trabalho prático fica a cargo do professor acompanhante.
10. Será afixada uma pauta com a identificação dos formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
11. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.
12. Os Critérios a ter em consideração na avaliação do Trabalho de Prático são:
  - a) Grau de consecução dos objectivos propostos no Projecto.
  - b) Grau de rigor técnico e científico do projecto realizado.
  - c) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do Projecto.
  - d) Qualidade material e formal do Projecto em apreciação.
  - e) Organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo.
  - f) Dificuldades encontradas na realização do Projecto.
13. Os Critérios a ter em consideração na avaliação da Defesa Oral são:
  - a) Clareza e fundamentação da documentação apresentada – CEF OI. Destreza e agilidade na execução das tarefas - CEF SM.
  - b) Capacidade de argumentação na defesa das estratégias adoptadas.

- c) Qualidade e pertinência dos recursos utilizados na exposição.
14. O júri da PAF é ser constituído por:
- a) Director do curso ou professor acompanhante de estágio;
  - b) O Director de Turma;
  - c) Um professor da área da Componente de Formação Tecnológica ou um professor da escola (a designar).
15. Sempre que exista empate na votação do júri, o Director de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.
16. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, competirá ao júri a elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e a deliberação sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
17. Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Director da Escola Secundária c/ 3 CEB de Tondela, por escrito, no prazo de 48 horas após a falta, e com a devida fundamentação.
18. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

## **B. Avaliação da Componente de Formação Prática**

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.

## **C. Disposições Finais**

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida por quem de direito.

## ANEXO VI

### REGULAMENTO DAS OFICINAS DE INFORMÁTICA

---

Este regulamento aplica-se a todos os utilizadores das Oficinas de Informática e tem como objectivo promover a utilização disciplinada, responsável e eficiente dos recursos informáticos nelas existentes.

#### Oficinas de Informática

1. Consideram-se Oficinas de Informática os seguintes espaços: sala B6, anexo da sala B6, sala B8 e sala B9.

#### Disposições gerais

2. O professor não se responsabiliza por qualquer perda de documentos dos alunos que tenham sido armazenados no computador.
3. O professor reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem indevidamente nos computadores.
4. Os recursos informáticos disponíveis nas Oficinas de Informática destinam-se prioritariamente à realização de trabalhos relacionados com as actividades de estudo, pesquisa ou trabalho escolar.

#### Responsabilidades do professor

5. O professor utilizador das Oficinas de Informática é responsável por:
  - 5.1. À chegada à sala, consultar o Registo de Ocorrências, que se encontra na secretária de apoio ao Professor, para verificar se algum computador está avariado e, por isso, "fora de serviço";
  - 5.2. Registar no Registo de Ocorrências qualquer avaria que verifique em algum posto de trabalho;
  - 5.3. Auxiliar os alunos e acautelar a utilização dos computadores, em especial na Internet, interditando a visualização de páginas de conteúdo pornográfico ou outros considerados inadequados/não educativos, bem como controlar o acesso a salas de conversação online, chats, criar e-mails, realização de downloads e utilização de jogos de conteúdo não didáctico;
  - 5.4. Solicitar a saída dos utilizadores com a antecedência devida, de modo a permitir a organização da sala para o tempo seguinte;
  - 5.5. Verificar se os computadores ficam no ambiente de trabalho predefinido e sem pastas pessoais visíveis no ecrã;
  - 5.6. Observar se não foram deixados dispositivos de armazenamento amovíveis nos computadores.
6. O professor reserva-se o direito de ordenar a saída de qualquer utilizador que esteja a perturbar a ordem e o bom funcionamento da sala, ou a revelar uma conduta contrária à utilização honesta e legal do equipamento informático.

#### Responsabilidades do aluno

O aluno utilizador das Oficinas de Informática deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades

quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infracção ao presente regulamento ou à legislação em vigor.

Assim:

7. A utilização dos recursos informáticos da escola rege-se genericamente pela Lei n.º 109/91, Lei da Criminalidade Informática e demais legislação complementar;
8. O aluno só pode utilizar a sala ou outro equipamento informático na presença de um professor;
9. No início da utilização do posto de trabalho, o aluno deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia e comunicá-la ao professor;
10. O aluno deve dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor. Os postos de trabalho, constituídos pelo conjunto CPU/monitor/teclado/rato, estão devidamente identificados através de numeração;
11. O aluno deve colaborar com o professor identificando problemas e reportando-os a este, de modo a manter o equipamento em bom estado de funcionamento;
12. O aluno age no conhecimento de que é responsável por quaisquer danos causados no equipamento (hardware) e nos programas (software) por si utilizados;
13. O aluno é responsável pela conservação dos seus ficheiros e dados de trabalho, devendo proceder às necessárias cópias de segurança.
14. Em caso de infracção das regras de conduta indicadas nos pontos seguintes, o professor aplicará a sanção disciplinar que achar conveniente, em função da gravidade da ocorrência.

### Regras de conduta

Para assegurar o bom funcionamento das Oficinas de Informática e para que a sua utilização contribua positivamente para a formação e educação dos seus utilizadores, estes devem cumprir as seguintes regras de conduta:

15. O aluno não está autorizado a efectuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
16. O aluno não está autorizado a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);
17. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado na pasta de documentos do disco do servidor ou num dispositivo de armazenamento amovível (CD, DVD, pen drive, etc.);
18. O aluno deve assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus e retirá-los, sempre, com segurança;
19. Não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
20. O acesso à Internet depende da autorização prévia do professor;
21. Não é permitido utilizar de forma abusiva o sistema de correio electrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio electrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas – spam - e o envio de mensagens com remetente falso;
22. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efectuada para fins educativos e com a autorização do professor da sala;
23. É proibido o uso da Internet em utilizações com intuito lúdico que sobrecarreguem a rede, nomeadamente a transferência de ficheiros áudio, vídeo, jogos ou software, mesmo que não sejam gravados em disco (ex. Youtube);

24. O download de documentos da Internet deve ser feito com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, devendo ser levado a cabo com a autorização e monitorização do professor, devendo os ficheiros ser gravados num dispositivo de armazenamento amovível;
25. Só é permitida a utilização de jogos de carácter didáctico;
26. Os utilizadores devem zelar pela boa conservação do material informático;
27. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos e a cadeira.

#### **Disposições finais**

Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela Direcção da Escola.



## ANEXO VII

### REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA / GEOLOGIA

---

#### Segurança no Laboratório

##### Introdução

É por todos reconhecida a necessidade de desenvolver o trabalho prático laboratorial para a formação dos alunos no domínio das Ciências, nomeadamente, o trabalho prático realizado em laboratório, individualmente ou em grupo.

Nos programas das disciplinas de Ciências, um dos objectivos gerais é desenvolver competências sobre os processos e métodos da ciência, incluindo a aquisição de competências práticas/ laboratoriais / experimentais. Nas sugestões metodológicas dos programas de Biologia e Geologia, 10º e 11º anos, de Biologia 12º ano e Geologia 12º ano sugere-se que se potenciem actividades de indagação e pequenas investigações, incluindo preferencialmente a utilização de actividades laboratoriais e de campo e, mais uma vez, é dada ênfase às questões de segurança.

Ao nível do Ensino Básico, no domínio do conhecimento processual enfatiza-se a necessidade de executar experiências, individualmente ou em grupo, que permitam, interpretar e compreender fenómenos físicos, validar factos aceites ou testar situações problema, em conformidade com as leis e modelos científicos e avaliar os resultados obtidos em actividades de natureza experimental.

A aplicação das regras de segurança na utilização do laboratório/ equipamento deverá ser uma preocupação constante do professor ao longo de todas as actividades laboratoriais, aproveitando as novas situações (utilização de uma nova técnica, um reagente novo ou um novo instrumento) para reforçar tal preocupação.

É nesse âmbito que se acordaram as seguintes regras de segurança para os laboratórios de Biologia e Geologia.

#### Regras de segurança

##### I - Regras gerais

- 1- O regulamento de segurança deve ser articulado com a coordenação de higiene e segurança da Escola.
- 2- Todos os utilizadores do laboratório devem conhecer as regras de segurança.
- 3- O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair do laboratório.
- 4- Os alunos não devem ficar sozinhos no laboratório.
- 5- Os alunos só têm acesso a estas instalações quando acompanhados por um professor ou funcionário.
- 6- Se no início da aula se verificar que o laboratório apresenta alguma anomalia (limpeza/arrumo de material/material danificado) o professor deverá comunicar esta situação ao director de instalações.
- 7- Todo o material do laboratório deve ser devidamente preservado, devendo o professor sensibilizar os alunos para este facto.
- 8- Se, eventualmente, forem utilizados seres vivos nas experiências deve actuar-se de modo a evitar o sofrimento deles.

- 9- É da responsabilidade do professor, coadjuvado pelo assistente operacional e pelos alunos deixar o laboratório devidamente arrumado quando a aula terminar: as mesas de trabalho limpas e secas; as bancadas limpas, o material utilizado cuidadosamente lavado e guardado nos respectivos locais; os armários fechados, o lixo colocado no recipiente adequado.
- 10- Durante o intervalo, pelo menos uma janela deve ser aberta para promover o arejamento, necessário ao bom funcionamento da aula seguinte.
- 11- Todos os reagentes perigosos devem ter uma ficha de dados de segurança de fácil acesso a todos os utilizadores do laboratório.
- 12- Todos os acidentes (incidentes) devem ser informados ao director de instalações, através de um relatório de ocorrência de incidente, o qual tomará medidas necessárias e, caso seja necessário, solicitar à coordenação de Higiene e Segurança uma reunião extraordinária para discutir as medidas de segurança a tomar.
- 13- No laboratório o professor e o assistente operacional deve saber a localização e saber usar os seguintes materiais de segurança:
  - caixa de primeiros socorros,
  - extintor,
  - manta de extinção,
  - balde de areia,
  - lava-olhos,
  - luvas, máscaras e óculos de protecção.

## **II - Gestão e organização**

- 1- Os reagentes devem ser armazenados, de acordo com as incompatibilidades, num armário fechado.
- 2- Todos os produtos químicos/biológicos/radioactivos devem estar devidamente etiquetados.
- 3- Verificar cuidadosamente os rótulos dos frascos, antes de utilizar o seu conteúdo. Ter atenção aos sinais de perigo habitualmente inscritos nos rótulos das embalagens.
- 4- Em caso de dúvida sobre a perigosidade e em caso de acidente deve ser consultada a ficha de dados de segurança do reagente.
- 5- A organização dos grupos de trabalho deve ser feita de modo a evitar ajuntamentos, congestionamentos, atropelos e demasiados caminhos de cruzamento.
- 6- Guardar as pastas e os livros em local apropriado e não em cima das bancadas ou mesas de trabalho.
- 7- Evitar colocar materiais na extremidade das mesas de trabalho.

## **III – Durante o trabalho laboratorial**

- 1- As experiências não autorizadas pelo professor não são permitidas.
- 2- Verificar o perigo associado aos materiais e equipamentos que vai usar e modo de actuação em caso de emergência; consultar as fichas de dados de segurança.
- 3- Evitar o contacto do material aquecido com superfícies frias.
- 4- Identificar/etiquetar cuidadosamente (claramente) todos os materiais que manipular em experiência.
- 5- Repor, no lugar próprio, produtos e material logo que deixe de os utilizar.
- 6- Não encher completamente os frascos com reagentes.
- 7- Não aproximar a chama de produtos inflamáveis.
- 8- Não provar nem cheirar os reagentes, a menos que isso seja expressamente indicado pelo professor.

- 9- Ao utilizar reagentes, a parte inferior das tampas dos frascos deve ficar voltada para cima.
- 10- Para aquecer um tubo de ensaio deve usar-se uma chama fraca, colocando-o lateralmente sobre esta tendo o cuidado de rodar para um aquecimento uniforme. Não voltar a boca do tubo para ninguém, certificar-se que tem os cabelos presos e que as mangas estão bem ajustadas e que está numa posição que lhe permite afastar-se rapidamente.
- 11- Utilizar sempre uma propipeta para pipetar produtos tóxicos; nunca aspirar com a boca.
- 12- Ao manusear reagentes perigosos assegurar-se de que não há pessoas demasiado próximas com as quais pode contactar inadvertidamente e pôr seriamente em causa a segurança da operação.
- 13- Os produtos que libertam vapores tóxicos devem ser manuseados perto de uma janela ou na hote, usando luvas e máscara.
- 14- Evitar derramamentos.
- 15- Seguir rigorosamente as instruções quando forem necessários métodos para esterilização.

#### **IV - Cuidados ambientais e de higiene**

- 1- Utilizar bata no laboratório.
- 2- Não utilizar a bata fora do laboratório.
- 3- Separar os resíduos.
- 4- É proibido fumar, comer ou beber no laboratório.
- 5- Não é permitido guardar comida no frigorífico do laboratório.
- 6- Deve ser o professor a fornecer as instruções para limpar qualquer material entornado (químico ou biológico).
- 7- Lavar sempre as mãos quando abandonar o laboratório.
- 8- Não usar luvas de segurança quando manusear canetas, fechos de portas, etc.
- 9- Não devem ser utilizados organismos venenosos e/ou patogénicos.
- 10- O material biológico susceptível de degradação deverá ser conservado no frigorífico ou em formol se a sua utilização for necessária em várias aulas.
- 11- O material biológico utilizado, susceptível de rápida degradação, deve ser colocado num saco plástico correctamente fechado e entregue à funcionária do sector para ser posteriormente colocado no contentor, evitando-se deste modo maus cheiros no laboratório.
- 12- Lavar frequentemente as mãos ou as luvas e lavar cuidadosamente depois de manusear reagentes químicos e produtos biológicos

#### **V - Comportamento dos alunos no laboratório**

- 1- Só entrar no laboratório após a autorização do professor.
- 2- Usar material do laboratório apenas quando autorizado pelo professor.
- 3- Não retirar nada do laboratório sem permissão.
- 4- Não colocar resíduos sólidos na banca do laboratório, colocá-los num recipiente adequado, de acordo com as instruções do professor.
- 5- Ler os protocolos até ao final e esclarecer todas as dúvidas antes de iniciar o trabalho.
- 6- Usar equipamento de protecção pessoal, bata, sempre, e óculos, máscara ou luvas, adequando a sua utilização à natureza do trabalho prático.
- 7- Não mexer nos reagentes com as mãos.
- 8- Não brincar com os colegas no laboratório, correr ou falar alto; assumir uma postura responsável.

9- Comunicar ao professor qualquer facto anormal ou accidental.

#### **VI - Regras de utilização de aparelhos**

- 1- Quando utilizar pela primeira vez um dos aparelhos do laboratório deve ler previamente as instruções do seu manuseamento (no dossier manuais de instruções) e compreender o seu funcionamento.
- 2- Antes de qualquer experiência o professor deve instruir os alunos sobre a forma correcta de manusear os equipamentos e de efectuar a respectiva manutenção.
- 3- Os aparelhos não devem ser molhados, especialmente as estufas e os microscópios.
- 4- Quando as experiências, em que é necessária a intervenção de aparelhos, terminam, estes devem ser desligados e o material retirado do seu interior.
- 5- Evitar o uso excessivo de extensões eléctricas quer para a correcta manutenção do equipamento quer para evitar acidentes de circulação.

#### **VII- Manutenção e requisição de material**

- 1- No final de cada ano lectivo os professores que leccionaram determinada disciplina, deverão comunicar ao director de instalações a falta de material e equipamento para o ano lectivo seguinte.
- 2- Em função da diminuição do stock, sempre que haja necessidade de adquirir reagentes ou materiais para o funcionamento das aulas o professor deve comunicar com antecedência ao director de instalações.
- 3- Avarias e quebras de material deverão ser registadas em folha própria existente no dossier de instalações e comunicada ao respectivo director de instalações.
- 4- A requisição de material do laboratório por parte de outras estruturas da escola, deve ser feita em folha própria existente no dossier das instalações.
- 5- Anualmente deve ser feita uma actualização do inventário dos materiais, reagentes e equipamentos.
- 6- Sob responsabilidade do Director de Instalações, coadjuvado pelo assistente operacional, devem ser retirados periodicamente os reagentes fora do prazo de validade.

## ANEXO VIII

### REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

#### Segurança no Laboratório

- 1- O professor deve encorajar os assistentes operacionais e alunos a preocuparem-se com a sua saúde e segurança bem como a dos outros.
- 2- Os assistentes operacionais e os alunos devem conhecer as regras de segurança no laboratório.
- 3- Os directores de instalações deverão solicitar ao Coordenador da Equipa de Higiene e Segurança inspecções periódicas.
- 4- Qualquer professor, assistente operacional ou aluno que detecte uma situação de perigo deve comunicar tal facto imediatamente ao respectivo director de instalação. Caso não seja possível avisar o director de instalações, deverá ser informado um professor de Físico-Química que colocará um aviso do perigo existente.
- 5- Qualquer discussão prévia de uma experiência deve incluir considerações sobre os aspectos de saúde e segurança.
- 6- Os professores deverão evitar trabalharem sozinhos no laboratório. Caso tal situação seja necessária deverão avisar previamente um funcionário da escola da sua presença no laboratório.
- 7- O professor nunca deverá abandonar uma experiência a decorrer sem ter a certeza de que tal procedimento não irá provocar uma situação de perigo.
- 8- Antes de realizar uma experiência com perigos ou potenciais perigos, o professor deverá colocar a si mesmo as seguintes questões:
  - Quais são os perigos?
  - Quais são os piores cenários de desastres que poderão ocorrer?
  - Como é que eu lidaria com eles?
  - Quais são as práticas prudentes e os equipamentos de segurança necessários para minimizar o risco de exposição a perigos?
- 9- Sempre que os objectivos da experiência o permitam, esta deverá ser realizada em microescala.
- 10- Todos os acidentes (incidentes) deverão ser informados aos directores de instalações os quais tomarão as medidas necessárias e, caso seja necessário, solicitar ao Coordenador da Equipa de Higiene e Segurança uma reunião para discutir as medidas de segurança a tomar.
- 11- É proibido comer ou beber dentro do laboratório.
- 12- O aluno deverá usar bata quando solicitado pelo professor.
- 13- Não é permitido guardar comida no frigorífico do laboratório.
- 14- Os alunos não deverão ficar sozinhos no laboratório. Caso o professor precise de se ausentar deverá solicitar a presença de um assistente operacional.
- 15- O professor ao sair do laboratório deve assegurar que todos os equipamentos se encontram desligados e em segurança.
- 16- Em situações de emergência em que seja necessário evacuar a sala, o professor deverá solicitar ao delegado de turma que avise o assistente operacional com vista a ser accionado o plano de evacuação, enquanto procede à evacuação dos restantes alunos.

### **Limpeza e arrumação**

- 17- É da responsabilidade de cada professor assegurar a arrumação dos reagentes/equipamentos e materiais utilizados nas suas aulas, podendo para tal solicitar a colaboração dos alunos e/ou do assistente operacional de apoio aos laboratórios.
- 18- Os resíduos de soluções deverão ser colocados nos recipientes próprios para a reciclagem.

### **Manutenção e requisição de material**

- 19- Antes de qualquer experiência o professor deve instruir os alunos sobre a forma correcta de manusear os equipamentos e de efectuar a respectiva manutenção.
- 20- As avarias e quebras de material deverão ser registadas em folha própria existente no dossiê de instalações e comunicada ao respectivo director de instalações.
- 21- Sempre que um reagente esteja a acabar deverá tal facto ser comunicado ao director de instalações.
- 22- No final de cada ano lectivo os professores que leccionaram determinada disciplina, deverão comunicar ao director de instalações respectivo, caso seja previsível, a falta de material e equipamento para o ano lectivo seguinte.
- 23- A requisição e aquisição de material deverão ser realizadas, preferencialmente, no final de cada ano lectivo.
- 24- Os laboratórios deverão ter um número limite de cadeiras e bancos, adequado à circulação em segurança, pelo que não deverá ser colocado nenhum material e/ou equipamento sem autorização do respectivo director de instalações.
- 25- Sempre que um professor de outro grupo disciplinar necessitar de algum material terá de preencher uma ficha de requisição de material e, se possível, comunicar ao director de instalações respectivo.

### **Atribuições do assistente operacional de apoio aos laboratórios**

- 26- Ao assistente operacional de apoio aos laboratórios de Física e Química compete, genericamente, prestar assistência às aulas, preparar o material e manter os laboratórios em condições de funcionamento e, em especial:
  - a) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
  - b) Colaborar na execução de experiências;
  - c) Zelar pela manutenção, conservação e segurança dos equipamentos e espaços laboratoriais, arrumando e acondicionando o material e reagentes nos locais adequados;
  - d) Colaborar na realização do inventário dos equipamentos.